

“CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA”

INTRODUCCIÓN

EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE ARCHIVOS Y LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE FEBRERO DE 2004, REFERENTE A LA ELABORACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DISEÑO UN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CUYA ESTRUCTURA ATIENDE A LOS CONCEPTOS BASICOS Y SUCESIVOS DE : "**FONDO, SECCION Y SERIE**", QUE ESTABLECEN UN PRINCIPIO DE IDENTIFICACION, JERARQUIZACION Y CODIFICACION DE LAS DIVERSAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES QUE CONFORMAN EL ACERVO DE LA INSTITUCION

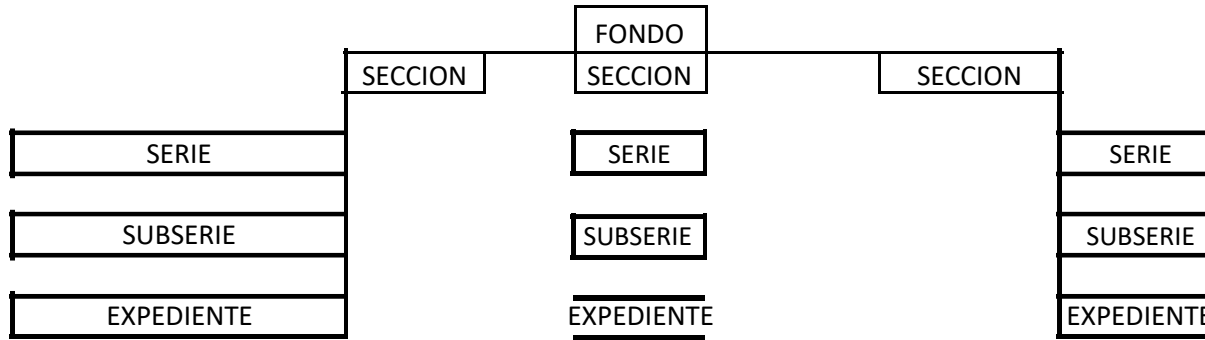
OBJETIVO

ESTABLECER LOS CONCEPTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS BAJO UN SISTEMA UNIFORME PARA TODA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, QUE PERMITA A TODAS LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS APLICAR LOS MISMOS CODIGOS DESCRIPTIVOS E IDENTIFICAR Y AGRUPAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A UNA FUNCION O ACTIVIDAD CONCRETA, QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL EXPEDIENTE O ARCHIVO REQUERIDO

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, ATIENDE LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ADMINISTRATIVAS PUBLICA FEDERAL, QUE LO DEFINE COMO EL "INSTRUMENTO TECNICO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO, CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES O FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA Y ENTIDAD".

LA ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTA, SE INTEGRAR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE CLASIFICACION



DEFINICION DE IDENTIFICACION DE LA ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

FONDO

CONJUNTO DE DOCUMENTOS ELABORADOS ORGANICAMENTE EN UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD, CUYO NOMBRE SE IDENTIFICA SECCION

CADA UNA DE LAS DIVISIONES DEL FONDO BASADA EN LAS ATRIBUCIONES DE CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

SERIE

DIVISION DE UNA SECCION QUE CORRESPONDE AL CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN EL DESARROLLO DE UNA MISMA ATRIBUCION GENERAL Y QUE VERSAN SOBRE UNA MATERIA O ASUNTO ESPECIFICO

SUBSERIE

DIVISION DE UNA SERIE QUE CORRESPONDE AL CONJUNTO DE EXPEDIENTES DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO HOMOGENEO, EMANADOS DE UN MISMO ORGANO O SUJETO PRODUCTOR

EXPEDIENTE

UNIDAD ORGANIZADA DE DOCUMENTOS REUNIDOS POR EL PRODUCTOR PARA SU USO CORRIENTE O DURANTE EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA, QUE SE REFIEREN AL MISMO TEMA, ACTIVIDAD O ASUNTO

EL EXPEDIENTE ES GENERALMENTE LA UNIDAD BASICA DE LA SERIE.

APLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

ESTE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, ES DEL TIPO ESTRUCTURAL Y ESTA BASADO EN LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES QUE CORRESPONDEN A FUNCIONES SEMEJANTES, QUE SE REALIZAN EN EL CONJUNTO DE INSTITUCIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE HACEN LA DIFERENCIA DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD CON OTRA.

EL CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA SE INTEGRA CON 09 SECCIONES, QUE CORRESPONDEN A FUNCIONES COMUNES DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, TODAS CODIFICADAS E IDENTIFICADAS CON UN NUMERO CONSECUTIVO SEGUIDOS DE LA LETRA "C", ACORDE A LO PROPUESTO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION QUE RECOMIENDA SE RESPETE EN EL NIVEL DE SECCION, ESTA ESTRUCTURA ARCHIVISTICA Y, EL NIVEL DE SERIE, SEGUN LO DETERMINEN LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE QUIERAN DE MAYOR ESPECIFICACION, PUEDEN AGRUPAR, DESAGRUPAR O SUBDIVIDIRSE PARA CREAR SUBNIVELES; ES DECIR, CADA SERIE PODRA AMPLIARSE DOS CLAVES MAS DE MANERA HORIZONTAL.

