

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

2018

Coordinación de Archivos

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivo General	3
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Directorio de Responsables de Archivo	5

Introducción

La Guía Simple de Archivo es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de Talleres Gráficos de México, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Objetivo General

Proporcionar un instrumento de consulta para todas las unidades administrativas de Talleres Gráficos de México, que les permita identificar y agrupar los expedientes para la depuración y clasificación archivística con base en los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de nuestra institución.

Marco jurídico

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/02)

Artículo 32

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia. Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/03)

Artículo 46

De conformidad con los lineamientos a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento, los Comités elaborarán un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, los Comités supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este capítulo.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal (DOF, 20/02/04)

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

XVIII. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.

Directorio de responsables de archivo.

Unidad administrativa	Dirección General
Nombre del responsable	Olga Hernández Acatitla
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext. 162
Correo electrónico	olga.hernandez@tgm.com.mx
Unidad administrativa	Gerencia Jurídica
Nombre del responsable	Diana Isabel García Vargas
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext.182
Correo electrónico	diana.garcia@tgm.com.mx
Unidad administrativa	Gerencia General de Administración y Finanzas
Nombre del responsable	Elizabeth Caballero Martínez
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext.173
Correo electrónico	elizabeth.caballero@tgm.com.mx
Unidad administrativa	Gerencia de Finanzas
Nombre del responsable	Humberto Rainier Cruz Torres
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext. 109
Correo electrónico	humberto.cruz@tgm.com.mx

Unidad administrativa	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
Nombre del responsable	Ricardo Pérez Abundiz
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext. 318
Correo electrónico	ricardo.perez@tgm.com.mx
Unidad administrativa	Gerencia de Administración
Nombre del responsable	María Magdalena Rodríguez Ortega
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext. 201
Correo electrónico	magdalena.rodriguez@tgm.com.mx
Unidad administrativa	Subgerencia de Tecnologías de la Información
Nombre del responsable	Ursula Vanessa Uribe Ortega
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext.123
Correo electrónico	vanessa.uribe@tgm.com.mx
Unidad administrativa	Subgerencia de Personal
Nombre del responsable	Christian Altamirano Sánchez
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext. 215
Correo electrónico	christian.altamirano@tgm.com.mx

Unidad administrativa Subgerencia de Servicios Generales
Nombre del responsable Vianey Amairany López Ramírez
Cargo Responsable Archivo de Trámite
Domicilio Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono 5704-7400 ext.147
Correo electrónico vianey.lopez@tgm.com.mx

Unidad administrativa Subgerencia de Servicios Generales
Nombre del responsable Gerardo Vazquez Reséndiz
Cargo Responsable Archivo de Trámite
Domicilio Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono 5704-7400 ext.147
Correo electrónico gerardo.vazquez@tgm.com.mx

Unidad administrativa Subgerencia de Servicios Generales
Nombre del responsable David Martinez Gonzalez
Cargo Responsable Archivo de Trámite
Domicilio Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono 5704-7400 ext. 180
Correo electrónico david.martinez@tgm.com.mx

Unidad administrativa Subgerencia de Servicios Generales
Nombre del responsable Jesús Jerson González Gracia
Cargo Responsable Archivo de Trámite
Domicilio Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono 5704-7400 ext. 196
Correo electrónico jerson.gonzalez@tgm.com.mx

Unidad administrativa	Subgerencia de Servicios Generales
Nombre del responsable	Joel Navarro Coto
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext. 196
Correo electrónico	joel.navarro@tgm.com.mx
Unidad administrativa	Unidad de Enlace
Nombre del responsable	Erika Lirey Juárez Barajas
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext. 108
Correo electrónico	erika.juarez@tgm.com.mx
Unidad administrativa	Gerencia General de Comercial
Nombre del responsable	Arely Carnalla Batalla
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext. 171
Correo electrónico	arely.carnalla@tgm.com.mx
Unidad administrativa	Gerencia General de Producción
Nombre del responsable	José Alfredo Osorio Martínez
Cargo	Responsable Archivo de Trámite
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	5704-7400 ext. 196
Correo electrónico	alfredo.osorio@tgm.com.mx
Unidad administrativa	Subgerencia de Servicios Generales
Nombre del responsable	Gustavo Silva Viveros
Cargo	Responsable Archivo de Concentración
Domicilio	Av. Canal del Norte No. 80 col. Felipe Pescador, Delgación Cuauhtemoc, C.P. 06280
Teléfono	57047400 ext. 162
Correo electrónico	gustavo.silva@tgm.com.mx

