



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Coordinación de Archivos

Fideicomiso **Universidad Marítima y Portuaria de México**

Cuadro General de Clasificación Archivística

9

Actualización 2023



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
El Poder del Ciudadano por la Justicia

Cuadro General de Clasificación Archivística

Contenido

I. Introducción.....	3
II. Objetivo general.....	4
III. Ámbito de aplicación	4
IV. Marco jurídico	5
V. Metodología de elaboración	8
Primera etapa.....	9
Primero) Identificación.....	9
Segundo) Jerarquización	10
Tercero) Codificación	10
Segunda etapa.....	12
Primero) Validación	12
Segundo) Formalización	12
Tercero) Supervisión y Asesoría.....	12
Cuarto) Capacitación.....	12
VI. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	13
VII. Hoja de cierre	22

Cuadro General de Clasificación Archivística

I. Introducción

Los documentos de archivo son la memoria de una institución, su organización, conservación, integridad, localización y disponibilidad contribuye a una correcta gestión gubernamental y a una administración pública eficaz y eficiente. Al ser testimonios de un hecho o acto realizado en el ejercicio de las atribuciones y funciones de un sujeto obligado se convierten en fuentes primarias de consulta y base imprescindible del derecho al acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Por tanto, en apego a la *Ley General de Archivos* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2018, el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México (antes Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional FIDENA), ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer la gestión documental y administración de archivos a través de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la promoción de buenas prácticas y fomento a la cultura archivística.

Como resultado del trabajo en conjunto del Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística que refleja la estructura documental de la institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Este instrumento técnico tiene una estructura jerárquica y atiende los niveles de fondo, sección y serie, reflejando las diversas agrupaciones naturales de los documentos que conforman el acervo del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

"El presente Cuadro General de Clasificación Archivística anula y remplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste."

Cuadro General de Clasificación Archivística

II. Objetivo general

Proporcionar a las unidades administrativas de este Fideicomiso un instrumento de control eficiente y homogéneo que les permita reconocer la estructura documental del mismo y así poder ubicarlos de manera expedita.

III. Ámbito de aplicación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es de aplicación general y obligatoria para todos los servidores públicos de las unidades administrativas de este Fideicomiso; incluyendo a las Escuelas Náuticas Mercantes, Centro de Educación Náutica y Oficinas Centrales. Aplica para todos los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus oficinas o en los archivos de concentración, atendiendo en todo momento a los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad previstos en el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

Así mismo, de conformidad con el artículo 9 fracción V de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, todo servidor público tiene como obligación de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, así como el artículo 24, fracción IV, de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, donde se establece que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información.

Por lo anterior, en cumplimiento con la normatividad en materia de archivos, transparencia y de responsabilidad administrativa citada, el Cuadro General de Clasificación Archivística permitirá instrumentar procedimientos que aseguren la preservación y accesibilidad de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

**Cuadro General de Clasificación Archivística****IV. Marco jurídico**

Marco jurídico general:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, DOF 20/05/1981
- Convención Interamericana de Derechos Humanos, DOF 07/05/1981
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, DOF 12/05/1981
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Enmiendas adoptadas al Anexo del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974 (SOLAS/74). DOF 11/02/2004
- Acuerdo mediante el cual se determinan las instalaciones portuarias que deben establecer medidas y procedimientos para incrementar su protección, designar a un oficial de protección de la instalación portuaria, contar con un plan de protección de la instalación portuaria y obtener la declaración de cumplimiento de la instalación portuaria, DOF 5/07/2004
- Acuerdo mediante el cual se comunica a las empresas navieras, los requisitos que deben cumplir quienes pretendan ser designados como oficial de la compañía para la protección marítima o como oficial de protección del buque, y los aplicables para la aprobación del plan de protección del buque, DOF 5/07/2004
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos, DOF 07/12/2020
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, DOF 04/03/2015
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 03/05/2023
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 03/05/2023
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 23/11/2010
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 27/02/2022
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 13/11/2020
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 20/05/2021
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28/07/2010
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 20/05/2021
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 24/02/2023
- Ley Federal del Trabajo, DOF 20-12-2022



