



## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>INSTRUCTIVO DE USO .....</b>	<b>12</b>
<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA .....</b>	<b>13</b>

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con *los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (DOF, 03/07/2015)* el Cuadro de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

El Cuadro general de clasificación archivística permite:

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
- Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Los elementos para elaborar el cuadro de clasificación, se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

## OBJETIVO GENERAL

- ✚ Establecer la estructura que permita la organización documental con base en las atribuciones y funciones de CIDESI.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Asignar la clasificación archivística a la documentación generada por CIDESI.
- ✚ Uniformar la organización documental de CIDESI.
- ✚ Facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental de CIDESI.

## MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012)

### Artículo 19

Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El Cuadro general de clasificación archivística

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 04/05/2015)

Artículo 21. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

XXIII. Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades.

- *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (DOF, 03/07/2015)*

## SECCIÓN SEXTA

### Instrumentos de control y consulta archivística

Décimo primero. Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad que corresponda.

Décimo segundo. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de descripción de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Décimo tercero. Las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF, 03/03/2016)

## **Título Segundo**

### **De la Administración de Archivos y Gestión Documental**

#### **Capítulo I**

#### **De la Administración de la Correspondencia y los Archivos**

#### **Capítulo II**

#### **De los Documentos de Archivo Electrónicos**

## **METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN**

El Cuadro general de clasificación documental responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas interrelacionadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica (FUNCIONAL) y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, serie y subserie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de CIDESI. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.

### *Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos*

#### **I. Fondo**

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación del Fondo utilizados fueron los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el *Diario Oficial de la Federación*.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

## II. Sección

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de CIDESI en conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los criterios de identificación utilizados fueron los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

## III. Serie

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de las series y/o subseries fueron los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al

carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

#### **IV. Subserie**

Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

#### **V. Expediente**

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

#### **VI. Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)**

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.

### *Principios para la elaboración del Cuadro General de clasificación*

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística fue indispensable conocer las atribuciones y funciones de CIDESI que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se consideraron:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

**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 CIDESI.

**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 se basa en las atribuciones o funciones de CIDESI, cuya permanencia garantiza una clasificación segura y estable; así mismo, permitirá el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

**Simplificación:** El cuadro es universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecieron las divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

### *Desarrollo del Cuadro general de clasificación*

En la formulación del Cuadro general de clasificación archivística se realizan dos etapas:

**Primera etapa:** En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

**1.1 Identificación:** Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal;
- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Leyes generales o federales
- Reglamentos internos o similares
- Manuales de organización y procedimientos
- Catálogos de actividades del sector público federal
- Cuadros de clasificación vigentes en las dependencias o entidades

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación.

Cabe destacar que en el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades.



Existen además leyes federales o generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis.

Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación;
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

Es necesario que la identificación de categorías de agrupamiento se realice sobre una base sólida y de comparación tal que sólo los instrumentos que citamos darán ocasión de hacerlo.

**1.2 Jerarquización.** Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Así, por ejemplo, en la administración pública el cuadro clasificador por objeto de gasto responde a este principio de jerarquización al establecer las categorías capítulo, concepto y partida para reporte del gasto público, mientras que conforme a los Lineamientos, el Cuadro general de clasificación archivística responde a la estructura fondo, sección y serie.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características

generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

**1.3 Codificación.** La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

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.

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

**Segunda etapa:** Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

**2.1 Validación.** Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

**2.2 Formalización.** Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

**2.3 Supervisión y asesoría.** Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

**2.4 Capacitación.** Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística.

## INSTRUCTIVO DE USO

El Cuadro General de Clasificación Archivística de CIDESI está estructurado con los siguientes niveles: Fondo, Sección, Serie y Subserie. El Fondo documental “CIDESI” está conformado por 12 secciones comunes y 4 secciones sustantivas. Dichas secciones están identificadas con su propio código. El código de las 12 secciones comunes se conforma por el número consecutivo (1-12) y la letra “C”, mientras que para las 4 secciones comunes se integra por el número consecutivo (1-4) y la letra “S”.

Las secciones, se integran a su vez por series documentales, que corresponden a grupos de documentos producidos por las áreas de CIDESI en ejercicio de sus funciones y tratan sobre un determinado tema o asunto.

A su vez algunas series se dividen en subseries, que son subgrupos de documentos sobre un determinado asunto.