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

CÓDIGO	TÍTULO
FONDO: TGM	TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

1C Legislación

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Convenios, bases de colaboración y acuerdos

2C Asuntos jurídicos

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Poderes otorgados y revocación de poderes
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	Expedientes administrativos (de respuesta a otras áreas). Se brinda asistencia y asesoría a los clientes que requieren los servicios de TGM. Revisión y validación de contratos, convenios, etc.
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Documentación relativa a los estudios y análisis técnicos, legales o administrativos en relación a los productos finales.
2C.8	Juicios contra la dependencia	Seguimiento de las diligencias para resolver una demanda contra TGM, por la existencia de una controversia o conflicto de interés, es decir, la sustentación de derechos e intereses contradictorios o contrapuestos al Organismo.
2C.9	Juicios de la dependencia	expedientes(Juicios Laborales, Civiles, Mercantiles)
2C.10	Amparos	Expedientes
2C.11	Interposición de recursos administrativos	Juicios (expedientes)

3C Programación, organización y presupuestación

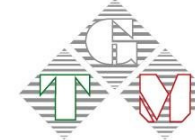
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Normatividad en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Elaboración de proyectos de programación de cotizaciones para los clientes
3C.3	Procesos de programación	Documentación soporte del proceso de programación
3C.4	Programa anual de inversión	Copia del programa anual de inversiones./ Documentación soporte de los programas y proyectos de inversión
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Documentación referente al registro de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Documentación referente al registro de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales	Documentación que integra el programa operativo anual
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Normatividad en materia de organización
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Se apoya con la documentación necesaria para llevar a cabo los cambios necesarios en los Manuales de Organización por la GGC. / Soporte documental de manuales internos./ Soporte documental de los manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Soporte documental de los manuales administrativos
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Documentos relativos a la Norma ISO
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Normatividad en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Anteproyecto del programa anual de adquisiciones./ Soporte documental de los programas y proyectos presupuestarios.
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Reportes en materia presupuestal

3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Documentación referente a los reportes elaborados para el cumplimiento a obligaciones en materia de control y evaluación del gasto (Cuenta Pública, Auditorías, Sistema Integral).
3C.21	Sesiones del Comité de mejora regulatoria interna	carpetas y actas de las sesiones realizadas

4C Recursos humanos

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Documentación relacionada con la normatividad en materia de recursos humanos.
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Prácticas de Transformación en Clima y Cultura Organizacional, Comité de Ética y Prevención de Conflicto
4C.3	Integración del expediente único de personal	Manejo, control y actualización de los expedientes de personal de TGM
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Control de las plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cubrir las necesidades de operación de las Áreas Administrativas de TGM, a través del registro de las bases de datos de la plantilla autorizada en el analítico de puesto-plazas apegándose a la Normatividad vigente.
4C.5	Nómina de pago de personal	Control y registro en el que se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, por concepto de sueldos y salarios, mediante el cual se efectúan los pagos periódicos, garantizando la oportunidad y eficiencia en el pago del personal de TGM, se incluyen también los acuses originales de los recibos de pago de salarios.
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Reclutamiento y selección de personal para cubrir las necesidades de operación de las Áreas Administrativas y productivas de TGM.

4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Control y registro de las incidencias del personal que labora en TGM, con el objeto de que sean cubiertos los ingresos que le son correspondientes durante el periodo que labora.
4C.10	Descuentos	Control de descuentos, por inasistencias, retenciones de ISR, Seguros Institucionales, cuotas ISSSTE, entre otros, del personal para el pago oportuno, así como registrar las incidencias en la nómina de pagos del personal.
4C.11	Estímulos y recompensas	Manejo y control puntual de las incidencias del personal y por las cuales se pueden otorgar los estímulos y recompensas programadas y que pueden ser otorgadas al personal que cumpla con todos y cada uno de los requisitos para poder ser receptor de los mismos
4C.14	Evaluación del desempeño	Cédulas de evaluación de desempeño de servidores públicos, adscritos a la subgerencia de tecnologías de la información, mismas que se realizan anualmente.
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Movimientos de altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Manejo y control de los descuentos por las prestaciones económicas que les fueron otorgadas por las diferentes instancias que manejan esas prestaciones mencionadas
4C.19	Otorgamiento de becas	Documentación generada a partir del proceso de entrega de becas al personal de base de Talleres Gráficos de México.
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado condiciones laborales)	Levantamiento de actas administrativas, revisión de las condiciones generales de trabajo de TGM / Manejo y control de los descuentos por las cuotas sindicales a los trabajadores de base de TGM y la entrega de los recursos al Sindicato de TGM



