



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Cuatro veces "Heroica Puebla de Zaragoza", Puebla, a 18 de septiembre de 2024
Oficio no.: SG/SJ/DGAJ/DAGE/845/2024

C. CARMEN EVELIA RAMOS SALAS,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE IGUALDAD SUSTANTIVA
PRESENTE.



Aprovecho la ocasión para dirigirle un cordial saludo, ~~al mismo tiempo que,~~ con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 13, 14, 20, 21 y 99 de la Ley General de Archivos; 4 y 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 7, 10, 11, 13, 14, 20, 21, 27, 28 y 98 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II.1.3 y 21 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en relación a su **OFICIO: SIS/DA/1390/2024** de fecha 09 de septiembre de 2024, expongo:

- Derivado de las diversas revisiones respecto a la metodología del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sujeto Obligado denominado **Secretaría de Igualdad Sustantiva**, a través de su Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento de sus obligaciones como lo señalan las Leyes en la materia, se realizó la última asesoría relacionada con el instrumento en comento, el pasado 05 de septiembre del año en curso, asentándose el siguiente comentario en el formato de Minuta correspondiente, que a la letra puede leerse:

Se revisó el CGCA y se indican correcciones en la división de series en una sola subserie, verificar las series no aplica, los nombres muy generales, etc. de las series, y la homogeneización estructural del CGCA, e incluir esas acciones en el marco de referencia.



Una vez realizadas las correcciones adecuadamente se dará por concluido en el porcentaje metodológico indicado el CGCA para su validación al AGEP (sic)-

2. El pasado 09 de septiembre del presente año, mediante **OFICIO: SIS/DA/1390/2024**, fue remitida en formato digital (CD), la última versión del Cuadro General de Clasificación Archivística del multicitado sujeto obligado, en atención a las indicaciones expuestas en el punto anterior.
3. De lo que se desprende que, los trabajos realizados respecto a la elaboración del Instrumento referido, presentan un avance considerable y reflejan el trabajo arduo del Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado respecto al cumplimiento de las obligaciones de las Leyes en la materia, por lo que **SE VALIDA LA VERSIÓN REMITIDA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.**

LEY GENERAL DE ARCHIVOS	LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA
<p><i>Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</i></p> <p><i>I. Cuadro general de clasificación archivística;</i> <i>II. Catálogo de disposición documental, y</i> <i>III. Inventarios documentales.</i></p> <p><i>La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.</i></p>	<p>ARTÍCULO 13. <i>Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:</i></p> <p><i>I. Cuadro general de clasificación archivística;</i> <i>II. Catálogo de disposición documental, y</i> <i>III. Inventarios documentales.</i></p> <p><i>La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.</i></p>

4. Sin soslayar el hecho de que la producción, registro, organización y conservación de los documentos de archivo deriva de las facultades, competencias o funciones que corresponden únicamente al sujeto obligado.



- Por lo anterior, lo conmino a continuar con la actualización del presente instrumento a efecto de propiciar y garantizar el acceso a la información contenida en los archivos.

Sin otro asunto en particular, le agradezco su colaboración y quedo de Usted como su servidora.

A T E N T A M E N T E
C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, DE LA
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA



**SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN**

**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO**

Las firmas aquí contenidas son para control interno de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3, 13, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II.1.3 y 21 del Reglamento Interior vigente para esta Dependencia; debiendo destacar que la relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y de la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no excluye la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen al servicio público.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. ALAN VILLEGAS HERRERA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS MUNICIPALES.</p>	<p>REVISÓ Y VALIDÓ</p>  <p>C. MALYNALI ELENA GARCÍA HERNÁNDEZ SUBDIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS Y CAPACITACIÓN.</p>
--	--

C.c.p. **Juan Carlos Jiménez Pazos**, Director General de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría Jurídica la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente.

Archivo.
MEGH

Instrumento de Control
**Cuadro General de Clasificación
Archivística (CGCA) 2024**

Dirección de Administración
Área Coordinadora de Archivos
Septiembre 2024

ÍNDICE

Contenido	
1. PRESENTACIÓN.....	2
2. ACRÓNIMOS Y GLOSARIO.....	3
3. MARCO DE REFERENCIA.....	4
3.1. Contexto Histórico y Normativo	4
3.2. Desafíos y Soluciones.....	5
3.3. Conclusión	6
4. JUSTIFICACIÓN	6
5. OBJETIVOS	7
5.1 Objetivo General	7
5.2 Objetivos específicos	7
6. MARCO NORMATIVO	8
7. PROCESO DE ELABORACIÓN	9
7.1 Primera etapa.....	9
7.1.1 Jerarquización de Secciones y Series de las funciones sustantivas	11
7.1.2 Codificar Secciones y series.....	13
7.2 Segunda Etapa.....	18
7.2.1 Validación.....	18
7.2.2 Formalización.....	18
7.2.3 Supervisión y Asesoría	19
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	19
8.1 Conclusiones.....	19
8.2 Recomendaciones.....	20
9. BIBLIOGRAFÍA	21
10. ANEXOS	21
HOJA DE VALIDACIÓN	31

1. PRESENTACIÓN

La organización de archivos y la gestión documental son pilares fundamentales para garantizar la transparencia y el acceso a la información. Esta premisa está claramente establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en el artículo 6º, donde se dispone que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y “preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.

En concordancia con estas disposiciones, la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS), como sujeto obligado, cumple con lo establecido en el artículo 13, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, que requiere que los sujetos obligados cuenten con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y accesibles. Uno de estos instrumentos es el Cuadro General de Clasificación Archivística.

En este contexto, y en cumplimiento con lo previsto en los artículos 27 y 28, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la SIS, a través del Área de Coordinación de Archivos (ACA), elabora este instrumento de consulta, que establece criterios para el funcionamiento archivístico de las unidades administrativas. Estos criterios no solo garantizan la disponibilidad, localización expedita y conservación de los documentos, sino que también promueven el fortalecimiento de la gestión documental, el fomento a la cultura archivística, la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

2. ACRÓNIMOS Y GLOSARIO

Acrónimos

ACA. - Área Coordinadora de Archivos
AGEP. - Archivo General del Estado de Puebla
AGN. - Archivo General de la Nación
CGCA. - Cuadro General de Clasificación Archivística
IPM. Instituto Poblano de las Mujeres
LOAPEP. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
MAM. - Mecanismo de Adelanto para las Mujeres
PADA. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT's.- Responsables de Archivo de Trámite
SIA. - Sistema Institucional de Archivos
SIS. - Secretaría de Igualdad Sustantiva

Glosario

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.

Archivo de Concentración: Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determina su disposición documental.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de carácter público, conservación permanente y relevancia para la memoria nacional, local, regional o municipal.

Archivo de Trámite: Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite producidos u organizados por los sujetos obligados.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, identificado con el nombre de este último.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Organización de archivo: Conjunto de operaciones mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción).

Sección: A cada una de las partes en las que se encuentra dividido el fondo documental, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la unidad básica del fondo documental, representada por el conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento; los documentos que la integran responden a un mismo tipo documental.

Sistema Institucional: Al Sistema Institucional de Archivos existente en la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

Subserie: A la división de una serie documental. Son las agrupaciones de los documentos o expedientes basadas en las actividades dentro de las series.