EL CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA SE INTEGRA DE 02 SECCIONES DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCION SE IDENTIFICAN CON UN NUMERO CONSECUTIVO SEGUIDOS DE LA LETRA "S", ESTE SISTEMA PERMITE AGRUPAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A UNA FUNCION O ACTIVIDAD CONCRETA HASTA LLEGAR AL EXPEDIENTE REQUERIDO, QUE ESTA REPRESENTADO POR UN CODIGO Y UN TITULO DEL CUADRO.

PARA CLASIFICAR UN DOCUMENTO ES ESENCIAL DETERMINAR A QUE CLASE PERTENECE.

A PARTIR DE ESTA PRIMERA DETERMINACION, ES PRECISO BUSCAR UN SUBNIVEL QUE CORRESPONDA A LA ACTIVIDAD A LA QUE HACE REFERENCIA EL DOCUMENTO, ANALIZANDO SU CONTENIDO HASTA LOCALIZAR EL ASUNTO DE QUE SE TRATA. DE ESTE MODO TODOS LOS DOCUMENTOS REFERENTES A UN MISMO ASUNTO SE AGRUPAN Y CONTITUYEN EL EXPEDIENTE CON UN CODIGO Y TITULO PRECISO.

SIEMPRE CLASIFICAREMOS UN DOCUMENTO EN EL NIVEL PRIMARIO, PARA LOGRAR QUE LA LOCALIZACION Y EL CONTROL DEL DOCUMENTO SEA LO MAS RAPIDO Y EFICAZ POSIBLE.

ESTE SISTEMA DE CLASIFICACION SE APLICARA EN LOS DOCUMENTOS EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE. EN CONSECUENCIA LA INFORMACION EN SOPORTE ELECTRONICO SE CLASIFICARA IGUALMENTE BAJO LOS CODIGOS Y TITULOS DEL PRESENTE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA**FONDO SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
AREAS DE TRABAJO**

1	DESPACHO DE LA S.S.C.
2	SECRETARIA PARTICULAR
3	DIRECCION ADMINISTRATIVA
4	DIRECCION DE VIALIDAD
5	DIRECCION OPERATIVA Y POLICIA ESTATAL ACREDITABLE
6	DIRECCION DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL DEL ESTADO

CODIGO SECCIONES COMUNES

C1	LEGISLACION
C2	ASUNTOS JURIDICOS
C3	PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
C4	RECURSOS HUMANOS
C5	RECURSOS FINANCIEROS
C6	SERVICIOS GENERALES
C7	IMAGEN INSTITUCIONAL
C8	CONTRALORIA INTERNA
C9	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO SECCIONES SUSTANTIVAS

S10	DIRECCION OPERATIVA
S11	SEGURIDAD PRIVADA

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA		PLAZO DE CONSERVACION		VALOR HISTORICO
		ADTMTVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	
C1	LEGISLACION								
C1.1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		X		X		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	
C1.2	INSTRUMENTOS INTERNACIONALES		X		X		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	
C1.3	LEYES		X		X		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	
C1.4	CODIGOS		X		X		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	
C1.5	REGLAMENTOS		X		X		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	
C1.6	DECRETOS		X		X		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	
C1.7	ACUERDOS		X		X		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	

C1.8	CIRCULARES		X		X		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	
C1.9	COMPILACION JURIDICA		X		X		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION INFORMACION	DE LA		PLAZO DE CONSERVACION		VALOR HISTORICO
		ADTMTVO.	LEGAL	CONTABLE		RESERVA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	
C2	DEPARTAMENTO JURIDICO									
C2.1	AMPAROS		X			X		4	3	
C2.2	QUEJAS CEDEH		X			X		3	2	
C2.3	RENUNCIAS		X			X		1	2	
C2.4	FINIQUITOS		X		X	X		1	2	
C2.5	COMPARESENCIAS		X		X			1	1	
C2.6	ACTAS ADMINISTRATIVAS		X			X		1	1	
C2.7	CONSEJO DE HONOR	X				X		5	3	
C2.8	TOCAS		X					5	3	
C2.9	ORGANO IMPLEMENTADOR DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL		X		X			1	1	
C2.10	PUESTAS A DISPOSICION		X			X		1	1	

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA		PLAZO DE CONSERVACION		VALOR HISTORICO
		ADTMTVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	
C3	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO								
C3.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)		X			X	4	3	
C3.2	EVALUACION Y CONTROL DE EJERCICIO PRESUPUESTAL		X			X	3	2	