4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Formatos de asistencia a cursos externos, internos y constancias de los mismos. Desarrollo del Programa Anual de Trabajo en Talleres Gráficos de México
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Control y seguimiento del personal que presta servicio social y prácticas profesionales de los diferentes niveles
4C.24	Currículo de personal	Manejo de movimientos y currículo de personal candidatos a ocupar un puesto dentro de la Institución
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	Manejo y control de constancias laborales y entrega de credenciales a todo el personal de TGM

5C Recursos financieros

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros contabilidad gubernamental	Normatividad contable y presupuestal aplicable
5C.5	Libros contables	Libra mayor, libro diario y libro de inventarios y balances
5C.15	Transferencias de presupuesto	Documentación soporte de las adecuaciones presupuestarias.
5C.16	Ampliaciones de presupuesto	Documentación soporte de las adecuaciones presupuestarias.
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Pólizas contables y presupuestales con documentación soporte
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Pólizas contables y presupuestales con documentación soporte
5C.19	Pólizas de diario	Pólizas contables y presupuestales con documentación soporte
5C.22	Control de cheques	Resumen de cheques registrados
5C.23	Conciliaciones	Se realizan conciliaciones con la Gerencia de Finanzas en cuanto a los ajustes en los montos de las cotizaciones./ Conciliaciones con el área de contabilidad./ Conciliaciones bancarias, presupuestales, activo fijo, almacén e inventarios, entre otras
5C.24	Estados financieros	Carpetas mensuales de Estados Financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas	Reportes de auxiliares de cuentas contables y presupuestales
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Carpetas mensuales de estados del ejercicio presupuestal
5C.27	Fondo rotatorio	copia de los comprobantes de gastos realizados (por caja chica)

6C Recursos materiales y obra pública

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Oficios y soporte documental en la materia
6C.4	Adquisiciones	Expedientes de órdenes de compra de bienes e insumos. Documentación soporte de procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas
6C.4.1	Licitación pública	Expediente con la documentación del proceso
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	Expediente con la documentación del proceso
6C.4.3	Adjudicación directa	Expediente con la documentación del proceso
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Se realizan conciliaciones en algunos contratos, entre el cliente y TGM, cuando es necesario ajustar fechas, montos o incrementos en los productos y servicios. / Penalizaciones a proveedores.
6C.6	Contratos	Seguimiento de contratos entre TGM y los clientes. / Contratos celebrados con proveedores y prestadores de servicios
6C.7	Seguros y fianzas	Pólizas de seguros y fianzas contratados. / Fianzas por anticipo y cumplimiento de contrato
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Control del mantenimiento realizado
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Expediente de los proveedores que forman parte del catalogo
6C.15	Arrendamientos	Expedientes de órdenes de compra de arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardos.- Documentos de los inventarios físicos entre Almacén y el área contable.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Venta de bienes muebles: desecho de papel, tarimas, ferroso, lamina de impresión usada, garrafas etc.
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimientos y almacenes	Reporte de SIGO (sistema)

6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimientos y almacenes	Reporte de SIGO (sistema)
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CAAS
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	carpetas y actas de las sesiones realizadas

7C Servicios generales

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
7C.3	Servicios básicos	Comprobante de los pagos realizados y control en sus consumos relativos a energía eléctrica, agua, predial, gas, comedor, fotocopiado, etc.
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Copia de los comprobantes de pagos
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Control y registro de los servicios asignados
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Solicitudes de contratación, para la adjudicación, compra, renovación de servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización para el uso y mejora continua dentro de la entidad
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Copia de los comprobantes de envío por DHL
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Documentos del mantenimiento realizado por personal externo
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Solicitudes de contratación, para la adjudicación, compra, renovación de servicios de conservación, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo e instalación de equipo de cómputo para el uso y mejora continua dentro de la entidad.
7C.13	Control del parque vehicular	Registro y control de mantenimiento de vehículos propiedad del organismo
7C.14	Control de combustible	Comprobantes del suministro de gasolina, lubricantes y aditivos al parque vehicular
7C.16	Protección civil	carpetas y actas

