

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2021

### FUNCIONES COMUNES

05. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
1C. DIRECCIÓN Y GOBIERNO	
01.	PLAN DE TRABAJO
02.	ÓRGANOS COLEGADOS DE GOBIERNO
03.	RELACIÓN CON ÓRGANOS DE GOBIERNO
04.	RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
05.	GABINETES DE GOBIERNO
06.	IFORMES
07.	ESTADÍSTICA
2C. INTERNA	
01. PERSONAL	
02. ECONOMÍA Y PRESUPUESTO	
01.	PRESUPUESTACIÓN
02.	CONTABILIDAD
03.	FINANCIEROS
03. OPERACIONES	
01.	MOBILIARIO, MUEBLES E INMUEBLES
02.	ASISTENCIA
04. ESPACIOS	
3C. INFORMACIÓN	
01. CORRESPONDENCIA	
02. COMUNICACIÓN SOCIAL	
03. ARCHIVOS	
04. TRANSPARENCIA	
05. TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	
4C. LEGAL Y JURÍDICA	
01. APODERADO LEGAL Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA	
02. TRÁMITE Y REGISTRO DE OBRAS, MARCAS Y LICENCIAS	
03. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	
04. MARCO JURÍDICO	
05. ASESORÍA JURÍDICA	
06. PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
07. PROCESOS JUDICIALES	

**FUNCIONES SUSTANTIVAS**

<b>15. RECURSOS HUMANOS</b>	
01.	CATÁLOGO Y MANUAL DE PUESTOS
02.	PLANTILLA DE PERSONAL
03.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
04.	ESCALAFÓN
05.	EXPEDIENTES DE PERSONAL
06.	RELACIÓN LABORAL
01.	REGISTROS LABORALES
02.	PRESTACIONES
07.	PROFESIONALIZACIÓN
<b>25. MODERNIZACIÓN</b>	
01.	ESTRUCTURAS ORGÁNICAS
02.	REGISTRO Y CONTROL DE ENTIDADES
<b>35. PATRIMONIAL</b>	
01.	BIENES INMUEBLES
01.	CONTROL DE INMUEBLES
02.	VERIFICACIÓN DE INMUEBLES
02.	BIENES MUEBLES
01.	CONTROL DE MOBILIARIO
03.	FACTURAS Y CONTRATOS
04.	VALIDACIÓN PATRIMONIAL
<b>45. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
01.	PADRÓN DE PROVEEDORES
02.	DICTAMINACIONES
03.	CONTROL DE ADQUISICIONES
<b>55. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</b>	
01.	INMUEBLES
02.	BÁSICOS Y ESPECÍFICOS
03.	SEGURIDAD EN COMPLEJOS
04.	SINIESTROS EN COMPLEJOS