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Puebla y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. Artículo 4, fracción LIX de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Unidad documental: Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: un oficio, un memorándum, una circular, una tarjeta informativa, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora, etc.

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1. Contexto Histórico y Normativo

La evolución de la política estatal en torno a la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en el Estado de Puebla refleja un proceso de transformación institucional profundamente influenciado por el contexto nacional e internacional desde mediados del siglo XX. A partir de los movimientos feministas de las décadas de 1960 y 1970, y la influencia de eventos clave como la Conferencia Mundial sobre la Mujer de 1975 en México, se comenzaron a sentar las bases para la creación de políticas públicas con perspectiva de género. Este impulso se fortaleció con la adopción de compromisos internacionales, como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer

(CEDAW) en 1979 y la histórica Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer celebrada en Beijing en 1995. La Plataforma de Acción de Beijing, adoptada en dicha conferencia, estableció un marco integral para la promoción de la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres a nivel global, lo que tuvo un impacto significativo en las políticas nacionales y locales. En México, estas influencias internacionales se reflejaron en la creación de mecanismos institucionales dedicados a la igualdad de género, como el Instituto Poblano de la Mujer (IPM) en 1999.

El IPM fue creado en respuesta a la necesidad de coordinar y ejecutar políticas públicas con perspectiva de género, impulsando el desarrollo integral de las mujeres en todos los aspectos de la vida económica, política, cultural y social. Durante dos décadas, el IPM se posicionó como una entidad clave en la promoción de la igualdad de género en Puebla, trabajando en estrecha colaboración con diversas dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado.

3.2. Desafíos y Soluciones

Sin embargo, la promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (LOAPEP) en 2019 marcó un hito en la evolución institucional del Estado, al establecer la creación de la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS). Esta nueva dependencia centralizó las funciones del IPM y fue designada como el nuevo Mecanismo de Adelanto para las Mujeres (MAM), lo que implicó no solo un cambio en la estructura organizativa, sino también en el enfoque de las políticas de igualdad de género. El 8 de enero de 2020, la extinción del IPM se formalizó mediante un decreto por el Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, transfiriendo todas sus atribuciones y responsabilidades a la SIS.

Esta transformación institucional tuvo profundas implicaciones en la gestión documental y la clasificación archivística. La extinción del IPM y la creación de la SIS no solo requirieron la reestructuración de los procesos administrativos y operativos, sino que también revelaron la insuficiencia de instrumentos archivísticos fundamentales, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Durante la vigencia jurídica IPM, la documentación fue clasificada, ordenada y organizada utilizando un sistema empírico que agrupaba los expedientes por asunto en el desarrollo de sus actividades y en el ámbito de sus atribuciones de manera orgánica, sin adherirse a un esquema archivístico formal. Aunque una parte de esta documentación ha sido transferida a diversas unidades administrativas de la SIS para su resguardo y organización, es esencial realizar una integración sistemática de los documentos que, durante el proceso de liquidación del IPM, un determinado volumen de documentos fue considerados como archivo de trámite y otro, archivo de concentración, mismo que fue registrado en el proceso de entrega recepción del referido proceso de liquidación. En este contexto, la SIS adoptó un criterio interno para asignar los documentos a las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con sus atribuciones, competencias y funciones actuales para asegurar una adecuada organización y gestión bajo el nuevo modelo de organización archivístico de la SIS.

El marco normativo vigente en materia archivística, representado por la recién publicada Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP), establece la obligatoriedad de documentar todos los actos derivados del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias gubernamentales. En este contexto, la SIS, como nueva entidad responsable de la igualdad sustantiva en el estado, se enfrenta al desafío de integrar y gestionar adecuadamente los fondos documentales heredados del IPM, asegurando su correcta clasificación, conservación y accesibilidad. Es necesario integrar esta documentación en el modelo de organización de la SIS, utilizando el CGCA como herramienta clave para una organización más eficaz y alineada con las normativas vigentes.

3.3. Conclusión

La reorganización archivística en la SIS, guiada por el CGCA como un instrumento técnico, se enfoca en establecer una estructura lógica y coherente para la clasificación y ordenación de los documentos, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original. Este proceso no solo facilita la localización y acceso expedito a la información, sino que también preserva la integridad de los fondos documentales, reflejando así la evolución de la política estatal en materia de igualdad de género.

En resumen, la transformación del IPM a la SIS no solo representó un cambio organizativo, sino también un reto en términos de gestión documental y clasificación archivística. La correcta implementación de los instrumentos archivísticos es crucial para garantizar que la memoria institucional, y con ella el legado de las políticas de igualdad de género en Puebla, se mantenga intacta y accesible para las generaciones futuras.

4. JUSTIFICACIÓN

La extinción del Instituto Poblano de las Mujeres (IPM) y la creación de la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS) representaron un cambio significativo en la estructura y enfoque de la política estatal de igualdad de género en Puebla. Este proceso no solo implicó una reestructuración organizativa y la transferencia de funciones, sino que también expuso una serie de deficiencias en la gestión documental heredada del IPM. La falta de instrumentos archivísticos clave, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), reveló una insuficiencia en la infraestructura de gestión documental que afecta la preservación y accesibilidad de la información institucional.

La ausencia de este instrumento fundamental ha impedido la implementación efectiva de un sistema de clasificación y control archivístico acorde con las nuevas responsabilidades y funciones de la SIS. Esta situación ha generado un riesgo latente en términos de la gestión y conservación de la documentación, lo cual podría comprometer la continuidad de la memoria institucional y la transparencia en la administración pública.

La justificación para abordar esta problemática radica en la necesidad de establecer una base sólida para la gestión documental en la SIS. La actualización y la implementación de

un CGCA adecuado son esenciales para garantizar que la SIS pueda cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva, conforme a las normativas vigentes en materia de archivos. Además, estos instrumentos facilitarán la correcta organización, clasificación y conservación de los documentos, asegurando su disponibilidad y accesibilidad para el cumplimiento de las funciones institucionales y la rendición de cuentas.

Establecer un instrumento archivístico robusto y actualizado no solo optimizará la operatividad interna de la SIS, sino que también fortalecerá la transparencia y la rendición de cuentas, elementos fundamentales en la gestión pública moderna. La implementación de estas herramientas permitirá a la SIS mantener una estructura archivística coherente y eficiente, adaptada a las exigencias de la ley y a las necesidades específicas de la nueva dependencia.

Finalmente, la justificación para este proyecto se basa en la necesidad urgente de abordar las insuficiencias en la gestión documental heredadas del IPM, estableciendo un instrumento archivístico que asegure una administración eficaz y transparente de la documentación en la SIS. Este esfuerzo no solo contribuirá a la preservación de la memoria institucional, sino que también apoyará el cumplimiento de los objetivos de igualdad sustantiva en el Estado de Puebla.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Desarrollar e implementar un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) actualizado para la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS), que permitan una gestión documental eficiente, garantizando la correcta organización, clasificación, conservación y accesibilidad de la documentación institucional. Este objetivo busca asegurar la continuidad de la memoria institucional, apoyar la transparencia y la rendición de cuentas, y cumplir con las normativas vigentes en materia de archivos del Estado de Puebla, en el contexto de la evolución del Instituto Poblano de la Mujer (IPM) a la SIS.