Cuadro General de Clasificación Archivística

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 20/05/2021
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 20/05/2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, DOF 27/12/2022.
- Código Fiscal de la Federación. Reformas y adiciones DOF 12/11/2021

Normatividad Interna del Fideicomiso

- Contrato de Fideicomiso 26/02/1972
- Convenio modificatorio del contrato de Fideicomiso, 26/09/1984
- Segundo convenio modificatorio del contrato de Fideicomiso 18/10/2022
- Circular DG/008/2022 por el que se sustituye Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional por "Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México". 25/08/2022
- Reglamento Interior de Trabajo del Fideicomiso, 04/05/2010
- Manual de Organización del Fideicomiso, 12/03/2021
- Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes, 16/07/2018
- Manual de Gestión de la Calidad, 25/10/21

Disposiciones en Materia de Archivos

- Ley General de Archivos. DOF 19/01/2023.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal, DOF 16/03/2016
- Criterios para elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, última reforma 24 de agosto de 2012.



Cuadro General de Clasificación Archivística

- Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental, noviembre 2018, versión 1.1.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos, 4/09/2020
- NACG .1-Norma de Archivo Contable Gubernamental, 01/01/2019
- Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6 fracción XVIII. D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas. D.O.F. 06-05-1972 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Cuadro General de Clasificación Archivística

V. Metodología de elaboración

Las fases que sustentan el proceso de elaboración del Cuadro se realizaron con base en el *"Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística"* del Archivo General de la Nación (AGN), para así asegurar su normalización.

La estructura del Cuadro respeta la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos, mismos que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Fideicomiso, por otro lado, se atendieron los principios de:

- **Delimitación:** el objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- **Unicidad:** Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.
- **Estabilidad:** El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- **Simplificación:** El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se desarrolló en dos etapas, la primera que establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo mediante tres procesos: identificación, jerarquización y codificación; la segunda etapa que consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del cuadro, la cual tiene cuatro procesos: validación, formalización, supervisión y asesoría y capacitación.

A continuación, se presentan las tareas específicas que se realizaron en cada una de las etapas:

Cuadro General de Clasificación Archivística

Primera etapa

Primero) Identificación

Esta etapa consistió en la investigación del marco normativo para conocer y entender su misión, metas y objetivos que derivan en procesos y procedimientos específicos, tanto estratégicos como de apoyo, con el fin de permitir el nivel de comprensión con base en las atribuciones y funciones de este Fideicomiso. Posteriormente se realizaron reuniones de trabajo con el Departamento de Innovación de Procesos para alinear las secciones y series con los procesos que el Fideicomiso tiene certificados bajo la Norma 9001:2015; adicionalmente hubo entrevistas con las unidades administrativas para validar los procesos y normas relativas a sus funciones y responsabilidades. También se integraron los procesos que a continuación se describen:

- Se cumplió la normatividad que le da origen y estructura al Fideicomiso, así como las que regulan sus competencias, funciones y procesos.
- Se atendió la convocatoria que realizó el Archivo General de la Nación para asistir al *Taller de elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para el Sector Seguridad* para conocer los criterios actualizados para la aprobación de los instrumentos.
- Como parte de la identificación de los procesos sustantivos, se transpuso el mapa de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad para formular la estructura de las secciones sustantivas.

FIDEICOMISO, UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO (UMPM)							Vinculación con Cuadro General de Clasificación Archivística		
Macroprocesos	Procesos	Denominación de los procedimientos	Unidad responsable del proceso (Área o puesto)	¿El proceso está certificado por la norma ISO 9000?	¿El proceso está mapeado*?		Sección	Serie	Subserie
				Sí/No	Sí/No				

Cuadro General de Clasificación Archivística

Segundo) Jerarquización

Se retomó la propuesta de jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística emitido en el "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística" del 2012 del AGN, además, se describieron y ordenaron los procesos que integran a los macro procesos, iniciando con las secciones y series comunes que son parte de las atribuciones y funciones del Fideicomiso, para luego poder definir las secciones y series sustantivas, atendiendo a lo analizado en el mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Tercero) Codificación

En esta etapa fue importante considerar que la utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, por lo que, se realizó lo siguiente:

- a) Se asignaron los códigos y nomenclaturas de cada nivel de descripción apegándose al modelo establecido en el Instructivo del AGN.
- b) Los códigos para las secciones comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), por lo que se tienen doce secciones comunes (1C a 12C) y las series identificadas con un número consecutivo separado por un punto (4C.8).

