



Gobierno del
Estado de Sonora

SEDESSON
Secretaría
de Desarrollo Social

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2016

COMITÉ INTERNO DE CONTROL DOCUMENTAL





CONTENIDO

Presentación.....	3
1.- Marco Normativo.....	4
2.- Proceso de Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	6
3.- Utilidad del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	7
4.- Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	8
5.- Código de Referencia.....	9
6.- Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
7.- Cuadro General de Clasificación Archivística.....	11



Presentación

La Secretaría de Desarrollo Social en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, así como de los Lineamientos Generales para la Administración Documental del Estado de Sonora, se elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Social.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es el “Instrumento Técnico que se estructura en base a las funciones y atribuciones de una Dependencia” este documento representa uno de los instrumentos de consulta y control de mayor relevancia para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite concentración e histórico, pues muestra la documentación que se genera y capta la Secretaría, además permite identificar que clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate; contribuyendo a su localización y disponibilidad oportuna.

El mencionado cuadro responde a las agrupaciones documentales elaboradas a partir de las funciones que se realizan y se encuentran determinadas en los diferentes niveles: fondo, sección, serie y subserie a los que corresponde una clave o código de identificación.

Dichas agrupaciones documentales fueron integradas por las distintas Unidades Administrativas (a través de sus enlaces de archivo) que conforman a la Secretaría, además se contó con la asesoría e integración por parte del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

Mediante la utilización y aprovechamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística iniciamos una de las acciones más importantes para la organización y administración de los archivos, que de manera conjunta con los demás procedimientos archivísticos aseguran la preservación y accesibilidad de los documentos.

Por último, este documento se constituye en una guía a observar por todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría al momento de clasificación y organizar su documentación, por lo tanto es de consulta obligada para todos.



1.- Marco Normativo

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.
 - Artículo 5.- La presente Ley tiene por objeto:
 - V.-La organización, clasificación y manejo de la información recibida, generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados.
 - Artículo 6.- Los sujetos obligados deberán proporcionar al Instituto y al Tribunal la información que estos determinen en relación con el cumplimiento de la atribución de proporcionar a los particulares información pública.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos para el Estado de Sonora.
 - Artículo 5.- Los servidores públicos, al término del desempeño de su cargo, harán entrega, a quien corresponda, de toda la documentación oficial que se entregue en su poder, atendiendo a las disposiciones legales establecidas.
 - Artículo 8.- Todo documento que expidan o reciban los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, deberán depositarse en los Archivos de Trámite correspondiente.
 - Artículo 12.- Los Archivos Generales recibirán los documentos turnados por las unidades administrativas, a través de la instancia que corresponda según su propio normatividad, asignándole un área específica para su resguardo y procederán a efectuar la catalogación y clasificación de los mismos, atendiendo a los criterios archivísticos y bibliotecológicos aplicables.



- Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública.
 - Artículo 2.-Los lineamientos tienen por objeto establecer criterios generales en materia de generación de datos, registros y archivos así como su conservación, clasificación archivística y consulta que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.
 - Artículo 6.-Todos los sujetos obligados oficiales deberán contar con un sistema interno de administración de documentos que en lo sucesivo se le denominara Sistema Integral de Archivo, el cual será el método administrativo destinado a la conservación de la documentación pública.



2.- Proceso de Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se llevó a cabo mediante la realización de las siguientes actividades:

- 1) Nombramiento de los enlaces de archivos en trámite de parte de los titulares de las Unidades Administrativas que forman a la Secretaría.
- 2) Incorporación de la presente Dependencia en el Programa de Asesoría Personalizada del Instituto de Transparencia Informativa.
- 3) Otorgamiento de capacitación por parte de personal del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.
- 4) Los enlaces de archivos en trámite, identificaron cada una de las secciones y series documentales, tomando en consideración las funciones sustantivas de cada Unidad Administrativa.
- 5) Compilar y revisar la información enviada por los enlaces de archivos.
- 6) Elaboración del proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 7) Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.



3.- Utilidad del Cuadro General de Clasificación Archivística

- 1) Es un instrumento técnico que sirve para clasificar y archivar bajo criterios homogéneos toda la documentación que generen o reciban las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 2) Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.
- 3) Unifica los criterios para la clasificación de la documentación de la Dependencia.
- 4) Asegura la preservación y accesibilidad de la información que genera y recibe esta Secretaría.
- 5) Permite tener conocimiento de la forma como se clasifica la documentación al momento de ingresar a los archivos de trámites de concentración e histórico.
- 6) Coadyuvar a garantizar el derecho de accesos a la información, mediante el control de la documentación y localización.