5.2 Objetivos específicos

1. Desarrollar un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) que refleje la estructura funcional y organizativa actual de la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS), asegurando una clasificación adecuada de los documentos conforme a sus nuevas atribuciones y funciones.
2. Capacitar al personal de la SIS en el uso y mantenimiento de los instrumentos archivísticos desarrollados, para asegurar que los procedimientos y prácticas de gestión

documental se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a las normativas establecidas.

3. Revisar y adaptar los procesos de gestión documental heredados del Instituto Poblano de la Mujer (IPM) para alinearlos con la nueva estructura organizativa de la SIS, asegurando una transición fluida y una continuidad en la preservación de la memoria institucional.
4. Monitorear y evaluar la eficacia del CGCA implementado, realizando ajustes y mejoras según sea necesario para optimizar la gestión documental y asegurar la transparencia y rendición de cuentas en la SIS.
5. Optimizar los recursos que permita una gestión más eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados a la administración de documentos y archivos.
6. Contribuir en la preservación del patrimonio documental, a través de criterios para la conservación y preservación de los documentos que tienen valor histórico, cultural, administrativo o legal, asegurando su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

6. MARCO NORMATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano Puebla.

Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla

Manuales

- Manual de Procedimientos del Instituto Poblano de las Mujeres

Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Poblano de las Mujeres
- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

Lineamiento

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

7. PROCESO DE ELABORACIÓN

El proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizó conforme al “Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística” emitido por el Archivo General de la Nación. Además, se contó con la asesoría del personal de la Dirección del Archivo General de Estado de Puebla (AGEP). La combinación de estas directrices y conocimientos permitió definir las siguientes etapas de trabajo:

7.1 Primera etapa

➤ Identificación

En esta etapa, se llevó a cabo un trabajo de investigación y análisis que comenzó con un enfoque general y se fue precisando hacia los detalles específicos para identificar los elementos esenciales que constituyen las series documentales, tales como atribuciones, funciones, procesos, productores y documentos de archivo. Este análisis incluyó la investigación de los antecedentes históricos y administrativos del Instituto Poblano de la Mujer (IPM), con el objetivo de entender cómo y por qué se creó la institución, las circunstancias históricas y sociales que llevaron a su establecimiento, y su evolución a lo largo del tiempo hasta su extinción y la creación de la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS).

Para esta investigación y análisis, se consideró fundamental adherirse al marco normativo y histórico, tanto del Instituto Poblano de las Mujeres (IPM) como de la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS). Esto permitió identificar las atribuciones, macroprocesos y funciones de cada unidad administrativa que conforma la Secretaría, asegurando una comprensión integral de su estructura y funcionamiento en el contexto de la transición institucional entre ambas entidades.

En consecuencia, se inició el proceso de conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística mediante reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) de cada unidad administrativa. Estas reuniones se organizaron a través de un calendario establecido, con el propósito de recopilar información sobre las funciones y actividades que producen, reciben y resguardan documentos, independientemente del soporte documental, dentro de sus funciones.

Es importante destacar que los RAT's realizaron previamente capacitaciones en gestión documental y administración de archivos, ofrecidas por el AGEP a través de su página oficial, para adquirir los conocimientos necesarios para esta tarea.

Como resultado de este proceso, se recopiló un listado de funciones, que se agruparon en categorías sobre una base sólida y comparativa, utilizando los instrumentos regulatorios mencionados. Además, el conocimiento de los procesos administrativos del personal

designado facilitó el reconocimiento y la identificación de las funciones y atribuciones conferidas a esta Dependencia.

Como resultado de las referidas reuniones de asesorías para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y la información recopilada en esta primera etapa se organizó de la siguiente manera:

Considerando que:

Fondo: “conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último” (Art. 4, fracc. XXXIII, LAEP);

Sección: “A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.” (Art. 4, fracc. LII, LAEP);

Serie: “A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.” (Art. 4, fracc. LIII, LAEP);

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. (Art. 4, fracc. XXIX, LAEP);

Identificar Atribuciones y funciones. - Atribuciones/Funciones (macro procesos) = Sección Actividades = Serie documental.

Se identifico de acuerdo con la estructura orgánica de la Secretaría de Igualdad Sustantiva de la siguiente manera:

I. Secretaría de Igualdad Sustantiva

I.1. Secretaría Particular; y

I.2. Unidad de Transparencia

II. Subsecretaría de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

II.1. Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género; y

II.2. Dirección para la Institucionalización de la Perspectiva de Género

III. Subsecretaría de Prevención de la Violencia y Discriminación

III.1. Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación; y

III.2. Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

IV. Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación

V. Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva;

VI. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;

VII. Dirección Jurídica;

VIII. Dirección de Administración;

Una vez analizada la información recopilada, con la perspectiva de conformar un instrumento de control de carácter orgánico - funcional el resultado fue el siguiente:

7.1.1 Jerarquización de Secciones y Series de las funciones sustantivas

FUNCIONES SUSTANTIVAS		
Componente	Descripción	Criterio aplicado
Fondo	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Identificación del conjunto de documentos producidos orgánicamente por la SIS, que se identifica con el nombre de ésta
Sección	Participaciones federales para el Avance, Protección y Bienestar de las Mujeres y Niñas	Identificación de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la SIS, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
Subsecciones	<ul style="list-style-type: none"> • Impulso a la Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género • Acciones de Prevención y Atención para mujeres víctimas de violencia 	Identificación de la sub división de la sección que desarrolla funciones delegadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables
Series	Actividades para la implementación de acciones para la transversalización de la perspectiva de género, gestión integral de recursos federales como el PROABIM y el FOBAM, y programas específicos para la erradicación del embarazo infantil y adolescente, la creación de entornos seguros, y la prevención y atención de violencia de género.	Identificación de las actividades que generan documentos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento
Sección	Transversalización de la Perspectiva de Género	Identificación de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la SIS, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Subsecciones	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de la Transversalidad de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal. Fortalecimiento de la Transversalidad de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal 	Identificación de la sub división de la sección que desarrolla funciones delegadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables
Series	Actividades que abarcan el fortalecimiento y la implementación de estrategias, programas y normas para garantizar la igualdad de género en la administración pública.	Identificación de las actividades que generan documentos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento
Sección	Institucionalización de la Perspectiva de Género	Identificación de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la SIS, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
Subsecciones	<ul style="list-style-type: none"> Enfoque de Género y Derechos Humanos. Promoción de la Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva. 	Identificación de la sub división de la sección que desarrolla funciones delegadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables
Series	Actividades relacionadas con la perspectiva de género y derechos humanos, programas de capacitación y formación continua para el sector público en estos temas, así como la promoción de la autonomía y empoderamiento de las mujeres. También abarca acciones coordinadas para la prevención del embarazo en adolescentes y la organización de cuidados remunerados y no remunerados.	Identificación de las actividades que generan documentos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento
Sección	Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres y la Discriminación	Identificación de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la SIS, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Secciones	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de la violencia contra las Mujeres y Discriminación. • Atención a Mujeres Víctimas de Violencia. 	Identificación de la sub división de la sección que desarrolla funciones delegadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables
Series	Estas actividades engloban el desarrollo e implementación de estrategias y programas para prevenir y atender la violencia de género y la discriminación contra las mujeres. Aborda la sensibilización y capacitación sobre el tema, la elaboración de informes y el seguimiento de recomendaciones, así como la gestión de datos y estadísticas relevantes. También reflejan la atención integral a las víctimas, la administración de refugios y modelos multidisciplinarios, y la colaboración interinstitucional para brindar apoyo y recursos.	Identificación de las actividades que generan documentos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento

7.1.2 Codificar Secciones y series

Para la selección de la tipología de la codificación de secciones y series documentales, se consideró como mejor opción la codificación alfanumérica, debido a que ofrece una serie de ventajas prácticas que hacen que sea recomendable para la organización y clasificación de documentos en el Cuadro General de Clasificación Archivística, entre las que destacan las siguientes:

1. Estructura organizada y clara.
2. Adaptabilidad y expansión.
3. Facilita la búsqueda y recuperación.
4. Promueve consistencia y estandarización.
5. Compatible con sistemas informáticos.