8C Tecnologías y servicios de la información

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	SERIE	
8C.5	Desarrollo de infraestructura del portal de internet de la dependencia o entidad	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivos al portal de internet, internet de la entidad
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	Programas y proyectos de los servicios que proporciona la S.T.I. dentro del organismo
8C.9	Desarrollo informático	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los programas internos y externos que se administran dentro de la entidad para su constante mejora.
8C.10	Seguridad informática	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los programas de seguridad (websense, firewall, keyScan, etc.) que se administran dentro de la entidad, tanto como el apoyo al desarrollo informático, soporte técnico y su infraestructura.
8C.11	Desarrollo de sistemas	Sistemas internos y externos para la mejora del rendimiento de los procesos que se ejercen dentro de la entidad para actualización constante, así mismo para el apoyo al Desarrollo informático y su infraestructura.
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Servicio de desarrollo de proyectos y/o programas para el control, gestión, organización, digitalización del archivo correspondiente a la STI
8C.16	Administración y servicios de archivo	Documentación de conocimiento del área. / Control interno de archivo, préstamo y entrada de expedientes./ Manejo de la información proporcionada como reportes de los mantenimientos preventivos, correctivos, actualizaciones, soportes en sitio o vía remota de servicios tecnológicos, logística, control, seguridad, comunicaciones que se proporcionan a la entidad

8C.17	Administración y servicio de correspondencia	Administración de expedientes con documentación por asunto. / Correspondencia y oficios emitidos. / Administración de la información proporcionada como reportes de los mantenimientos preventivos, correctivos, actualizaciones, soportes en sitio o vía remota de los servicios tecnológicos, logística, control, seguridad, comunicaciones que se proporcionan a la entidad.
8C.21	Instrumentos de consulta	Muestras para la consulta de materiales con los que fueron elaborados los productos
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	Productos para dar a conocer los servicios que ofrece la empresa
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los programas internos y externos que se administran dentro de la entidad para el buen desarrollo y su constante mejora.

9C Comunicación social

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Se realizan publicaciones institucionales en redes sociales como Facebook
9C.11	Prensa institucional	Se cuenta con un equipo de prensa para cubrir eventos relevantes para la institución.
9C.14	Actos y eventos oficiales	En coordinación con la Dirección General se programan actos y eventos de carácter oficial. Registro de premios otorgados a la entidad.
9C.18	Encuestas de opinión	Se realizan encuestas de satisfacción al cliente, con la finalidad de que verta su opinión respecto a los servicios.

10C Control de actividades públicas

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
10C.3	Auditoría	Se atiende las auditorías que son solicitadas por el OIC. / Cédulas de auditoría y solventación de observaciones. / Oficios de información de auditorías, así como sus resultados, observaciones y seguimientos.
10C.14	Declaraciones Patrimoniales	Se guarda copia de las actas de declaraciones patrimoniales de los funcionarios de mandos medios y superiores de acuerdo con la ley de la Administración Pública Federal y de transparencia.
10C.15	Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	Se guarda copia de las actas entrega recepción de los funcionarios de mandos medios y superiores. / Copia de las actas de entrega recepción de los servidores públicos de la GAB. / Documentación referente a las actas de entrega-
10C.16	Libros Blancos	Reflejan la situación general y financiera de la dependencia

11C Planeación, información, evaluación y políticas

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
11C.7	Programas a mediano plazo	Se implementan programas a corto y mediano plazo para realizar trabajos que solicitan los clientes.
11C.16	Informe de labores	Informe de labores que se realizan en la entidad y son presentadas a la Subsecretaría de Normatividad y Medios de la Secretaría de Gobernación
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Oficios y soporte documental de indicadores de desempeño

12C Transparencia y acceso a la información

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Manuales y reglamentos sobre acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	(Sistema entre la Unidad de enlace y el INAI) oficios, comunicados y requerimientos
12C.5	Comité de información	Actas, lista de asistencia y orden del día
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Formato de recepción, oficios y formato de respuesta. / Solicitudes y respuestas de acceso a la información. / Documentos correspondientes a las solicitudes de acceso a la información emitidas por la unidad de enlace de la entidad
12C.7	Portal de transparencia	(Sistema) Seguimiento a las obligaciones de transparencia, actualizaciones, oficios, información y modificaciones
12C.8	Clasificación de información reservada	Índice de expedientes reservados / (Sistema) actualización de datos, acuses del sistema IER, oficios. / Documentación clasificada como información reservada.
12C.10	Sistemas de datos personales	(Sistema) sistema personal, oficios y actualizaciones

1S Gobierno / Dirección o administración colegiada de la entidad

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	Información de las Sesiones de la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México, relativa a la adopción de resoluciones para la administración y operación del Organismo.

2S Servicio de edición y de artes gráficas

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
2S.1	Comercialización de servicios de edición y artes gráficas	Documentación del proceso de comercialización
2S.2	Registro y control de las órdenes de trabajo de productos y servicios de edición y artes gráficas	Se archiva copia de las órdenes de trabajo generadas por Comercial para control y consulta del proceso.