4.- Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el principal instrumento organizador de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social. Su integración se sustenta en las funciones y atribuciones de sus Unidades Administrativas y se utiliza para clasificar los expedientes integrados con la documentación generada o recibida facilitando con ello su localización y consulta.

El presente cuadro se considera que es funcional, contribuyendo a utilizar categorías de agrupamiento estables, únicas, estructurales y generales, además aporta una explicación sobre la procedencia de los documentos situándolos en su contexto de producción, recepción y utilización.

La estructura de este instrumento jerárquica, con categorías y subcategorías que se representan en los niveles de fondo, sección, serie y subserie documental, a partir de los cuales se establece la relación o coordinación entre ellas.

Con la utilización y aprovechamiento del mencionado cuadro se establece un sistema de clasificación archivística que permite la codificación de expedientes de las Unidades Administrativas, con el propósito de satisfacer las necesidades de información y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



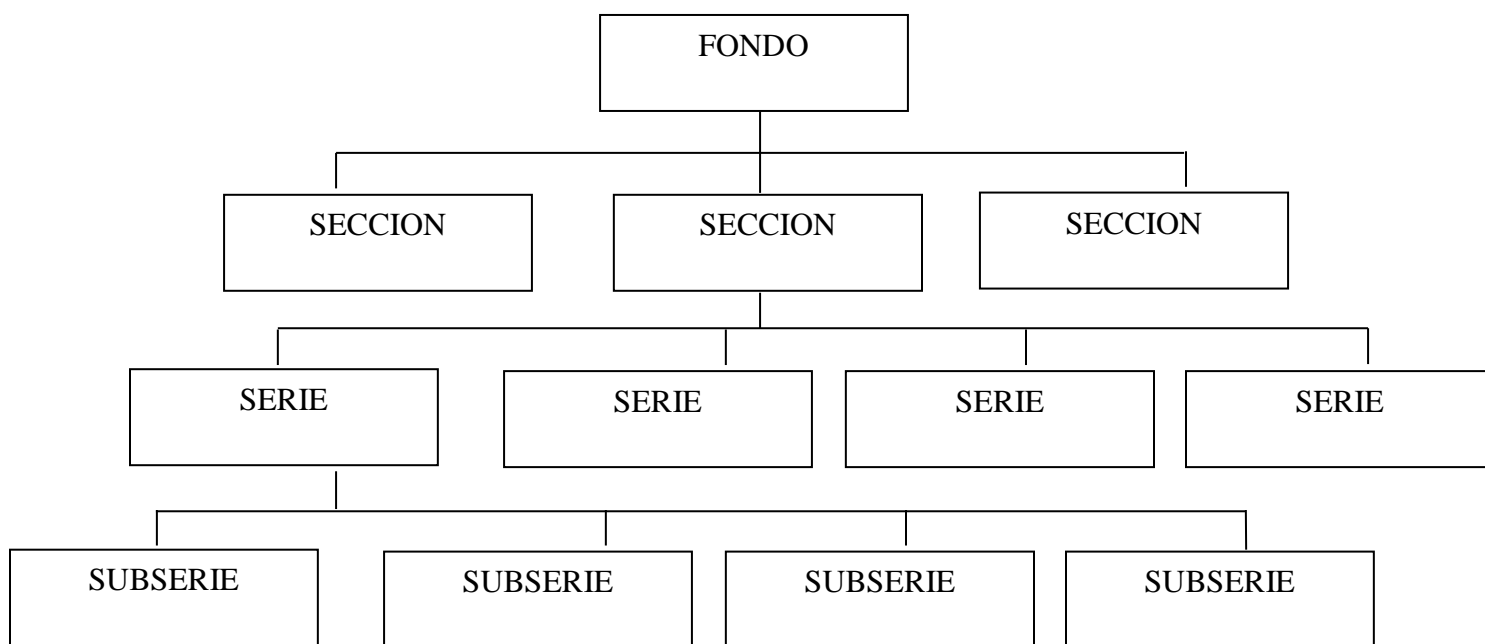
5.- Código de Referencia

En la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística se utiliza un código de referencia, cuya función básica es proporcionar una identificación única de cada unidad o grupo documental representados en el cuadro.

Igualmente informa sobre su ubicación exacta dentro de la estructura orgánica de la presente Dependencia ya que utiliza una codificación.

6.- Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo	Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, generados y/o recibidos por la Secretaría en ejercicio de sus funciones y atribuciones con cuyo nombre se identifica, en este caso: Secretaría de Desarrollo Social.
Sección	División del fondo basado en las funciones y atribuciones por unidad administrativa establecidas en el Reglamento Interior.
Serie	División de una sección que corresponde al conjunto de actividades que generan documentos en la realización de una misma actividad.
Subserie	Subdivisión de la serie que refleja grupos de asuntos relacionados entre sí y de asigna a las Unidades Administrativas que por su actividad y función lo requieran.