De lo anterior, se presenta la integración de la codificación alfanumérica de las secciones y subsecciones documentales, desencadenando en las respectivas series documentales como se muestra en la tabla siguiente:

Es importante mencionar que, las secciones y series sustantivas: son aquellas funciones que le dan razón de ser a cada Institución y las hace diferentes a todas las demás. Se identifican dentro de este cuadro con la letra "S"

Fondo Documental: Secretaría de Igualdad Sustantiva		
Componente	Código	Descripción
Sección	1S	Participaciones Operativas federales para el Avance, Protección y Bienestar de las Mujeres y Niñas
Subsección	1S.1	Impulso a la Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Subsección	1S.2	Acciones de Prevención y Atención para mujeres víctimas de violencia
Sección	2S	Transversalización de la Perspectiva de Género
Subsección	2S.1	Fortalecimiento de la Transversalidad de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal
Subsección	2S.2	Fortalecimiento de la Transversalidad de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal
Sección	3S	Institucionalización de la Perspectiva de Género
Subsección	3S.1	Enfoque de Género y Derechos Humanos
Subsección	3S.2	Promoción de la Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva
Sección	4S	Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres y la Discriminación
Subsección	4S.1	Prevención de la violencia contra las Mujeres y Discriminación
Subsección	4S.2	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

Finalmente, se obtiene la versión preliminar del proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). **Anexo 1**, mediante la siguiente estructura:

FUNCIONES SUSTANTIVAS			
N°	Componente	Codificación	Cantidad
1	Secciones	1S, 2S, 3S y 4S	4
2	Subsecciones	1S.1 1S.2, 2S.1, 2S.2, 3S.1, 3S.2, 4S.1 y 4S.2	8
3	Series	1S.1.1 a la 4S.2.8	37
4	Subseries	1S.2.2.1 a la 4S.2.8.4	35

Una vez concluido el proceso de identificación, jerarquización y codificación de las funciones sustantivas del fondo documental de la SIS, procedemos a dar atención las funciones comunes del mismo fondo documental, en mismo tenor que las funciones sustantivas, este proceso fue en apego al mencionado instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el AGN y las recomendaciones emitidas en colaboración con otras entidades archivísticas como se señala a continuación:

- El Cuadro general de clasificación de funciones comunes es el resultado del trabajo del grupo para el desarrollo del mismo y coordinado por la Secretaría de Salud, según acuerdo del 26 de abril de 2001 del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Ejecutivo Federal.

Además, el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con la colaboración de su órgano asesor, el Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUCA), en 2004 identificaron las secciones y series comunes que corresponden a las funciones comunes que se llevan a cabo dentro de la Administración Pública Federal y son las siguientes:

- Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “C” (de comunes) y 244 series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, puede ser utilizado por todas y cada una de ellas.

Aunado a la referida propuesta, el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP), agrego la 13ª sección documental denominada “Administración de Archivos” con el propósito de contar con las series documentales que refieren a la gestión de documentos y administración de archivos de las dependencias de la administración pública y las organizaciones privadas del Estado de Puebla.

Por lo anterior, se presenta las secciones y series documentales de las funciones comunes que se ilustran en la siguiente tabla:

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Administración de Archivos

En el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS), se adoptaron las propuestas del Archivo General de la Nación (AGN) y del Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) para adaptar las series documentales relacionadas con funciones comunes a las necesidades institucionales. Esto permitió alinear la gestión documental y la administración de archivos con las actividades, funciones, competencias y atribuciones de la Secretaría.

El proceso consistió en identificar las secciones y series documentales correspondientes a las funciones comunes de las Unidades Administrativas de la SIS, que abarcan áreas como asuntos jurídicos, recursos humanos y financieros, esenciales para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad. A través de reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite (RAT) de las unidades operativas, se adaptaron estas funciones comunes a las necesidades documentales específicas de la SIS, alineándose con sus procedimientos internos y facultades.

Por lo anterior, se implementaron mecanismos de integración y unificación de categorías documentales que comparten similitudes, no solo en términos semánticos, sino también de contenido, para optimizar la organización y administración documental. Esto garantiza una estructura sólida que fortalece las funciones sustantivas de la Secretaría.

En cuanto a la documentación proveniente del extinto Instituto Poblano de las Mujeres (IPM), se estableció que será organizada, clasificada y descrita respetando el principio del respeto al orden original de la producción documental, a fin de garantizar la continuidad y preservación de la memoria institucional.

Durante el proceso de adaptación del CGCA, se implementaron los siguientes ajustes en las secciones de funciones comunes:

Sección 1C - Legislación: Se renombró como "Marco Jurídico" para clasificar correctamente la documentación normativa que regula el funcionamiento de la Secretaría. Se crearon subseries para el "Diario Oficial de la Federación (DOF)" y el "Periódico Oficial del Estado (POE)".

Sección 2C - Asuntos Jurídicos: Se depuraron las series eliminando aquellas que no correspondían a las funciones de la Secretaría y se ajustaron las pertinentes para mejorar su clasificación.

Sección 3C - Programación, Organización y Presupuestación: En colaboración con las áreas de Planeación y Financieros, se revisaron las series documentales para incluir aquellas necesarias para la correcta clasificación.

Sección 4C - Recursos Humanos: Se reorganizaron los expedientes únicos de personal, fusionando series como control disciplinario, estímulos y prestaciones económicas en el expediente único. También se eliminaron series que no cumplían con los criterios de pertinencia.

Sección 5C - Recursos Financieros: Se conservaron las series documentales esenciales para las funciones financieras de la Secretaría.

Sección 6C - Recursos Materiales: Se optimizó la estructura documental ajustando las designaciones de las series y subseries, logrando una agrupación más coherente de los documentos.

Sección 7C - Servicios Generales: Las series "Limpieza" y "Fumigación" se integraron a la serie existente "Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación", manteniendo la propuesta original.

Sección 8C - Telecomunicaciones: Aunque actualmente no se genera documentación en esta sección, se conservaron las series "Disposiciones en materia de Telecomunicaciones" y "Planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones" debido a su relevancia según el Reglamento Interno.

Sección 9C - Comunicación Social: Fue renombrada como "Promoción y Difusión Institucional" para alinearse con la normativa interna. Se actualizaron las denominaciones de las series, incorporando la nueva serie "Material multimedia" y eliminando aquellas que no eran relevantes para la gestión documental.