Cuadro General de Clasificación Archivística

Código	Secciones
Comunes	
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

- c) Los códigos para las secciones sustantivas vuelven a iniciar en 1 y enseguida la letra "S" (sustantiva), seguida de un punto y el numero consecutivo para series (1S.1).

Código	Sección
Sustantiva	
1S	Servicios Educativos Especializados y Técnicos Marítimos y Portuarios

Cuadro General de Clasificación Archivística

Segunda etapa

Primero) Validación

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la segunda reunión extraordinaria del ejercicio 2022, celebrada el 29 de agosto de 2022, para que, con la validación del Archivo General de la Nación pueda ser difundido y aplicado.

Segundo) Formalización

El Cuadro General de Clasificación Archivística se publicará en la página de internet Institucional, donde se cuenta con un apartado destinado a temas de archivos.

Tercero) Supervisión y Asesoría

La Coordinación de Archivos deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que la clasificación archivística, a partir de su validación, sea utilizada. Asimismo, deberá proporcionar asesoría en esta materia a los servidores públicos que lo soliciten y así corregir las posibles desviaciones y aclarar dudas.

Cuarto) Capacitación

La Coordinación de Archivos deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico un programa de capacitación para los responsables de archivo de trámite y concentración de los centros de costo del Fideicomiso para asegurar la implementación de este instrumento.



Cuadro General de Clasificación Archivística

VI. Cuadro General de Clasificación Archivística

Comunes	
Código	Sección
1C	Legislación
	Series
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
Código	Sección
2C	Asuntos Jurídicos
	Series
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal.
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.18	Derechos humanos



Cuadro General de Clasificación Archivística

Código	Sección
3C	Programación, Organización y Presupuestación
	Series
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Código	Sección
4C	Recursos Humanos
	Series
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

Código	Sección
4C	Recursos Humanos
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc).
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

Código	Sección
5C	Recursos Financieros
	Series
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.4	Ingresos
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.15	Transferencias de presupuesto





Cuadro General de Clasificación Archivística

Código	Sección
5C	Recursos Financieros
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.28	Pago de derechos

Código	Sección
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
	Series
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.9	Bitácoras de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública



Cuadro General de Clasificación Archivística

Código	Sección
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública

Código	Sección
7C	Servicios Generales
	Series
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible

Cuadro General de Clasificación Archivística

Código	Sección
7C	Servicios Generales
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

Código	Sección
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
	Series
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.10	Seguridad informática
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información



Cuadro General de Clasificación Archivística

Código	Sección
9C	Comunicación Social
	Series
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.14	Actos y eventos oficiales

Código	Sección
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
	Series
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11	Responsabilidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-recepción
10C.16	Libros blancos



Cuadro General de Clasificación Archivística

Código	Sección
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
	Series
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.16	Informe de labores
11C.18	Informe de gobierno

Código	Sección
12C	Transparencia y acceso a la información
	Series
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	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	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.10	Sistemas de datos personales

Cuadro General de Clasificación Archivística

Sustantivas	
Código	Secciones
1S	Servicios Educativos Especializados y Técnicos Marítimos y Portuarios
	Series
1S.1	Formación Educativa Marítima Mercante y Portuaria
1S.2	Actualización y Posgrados Marítimos Mercantes y Portuarios
1S.3	Capacitación Marítima Mercante y Portuaria
1S.4	Expediente Único del Estudiante
1S.5	Expediente Único del Participante
1S.6	Inspección de Instalaciones Portuarias

Cuadro General de Clasificación Archivística

VII. Hoja de cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de **13 secciones, 138 series documentales**.



Cap. Marcial Álvarez Hernández
Coordinador de Archivos