La clasificación se realizara de acuerdo a la función o atribución que realicen cada una de las áreas que conforman CIDESI siguiendo la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo:

Hasta nivel serie:

### CIDESI/1C.10

<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal

Hasta nivel subserie:

### CIDESI/1C.10.1

3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos y sustantivos (Sistema de gestión de calidad)
3C.14.1	Control de documentos

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código		Niveles de Clasificación
Serie	Subserie	
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>		
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la institución
<b>Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación</b>		
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales
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
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos y sustantivos (Sistema de gestión de calidad)
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
<b>Sección 4C Recursos Humanos</b>		
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3		Expediente único de personal
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.6		Reclutamiento y selección de personal
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas y sustantivas
4C.23		Servicio social de áreas administrativas y sustantivas
4C.26		Servicio social
4C.29		Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés

<b>Sección 5C Recursos Financieros</b>		
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental (reportes a instancias globalizadoras)
5C.4		Ingresos
	5C.4.1	Facturación y cobranza
5C.5		Libros contables
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
	5C.17.1	Viáticos
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.22.1	Apertura y cancelación de contratos bancarios
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros
5C.28		Pago de derechos
	5C.28.1	Impuestos
5C.29		Fideicomisos
<b>Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>		
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales , obra pública, conservación y mantenimiento (reportes a instancias globalizadoras)
6C.4		Adquisiciones
	6C.4.1	Licitaciones públicas
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas
	6C.4.3	Adjudicación directa
6C.6		Control de contratos
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23		Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24		Sesiones del Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25		Sesiones del Comité de obra pública
<b>Sección 7C Servicios Generales</b>		
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia
	7C.5.1	Sistema de videovigilancia y sistema de control
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
	7C.12.1	Auditoría de software
	7C.12.2	Mantenimientos preventivos
	7C.12.3	Licenciamiento
7C.13		Control de parque vehicular

<b>Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>		
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
	8C.4.1	Telefonía
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática
	8C.8.1	Manual Administrativo Aplicación General en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información
	8C.8.2	Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación
	8C.8.3	Redes de colaboración y cluster
	8C.8.4	Portal electrónico
	8C.8.5	Red Nacional de Impulso a la Banda Ancha
	8C.8.6	Solicitudes de tecnologías de información y comunicación
8C.9		Desarrollo informático
	8C.9.1	Desarrollo de soluciones tecnológicas
	8C.9.2	Infraestructura
8C.10		Seguridad informática
	8C.10.1	Seguridad y respaldos de información, permisos de acceso y políticas de restricción de la información
8C.16		Administración y servicios de archivo
<b>Sección 9C Comunicación Social</b>		
9C.5		Publicidad institucional
9C.14		Actos y eventos oficiales
<b>Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>		
10C.3		Auditorías
10C.15		Entrega – recepción
10C.16		Libros blancos
<b>Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>		
11C.7		Programas a mediano plazo
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.16		Informe de labores
<b>Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información</b>		
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.5		Sesiones del Comité de Transparencia
12C.6		Atención a solicitudes de acceso a la información
12C.7		Publicaciones en el portal de transparencia
12C.8		Clasificación de información reservada
12C.10		Sistemas de datos personales

<b>Sección 1S Gobierno</b>		
1S.1		Sesiones de Órgano de gobierno
1S.2		Sesiones del Comité externo de evaluación
1S.3		Sesiones de la Comisión dictaminadora externa
1S.4		Sesiones del Comité de cancelación de adeudos
1S.5		Sesiones del Fideicomiso
<b>Sección 2S Investigación (Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación I+D+i)</b>		
2S.1		Sistemas microelectrónicos
2S.2		Energía
2S.3		Sistemas automatizados
2S.4		Tecnologías de unión
2S.5		Sistemas de manufactura avanzada y logística
2S.6		Manufactura inteligente
2S.7		Desarrollo de equipo para industria petrolera
2S.8		Sistemas microelectromecánicos (MEMS)
2S.9		Ingeniería en superficies
2S.10		Sector aeronáutico
<b>Sección 3S Docencia</b>		
3S.1		Programas de posgrado
3S.2		Expediente del alumno
3S.3		Cuerpo académico
3S.4		Sesiones del Consejo directivo académico
3S.5		Sesiones del Comité Académico de posgrado
<b>Sección 4S Vinculación y Servicios (Tecnológicos)</b>		
4S.1		Servicios de propiedad industrial y transferencia tecnológica
4S.2		Servicios de calibración y medición (Metrología)
4S.3		Servicios de ensayos (Tecnología de Materiales)
4S.4		Servicios de manufactura
4S.5		Servicios de materiales compuestos
4S.6		Educación continua
	4S.6.1	Programas de capacitación (Cursos abiertos y cerrados)
	4S.6.2	Atención a visitas académicas