Sección 10C - Control y Auditoría de Actividades Públicas: Se depuraron las series que no se ajustaban a las funciones actuales de la Secretaría y se precisaron las denominaciones de las series restantes, como las relacionadas con Atención Ciudadana y Vinculación Institucional.

Sección 11C - Planeación, Información, Evaluación y Política: Se eliminó la serie "Planes Nacionales" y se reemplazó por "Plan Estatal de Desarrollo" para reflejar los documentos relevantes a la Secretaría.

Sección 12C - Transparencia y Acceso a la Información: Se conservaron las series relacionadas con transparencia y acceso a la información, eliminando aquellas que no aplicaban a los procesos documentales de la Secretaría.

Sección 13C - Administración de Archivos: Se revisaron las series documentales, eliminando las que no cumplían con los procesos establecidos. Además, se identificaron series con potencial de generación futura, como el "Catálogo de Disposición Documental", "Guía de Archivos", "Inventarios Documentales", "Conservación y Preservación Documental", "Vinculación Archivística" y "Divulgación".

En consecuencia, el resultado de las reuniones de trabajo fue el siguiente:

FUNCIONES COMUNES			
N°	Componente	Codificación	Cantidad
1	Secciones	1C al 13C	13
2	Series	1C.1 al 13C..10	171

7.2 Segunda Etapa

7.2.1 Validación

En observancia con lo establecido por el artículo 98, fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Archivo General del Estado tendrá, entre sus atribuciones, la responsabilidad de llevar a cabo el registro y la validación de los instrumentos de control archivístico, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo. Este proceso incluye un acompañamiento por parte del Archivo General del Estado, que consiste en brindar asesoría técnica a través de reuniones con los integrantes del SIA. Dicho acompañamiento asegura que la elaboración y validación del CGCA se realice conforme a los lineamientos establecidos, garantizando la adecuada clasificación y gestión documental en cada una de las áreas involucradas.

7.2.2 Formalización

Como resultado del proceso de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el documento final será presentado a la Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva para su aprobación oficial. Esta aprobación se formalizará mediante la firma autógrafa de la Titular, lo que otorgará la validez necesaria al instrumento y autorizará su implementación en la Secretaría. Con ello, se asegurará que todos los procesos de gestión documental se lleven a cabo conforme a las disposiciones normativas vigentes, fortaleciendo la organización y preservación de los archivos institucionales.

Asimismo, el Cuadro General de Clasificación Archivística será publicado en la página electrónica de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, en el apartado del Sistema Institucional de Archivos de la SIS dedicado a temas de archivos. Esta publicación permitirá que el CGCA esté accesible a todas las unidades administrativas y al público en general, promoviendo la transparencia y facilitando el cumplimiento de las normativas archivísticas dentro de la Secretaría.

7.2.3 Supervisión y Asesoría

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS) tendrá la responsabilidad de capacitar y brindar asesoría continua a RAT's. Estas capacitaciones y asesorías se enfocarán en resolver cualquier duda relacionada con la implementación y aplicación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), con el objetivo de asegurar una correcta gestión documental y una clasificación adecuada de los expedientes.

Es importante destacar que, en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se ha incluido la implementación de un programa integral de capacitaciones y asesorías especializadas en gestión documental. Este programa de capacitaciones está dirigido a las personas servidoras públicas de la SIS, especialmente a aquellos encargados de los archivos de trámite e integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA). El propósito es fortalecer sus competencias y asegurar el cumplimiento eficiente de las funciones archivísticas dentro de la Secretaría, alineándose con las mejores prácticas y normativas vigentes en la materia.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 Conclusiones

El proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS) ha sido un ejercicio integral que ha permitido consolidar un instrumento esencial para la gestión documental en esta dependencia. A lo largo de su desarrollo, se ha logrado identificar y clasificar de manera precisa las series documentales que reflejan las funciones sustantivas y comunes de la SIS, asegurando la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de las normativas vigentes en materia archivística.

Uno de los mayores desafíos encontrados durante este proceso fue la necesidad de adaptar las estructuras documentales precedentes del Instituto Poblano de las Mujeres (IPM) a la nueva realidad organizativa y funcional de la SIS. La extinción del IPM y la posterior creación de la SIS representaron no solo un cambio en las atribuciones, sino también una reconfiguración significativa en los procesos administrativos y operativos. Este proyecto ha sido fundamental para establecer un puente entre ambas entidades, permitiendo la continuidad en la gestión documental y la correcta integración de las funciones nuevas y heredadas.

El acompañamiento técnico proporcionado por el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) fue crucial para garantizar que cada etapa del proceso se llevara a cabo conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y otros marcos

normativos relevantes. Las reuniones de asesoría y el trabajo conjunto con los responsables de archivos de trámite permitieron una comprensión profunda de las necesidades documentales de la Secretaría, asegurando que el CGCA refleje con precisión las actividades y responsabilidades de cada unidad administrativa.

8.2 Recomendaciones

- a. **Implementación Continua del CGCA:** Para asegurar que el CGCA se mantenga como un instrumento útil y actualizado, se recomienda la implementación de un sistema de control de registro, revisión periódica del cuadro, con el objetivo de ajustarlo a cualquier cambio en las funciones, estructuras o normativas de la Secretaría. Esta revisión debe realizarse al menos una vez al año, o cuando se produzcan cambios significativos en la organización.
- b. **Capacitación Permanente:** Es fundamental continuar con los programas de capacitación y asesoría para los responsables de los archivos de trámite y demás personal involucrado en la gestión documental. Este proceso debe incluir no solo el manejo del CGCA, sino también la actualización constante en materia de normativas archivísticas, nuevas tecnologías y mejores prácticas en gestión documental.
- c. **Fortalecimiento del Marco Normativo Interno:** Se recomienda que el Área Coordinadora de Archivos (ACA) desarrolle y adopte un manual de procedimientos que establezca las políticas y procedimientos internos para la gestión y organización documental, fundamentados en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Estas políticas deben estar en estricta conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia de archivos y ser implementadas en todas las unidades administrativas, garantizando así la coherencia y uniformidad en el manejo de la documentación.
- d. **Monitoreo y Evaluación:** Se recomienda establecer un sistema de monitoreo y evaluación del uso del CGCA en la práctica diaria. Esto permitirá identificar posibles áreas de mejora y garantizar que el cuadro sea una herramienta efectiva para la clasificación y gestión documental en la SIS.
- e. **Integración Tecnológica:** Dado el creciente volumen de información digital en la administración pública, es importante avanzar hacia la integración del CGCA en sistemas electrónicos de gestión documental. Esto facilitará el acceso, consulta y resguardo de la información, contribuyendo a la eficiencia operativa y a la transparencia institucional.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Cámara de Diputados del Honorable Congreso del Estado. (2024). *Ley de Archivos del Estado de Puebla*.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018). *Ley General de Archivos*.
- Conferencia Mundial sobre la Mujer. (1975). *Primera Conferencia Mundial sobre la Mujer*. Ciudad de México, México. Naciones Unidas.
- Conferencia Mundial sobre la Mujer. (1995). *Plataforma de Acción de Beijing*. Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer. Beijing, China. Naciones Unidas.
- Cruz Mundet, J. R. (2001). *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Herrero Montero, A. M., & Díaz Rodríguez, A. (2011). *La clasificación archivística. En Administración de documentos y archivos*. Textos fundamentales (pp. 133-160). Madrid, España.
- Heredia, A. (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Diputación Provincial de Sevilla.
- Instructivo para la *elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística* documental. (2012). Archivo General de la Nación.
- Instituto Poblano de las Mujeres. (2016). *Las Poblanas y el Ejercicio de sus Derechos Políticos. Una Memoria Abierta al Tiempo*. Gobierno del Estado de Puebla. Printed in México.
- Norma Internacional General de *Descripción Archivística*: ISAD (G).
- Norma Internacional para *describir instituciones que custodian fondos de archivo*: ISDIAH.
- Norma Internacional para la *Descripción de Funciones*: ISDF.
- Norma ISO 15489-1: 2001. Información y documentación. *Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*.
- Naciones Unidas. (1979). *Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)*. Adoptada por la Asamblea General en su resolución 34/180, del 18 de diciembre de 1979. Naciones Unidas.