7.-Cuadro General de Clasificación Archivística

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
1C	LEGISLACIÓN
1C.1	Leyes
1C.2	Reglamentos
1C.3	Acuerdos
1C.4	Boletín Oficial del Estado (publicaciones)
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
2C	ASUNTOS JURIDICOS
2C.1	Asesoría y apoyo jurídico
2C.2	Formulación y revisión de proyectos normativos
2C.3	Convenios de colaboración
2C.4	Actas
2C.5	Contratos
2C.6	Acuerdos
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.1	Integración y evaluación del POA
3C.2	Integración presupuesto de egresos
3C.3	Proyecto servicio social UNISON
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
4C	RECURSOS HUMANOS
4C.1	Expediente único de personal
4C.2	Nomina
4C.3	Selección de personal
4C.4	Capacitación
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.1	Fondo revolvente
5C.2	Pólizas de cheques
5C.3	Comprobaciones de recursos
5C.4	Órdenes de pago
5C.5	Control de cheques
5C.6	Apoyos sociales
5C.7	Cuentas bancarias
5C.8	Bancos
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.1	Licitaciones
6C.2	Adquisiciones



Cuadro General de Clasificación Archivística

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
7C	SERVICIOS GENERALES
7C.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
7C.2	Coordinaciones regionales
7C.3	Arrendamiento
7C.4	Servicios básicos (agua, luz, predial etc.)
7C.5	Control de la sala de juntas
7C.6	Requisiciones recursos materiales
7C.7	Inventario
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.1	Desarrollo del portal de internet
8C.2	Programas y proyectos
8C.3	Desarrollo informático
8C.4	Seguridad informática
8C.5	Administración y control de archivo
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.1	Publicaciones e impresos
9C.2	Boletines informativos para medios
9C.3	Notas para medios
9C.4	Giras y eventos
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
10C	CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.1	Auditorias
10C.2	Control administrativo
10C.3	Declaraciones patrimoniales
10C.4	Seguimiento asuntos administrativos
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS
11C.1	Administración del sistema de calidad gubernamental Nuevo Sonora
11C.2	Informes de ejecución de acciones y gasto
11C.3	Informes coordinaciones regionales
11C.4	Informe de Gobierno
11C.5	Indicadores de gestión



Cuadro General de Clasificación Archivística

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.1	Unidad de enlace
12C.2	Solicitudes de acceso a la información
12C.3	INFORMEX
12C.4	Acuerdos de información reservada
12C.5	Informe trimestral
12C.6	ITIES
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
13C	COMUNICACIÓN
13C.1	Comunicación enviada
13C.2	Comunicación recibida
13C.3	Audiencias
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
1S	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
1S.1	Comités ciudadanos de desarrollo social
1S.2	Ejecución de acciones de capacitación
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
2S	CRESER
2S.1	Contenidos y capacitación
2S.2	Operación y gestión institucional
2S.3	Padrón y sistemas de información
2S.4	Seguimiento operativo
2S.5	Coordinación administrativa
2S.6	CreSer Nogales
2S.7	CreSer Hermosillo
2S.8	CreSer Guaymas
2S.9	CreSer Obregón
2S.10	CreSer Navojoa
CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
3S	INFRESTRUCTURA SOCIAL
3S.1	Registro inversiones de programas sociales estatales y convenios
3S.2	Ejecución de la modalidad del Programa Ahorrando para una Vivienda Digna
3S.3	Ejecución del programa CreSer para una Vivienda Digna
3S.4	Ejecución de programas de infraestructura



Cuadro General de Clasificación Archivística

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
4S	PROGRAMAS SOCIALES
4S.1	Comités de adultos mayores
4S.2	Evaluación de calidad
4S.3	Programa CreSer con Adultos Mayores
4S.4	Impulso a proyectos productivos
4S.5	Brigadas comunitarias

Elaboró

Revisó

Validó

Director General de Administración
Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa

Secretario de Desarrollo Social
Ing. Rogelio Manuel Díaz Brown
Ramsburgh

Comisionada Presidenta del STAI
Lic. Arely López Navarro
Oficio Núm. ISTAI-418/16



Paseo de Río Sonora Norte No 76, tercer piso, local La Gran Plaza, colonia Proyecto
Rio Sonora, C.P. 83200, Teléfono: 01800 507 92 22. Hermosillo, Sonora, México.