10. ANEXOS

Anexo 1.- Versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística (CCCA)

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FONDO: SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
1S				Participaciones operativas federales para el Avance, Protección y Bienestar de las Mujeres y Niñas
2S				Transversalización de la Perspectiva de Género
3S				Institucionalización de la Perspectiva de Género
4S				Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres y la Discriminación
1S				Participaciones Operativas federales para el Avance, Protección y Bienestar de las Mujeres y Niñas
	1S.1			Impulso a la Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
		1S.1.1		Disposiciones en materia de participación operativa en la gestión de recursos federales para la Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
		1S.1.2		Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM)
			1S.2.2.1	Modalidad I Implementación de Acciones en Materia de Igualdad y Derechos Humanos para el Adelanto y Bienestar de las Mujeres en el Ámbito de las Entidades Federativas
			1S.2.2.2	Modalidad II Implementación de Acciones en Materia de Igualdad y Derechos Humanos para el Adelanto y Bienestar de las Mujeres en el Ámbito Municipal
		1S.1.3		Implementar los Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres (FOBAM)
			1S.1.3.1	Metas para la Erradicación del Embarazo Infantil y Disminución del Embarazo Adolescente
			1S.1.3.2	Metas para la Construcción de Entornos Seguros y de Paz para las Mujeres, Niñas y Adolescentes
			1S.1.3.3	Metas de Coordinación y Seguimiento
	1S.2			Acciones de Prevención y Atención para mujeres víctimas de violencia
		1S.2.1		Disposiciones en materia de participación operativa en la gestión de recursos federales para la Prevención y Atención para mujeres víctimas de violencia
		1S.2.2		Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF)
		1S.2.3		Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, Refugio
		1S.2.4		Subsidio para las acciones de coadyuvancia de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM) en Estados y Municipios
2S				Transversalización de la Perspectiva de Género
	2S.1			Fortalecimiento de la Transversalidad de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal
		2S.1.1		Disposiciones en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal
		2S.1.2		Estrategia Institucional para lograr la Igualdad Sustantiva en la Administración Pública Estatal
			2S.1.2.1	Unidades de Igualdad Sustantiva (UnIS)

		2S.1.2.2	Programa Anual de capacitación permanente de Unidades de Igualdad Sustantiva
		2S.1.2.3	Acompañamiento para la elaboración del Plan Institucional de Igualdad Sustantiva
		2S.1.2.4	Acompañamiento en la implementación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
	2S.1.3		Mecanismo para impulsar la Participación Política de las Mujeres
	2S.1.4		Instrumentos de la Política Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		2S.1.4.1	Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		2S.1.4.2	Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
2S.2			Fortalecimiento de la Transversalidad de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal
	2S.2.1		Disposiciones en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal
	2S.2.2		Estrategia Municipal para Alcanzar la Igualdad Sustantiva (EMPAIS)
		2S.2.2.1	Instancias Municipales de las Mujeres
		2S.2.2.2	Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		2S.2.2.3	Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		2S.2.2.4	Ruta de capacitación permanente Virtual para Funcionariado Público Municipal
		2S.2.2.5	Armonización del marco normativo municipal con el Capítulo I de Derechos Humanos.
3S			Institucionalización de la Perspectiva de Género
	3S.1		Enfoque de Género y Derechos Humanos
		3S.1.1	Disposiciones en materia de la Perspectiva de Género y Derecho Humanos
		3S.1.2	Programa de Capacitaciones permanentes con enfoque de Género y Derechos Humanos, para lograr la Igualdad Sustantiva
		3S.1.2.1	Sector Público
		3S.1.2.2	Personas Servidoras Públicas Estatales
		3S.1.2.3	Personas Servidoras Públicas Municipales
		3S.1.2.4	Plataforma de Estudios Virtuales de Igualdad Sustantiva (CEVIS)
	3S.2		Promoción de la Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva
		3S.2.1	Disposiciones en materia de Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva
		3S.2.2	Planes, Programas y Acciones en materia de Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva
		3S.2.2.1	Acciones coordinadas por el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA)
		3S.2.2.2	Acciones organizadas por la Comisión de Cuidados Remunerados y No Remunerados para el empoderamiento de las Mujeres
4S			Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres y la Discriminación
	4S.1		Prevención de la violencia contra las Mujeres y Discriminación
		4S.1.1	Disposiciones en materia de prevención de la Violencia contra las Mujeres y discriminación
		4S.1.2	Implementación de las Estrategias en materia de la prevención de la violencia de género y discriminación contra las mujeres.
		4S.1.2.1	Estrategias para la prevención de la Violencia de Género y no discriminación
		4S.1.2.2	Estrategias en Materia de Nuevas Masculinidades

			4S.1.2.3	Estrategia Municipal para Prevenir y Atender la Violencia contra las Mujeres
		4S.1.3		Programas para Prevenir y Atender la Violencia de Género contra las Mujeres
		4S.1.4		Integración del Informe de las Acciones y Seguimiento a las recomendaciones emitidas en la Declaratoria de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el Estado de Puebla
		4S.1.5		Acciones para el seguimiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
		4S.1.6		Acciones para el seguimiento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
		4S.1.7		Procesos de sensibilización para la prevención de la violencia y discriminación contra las mujeres.
		4S.1.8		Elaboración del Atlas de las Violencias contra las mujeres.
		4S.1.9		Identificación de la Georreferenciación de las Violencias contra las Mujeres en el Estado de Puebla
		4S.1.10		Elaboración de la información de las Estadísticas en materia de violencia contra las mujeres en el Estado de Puebla.
		4S.1.11		Seguimiento al Centro Estatal de Datos e Información referente a los casos de Violencia contra las mujeres (CEDAVIM)
		4S.1.12		Gestión de los Datos de Mujeres en Situación de Violencia (DAMUSVI)
	4S.2			Atención a Mujeres Víctimas de Violencia
		4S.2.1		Disposiciones en materia de atención a mujeres víctimas de violencia
		4S.2.2		Programas en materia de atención a mujeres víctimas de violencia
		4S.2.3		Colaboraciones interinstitucionales en materia de atención a mujeres víctimas de violencia.
		4S.2.4		Gestiones de apoyo para la atención de mujeres víctimas de violencia.
		4S.2.5		Implementación de los mecanismos de atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres
		4S.2.6		Implementación de Modelos Multidisciplinarios para la atención de mujeres víctimas de violencia.
		4S.2.7		Administración del Sistema de Registro de Atenciones a Mujeres en Situación de Violencia
			4S.2.7.1	Registros Únicos de Expediente de mujeres en situación de violencia
			4S.2.7.2	Registros de atención a través de medios digitales
			4S.2.7.3	Registros de atención del Centro de Empoderamiento Infantil
			4S.2.7.4	Registros de atención en el Refugio
			4S.2.7.5	Registros de atenciones proporcionadas a mujeres en situación de violencia
		4S.2.8		Atención Integral a las Violencias por Razones de Género
			4S.2.8.1	Atención a mujeres con alto nivel de riesgo.
			4S.2.8.2	Atención a niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia.
			4S.2.8.3	Operación y administración del Refugio.
			4S.2.8.4	Implementación de Modelos Multidisciplinarios a las Violencias por Razones de Género
CÓDIGOS				
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	FUNCIONES COMUNES
1C				Marco Jurídico
		1C.1		Proyectos Legislativos
		1C.2		Normatividad Institucional

		1C.2.1	Tratados Internacionales
		1C.2.2	Normativas Federales
		1C.2.3	Normativas Estatales
		1C.3	Decretos
		1C.4	Reglamentos
		1C.5	Acuerdos generales
		1C.6	Circulares
		1C.7	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
		1C.8	Resoluciones
		1C.9	Compilaciones jurídicas
		1C.10	Publicaciones oficiales
		1C.10.1	Diario Oficial de la Federación (DOF)
		1C.10.2	Periódico Oficial del Estado (POE)
		1C.11	Normas mexicanas y oficiales mexicanas
		1C.12	Comités y subcomités
		1C.12.1	Consejo Consultivo del Instituto Poblano de la Mujer
		1C.12.2	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
		1C.12.3	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)
		1C.12.4	Comité para la Igualdad No Discriminación y No Violencia
		1C.13	Junta de Gobierno
2C			Asuntos Jurídicos
		2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
		2C.2	Registro y expedición de copias certificadas
		2C.3	Estudios, dictámenes e informes
		2C.4	Actuaciones y representaciones en materia legal
		2C.5	Juicios contra la dependencia
		2C.5.1	Administrativos
		2C.5.2	Civiles
		2C.5.3	Penales
		2C.5.4	Laborales
		2C.6	Juicios de la dependencia
		2C.6.1	Administrativos
		2C.6.2	Civiles
		2C.6.3	Penales
		2C.6.4	Laborales
		2C.7	Amparos
		2C.8	Interposición de recursos administrativos
		2C.9	Opiniones técnico jurídicas
		2C.10	Derechos humanos
		2C.10.1	Ámbito Nacional
		2C.10.2	Ámbito Estatal
3C			Programación, Organización y Presupuestación
		3C.1	Disposiciones en materia de programación
		3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
		3C.3	Planeación estratégica para la programación
		3C.4	Programa anual de inversiones
		3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
		3C.6	Registro programático de proyectos especiales
		3C.7	Programas operativo anual
		3C.8	Disposiciones en materia de organización

		3C.9		Programas y proyectos en materia de organización
		3C.10		Dictamen técnico de estructuras
		3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
		3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
		3C.13		Acciones de modernización administrativa
		3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
		3C.15		Desconcentración de funciones
		3C.16		Descentralización
		3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación
		3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
		3C.19		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C				Recursos Humanos
		4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos
		4C.2		Planes, programas y proyectos en materia de recursos humanos
		4C.3		Expediente único de personal
			4C.3.1	Personal de Base
			4C.3.2	Personal de Confianza
			4C.3.3	Personal de Honorarios Asimilados
			4C.3.4	Eventuales
		4C.4		Registro y control de puestos y plazas
			4C.4.1	Compensaciones
			4C.4.2	Conciliaciones
			4C.4.3	Movimientos de plazas (altas, bajas, cambios)
			4C.4.4	Plantilla de personal
		4C.5		Nómina de pago de personal
		4C.6		Reclutamiento y selección de personal
		4C.7		Identificación y acreditación de personal
		4C.8		Control de asistencia del personal
		4C.9		Evaluación del desempeño de Servidores de Gobierno del Estado
		4C.10		Becas
		4C.11		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
		4C.12		Servicio social y prácticas profesionales en áreas administrativas
5C				Recursos Financieros
		5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
		5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
		5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
			5C.3.1	Pagos directos
			5C.3.2	Pagos a proveedores
		5C.4		Ingresos
			5C.4.1	Federales
			5C.4.2	Estatales
		5C.5		Adecuaciones Presupuestales
		5C.6		Ampliaciones del presupuesto
		5C.7		Compras directas
		5C.8		Garantías, fianzas y depósitos
		5C.9		Control de cheques
		5C.10		Conciliaciones
		5C.11		Fondo rotatorio

		5C.12	Cuentas Bancarias
6C			Recursos Materiales
		6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento
		6C.2	Planes, programas y proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento
		6C.2.1	Mantenimiento a bienes muebles
		6C.2.2	Mantenimiento a inmuebles
		6C.2.3	Mantenimiento de vehículos oficiales
		6C.2.4	Mantenimiento a equipo de cómputo
		6C.3	Procedimientos de Licitaciones y Adjudicaciones
		6C.3.1	Licitación Pública Federal
		6C.3.2	Invitación a cuando menos tres personas Federal
		6C.3.3	Adjudicación Directa Federal
		6C.3.4	Licitación Pública Estatal
		6C.3.5	Concurso por Invitación Estatal
		6C.3.6	Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas Estatal
		6C.3.7	Adjudicación Directa Estatal
		6C.4	Gestión de Adquisiciones
		6C.4.1	Compras menores sin contrato con recurso Federal
		6C.4.2	Compras menores sin contrato con recurso Estatal
		6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
		6C.6	Control de contratos
		6C.6.1	Control Estatal
		6C.6.2	Control Federal
		6C.7	Seguros y fianzas de Bienes muebles e inmuebles
		6C.7.1	Gestión de Seguros de bienes muebles inmuebles
		6C.7.2	Gestión de Fianzas para Bienes muebles e inmuebles
		6C.8	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
		6C.8.1	Bienes Muebles
		6C.8.2	Bienes Inmuebles
		6C.9	Servicios de Arrendamiento
		6C.9.1	Arrendamiento de equipo de cómputo
		6C.9.2	Arrendamiento Vehicular
		6C.9.3	Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles
		6C.9.4	Arrendamiento de sistemas informáticos
		6C.10	Disposiciones de activo fijo
		6C.11	Inventario físico y control de bienes muebles
		6C.12	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
		6C.14	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
		6C.14.1	Control de Entradas de almacén
		6C.14.2	Control de Salidas de almacén
		6C.15	Control de calidad de bienes e insumos
7C			Servicios Generales
		7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
		7C.2	Planes, programas y proyectos en materia de servicios generales
		7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
		7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
		7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia

		7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
			7C.6.1	Servicio de Limpieza
			7C.6.2	Servicio de Fumigación
		7C.7		Servicios de transportación
		7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
		7C.9		Servicio postal
		7C.10		Servicios especializados de mensajería
		7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
		7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
		7C.13		Control de parque vehicular
		7C.14		Control de combustible
		7C.15		Control y servicios en auditorios y salas
		7C.16		Protección civil
8C				Tecnologías y Servicios de la Información
		8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones
		8C.2		Planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
		8C.3		Normatividad tecnológica
		8C.4		Disposiciones en materia de informática
		8C.5		Programas y proyectos en materia de informática
		8C.6		Seguridad informática
		8C.7		Desarrollo de sistemas
		8C.8		Control y desarrollo del parque informático
		8C.9		Administración y preservación de acervos digitales
		8C.10		Acceso y reservas en servicio de información
9C				Promoción y Difusión Institucional
		9C.1		Disposiciones en materia de Promoción y Difusión Institucional
		9C.2		Planes, programas y proyectos en materia de Promoción y Difusión Institucional
		9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
		9C.4		Material multimedia para la promoción y Difusión Institucional
			9C.4.1	Programas de radio, spots, cápsulas y campañas
			9C.4.2	Formato de Audio
			9C.4.3	Formato de video
		9C.5		Publicidad institucional
		9C.6		Elaboración de Boletines informativos para medios
		9C.7		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
		9C.8		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
		9C.9		Notas para medios
		9C.10		Prensa interna
		9C.11		Disposiciones en relaciones públicas
		9C.12		Comparecencias ante el poder legislativo
		9C.13		Actos y eventos oficiales
		9C.14		Registro de audiencias públicas
		9C.15		Invitaciones y felicitaciones
10C				Control y Auditoría de Actividades Públicas
		10C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría
			10C.1.1	Disposiciones en materia de control interno
			10C.1.2	Disposiciones en materia de contraloría social

		10C.1.3	Disposiciones en materia de fiscalización
	10C.2		Planes, programas y proyectos en materia de control y auditoría
	10C.3		Auditoría a la Secretaría de Igualdad Sustantiva
		10C.3.1	Auditoría al Desempeño Institucional
		10C.3.2	Auditoría Financiera Institucional
		10C.3.3	Auditoría al Cumplimiento
	10C.4		Revisiones de rubros específicos
		10C.4.1	Revisión a Procesos Sustantivos
		10C.4.2	Revisión a Procesos Operativos
		10C.4.3	Revisión a Procesos de Apoyo
	10C.5		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
		10C.5.1	Medidas Preventivas
		10C.5.2	Medidas Correctivas
	10C.6		Participantes en comités
	10C.7		Quejas y denuncias de actividades públicas
		10C.7.1	Por violaciones al Código de Ética y Código de Conducta
		10C.7.2	Por actos de corrupción
		10C.7.3	Por atención en trámites y servicios
	10C.8		Atención Ciudadana
		10C.8.1	Catálogo de Servicios para las mujeres
		10C.8.2	Módulos Itinerantes
		10C.8.3	Atención Directa
	10C.9		Vinculación Institucional
		10C.10.1	Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil de Mujeres
		10C.10.2	Sector Público
		10C.10.3	Sector Privado
		10C.10.4	Sector Social
	10C.10		Eventos Institucionales
		10C.10.1	Gestión de Patrocinios
		10C.10.2	Jornadas por los Derechos de las Mujeres
	10C.11		Informe de Actividades de Atención Ciudadana
		10C.11.1	Informes Mensuales
		10C.11.2	Informes Trimestrales
		10C.11.3	Informes Anuales
	10C.12		Responsabilidades administrativas de los servidores públicos
		10C.12.1	Por Faltas Administrativas Graves
		10C.12.2	Por Faltas Administrativas No Graves
	10C.13		Inconformidades
	10C.14		Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos
		10C.14.1	Declaración Inicial
		10C.14.2	Declaración por Modificación
		10C.14.3	Declaración por Conclusión
	10C.15		Procesos de Entrega - recepción
	10C.16		Libros Blancos
11C			Planeación, Información, Evaluación y Políticas
	11C.1		Disposiciones en materia de planeación
	11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación
	11C.3		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.4		Plan Estatal de Desarrollo

		11C.5	Sistemas de información estadística
		11C.6	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
		11C.7	Captación, producción y difusión de la información estadística
		11C.8	Evaluación de Programas Presupuestarios
		11C.9	Informe de gobierno
		11C.10	Indicadores
		11C.11	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
		11C.12	Normas para la evaluación
12C			Transparencia y Acceso a la Información
		12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales
			12C.1.1 Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información
			12C.1.2 Disposiciones en materia de protección de datos personales
		12C.2	Planes, programas y proyectos en materia de acceso a la información
		12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
		12C.4	Unidad de Transparencia
		12C.5	Comité de Transparencia
			12C.5.1 Sesiones Ordinarias
			12C.5.2 Sesiones Extraordinarias
		12C.6	Solicitudes de acceso a la información
		12C.7	Obligaciones de Transparencia
		12C.8	Clasificación de la información
			12C.8.1 Clasificación de información reservada
			12C.8.2 Clasificación de información confidencial
		12C.9	Protección de Datos Personales
			12C.9.1 Derechos ARCO
			12C.9.2 Avisos de Privacidad
			12C.9.3 Denuncias en materia de datos personales
		12C.10	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla
		12C.11	Recursos de Revisión
13C			Administración de Archivos
		13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos
		13C.2	Planes, programas y proyectos en materia de Administración de Archivos
			13C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
			13C.2.2 Programa de capacitaciones y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos
		13C.3	Gestión del Sistema Institucional de Archivos
			13C.3.1 Área Coordinadora de Archivos
			13C.3.2 Archivo de Trámite
			13C.3.3 Archivo de Concentración
			13C.3.4 Archivo Histórico
		13C.4	Instrumentos Archivísticos
			13C.4.1 Cuadro General de Clasificación Archivística (CCGA)
			13C.4.2 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
			13C.4.3 Guía de Archivos
			13C.4.4 Inventarios Documentales
		13C.5	Valoración Documental

		13C.5.1	Grupo Interdisciplinario de Archivos
		13C.5.2	Transferencias documentales
		13C.5.3	Bajas documentales y eliminación de documentos e información
	13C.6		Conservación y preservación documental
	13C.7		Registro Nacional de Archivos
	13C.8		Cursos, asesorías y capacitaciones
	13C.9		Vinculación archivística
	13C.10		Divulgación

HOJA DE VALIDACIÓN

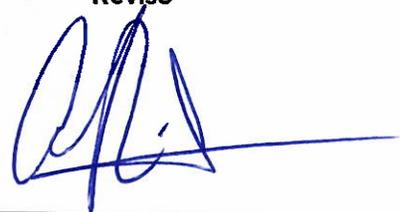
Se emite el presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por el artículo 13, fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Elaboró



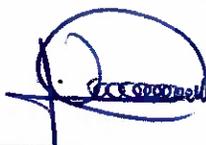
C. Alfredo Abrajan Roldan
Responsable del Archivo de Concentración
de la Secretaría de Igualdad Sustantiva

Revisó



C. Carmen Evelia Ramos Salas
Directora de Administración y Titular del
Área Coordinadora de Archivos de la
Secretaría de Igualdad Sustantiva

Aprobó



Melva Guadalupe Navarro Sequeira
Secretaría de Igualdad Sustantiva