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA		PLAZO DE CONSERVACION		VALOR HISTORICO
		ADTMTVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	
C4	RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVO								
C4.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X		X		4	3	
C4.2	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO "SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS"		X			X	3	2	
C4.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X				X	1	2	
C4.4	PAGO DE NOMINA VIA CHEQUE			X		X	1	2	

C4.5	MOVIMIENTO DE PERSONAL -ACUSES DE RECIBO DE PAGO	X		X		X	1	1	
C4.6	PLANTILLA VALIDADAS DE PERSONAL	X				X	1	1	
C4.7	CAMBIO DE ADSCRIPCION PARA PERSONAL OPERATIVO- ADMINISTRATIVO	X			X		5	3	
C4.8	TRANSFERENCIA Y RECEPCION DE EXPEDIENTES PERSONALES	X				X	5	3	
C4.9	INCIDENCIAS	X				X	1	1	
C4.10	DESCUENTOS Y REINTEGROS			X		X	1	2	
C4.11	ASISTENCIA PERSONAL (SINDICALIZADOS) ARTICULO 72, 87, 88, 90, 91, 97, 150, NOTA BUENA	X			X		1	1	

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION	DE LA	PLAZO DE CONSERVACION		VALOR HISTORICO
		ADTMTVO.	LEGAL	CONTABLE			RESERVA	CONFIDENCIAL	
C5	RECURSOS FINANCIEROS								
C5.1	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X		X	4	3	

C5.2	ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS	X		X		X	3	2	
C5.3	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X		X	1	2	
C5.4	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	X		X		X	1	2	
C5.5	COMPRAS DIRECTAS	X		X		X	1	1	
C4.6	CONTROL DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			X		X	1	1	

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION	DE	LA	PLAZO DE CONSERVACION		VALOR
		ADT	MTVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	HISTORICO
C6	SERVICIOS GENERALES									
C6.1	ENERGIA ELECTRICA	X			X			4	5	
C6.2	AGUA				X			3	6	
C6.3	GAS	X			X			1	7	
C6.4	TELEFONIA TRADICIONAL				X			1	6	
C6.5	TELEFONO CELULAR	X			X			1	5	
C6.6	SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET Y REDES	X			X			1	8	
C6.7	TRADUCCIONES	X			X			5	9	
C6.8	SERVICIO DE VIGILANCIA	X			X			5	6	
C6.9	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	X			X			1	5	

C6.10	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ADMINISTRATIVO			X	X		1	4	
C6.11	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	X		X	X		1	6	
C6.12	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTES	X		X	X		1	5	
C6.13	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DERECHOS	X		X	X		1	7	
C6.14	SERVICIO DE JARDINERIA Y FUMIGACION	X		X	X		1	7	
C6.15	PASAJES AEREOS	X		X	X		1	6	
C6.16	VIATICOS EN EL PAIS	X		X	X		1	5	
C6.17	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	X		X	X		1	3	
C6.18	CONGRESOS Y CONVENCIONES	X		X	X		1	4	
C6.19	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	X		X	X		1	6	
C6.20	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN	X		X	X		1	9	

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		PLAZO DE CONSERVACION		VALOR HISTORICO
		ADTMTVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	
C7	IMAGEN INSTITUCIONAL								
C7.1	PUESTAS A DISPOSICION	x				X	1	7	
C7.2	OFICIOS DE ENTRADA	X			X		1	7	
C7.3	OFICIOS DE SALIDA	X			X		1	7	
C7.4	OFICIOS DE RESGUARDOS	X			X		1	7	
C7.5	LEYES DE DATOS PERSONALES Y TRANSPARENCIA	X			X		1	7	
C7.6	BOLETINES	X			X		1	7	

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		PLAZO DE CONSERVACION		VALOR HISTORICO
		ADTMTVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	
C8	CONTRALORIA INTERNA								
C8.1	ENTREGA-RECEPCION	x		X	X		1	5	

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		PLAZO DE CONSERVACION		VALOR HISTORICO
		ADTMTVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	
C9	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION								
C9.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION	x		x	x		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	
C9.2	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	x			x		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION	DE LA	PLAZO DE CONSERVACION		VALOR HISTORICO
		ADTMTVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	
S10	DIRECCION OPERATIVA Y POLICIA ESTATAL ACREDITABLE								
S10.1	PUESTAS A DISPOSICION		x			x	1	3	
S10.2	OPERATIVOS		x		x		1	9	
S10.3	PERMISOS	x			x		1	1	
S10.4	CAMBIOS DE PERIODO VACACIONAL	x			x		1	2	
S10.5	TARJETAS INFORMATIVAS	x			x		1	3	
S10.6	FATIGAS	x			x		1	3	
S10.7	PARTE INFORMATIVO	x			x		1	3	
S10.8	SERVICIO DE APOYOS	x			x		1	3	

S10.9	TARJETAS FALTISTAS	X			X		1	3	
S10.10	NOVEDADES DELEGACIONES	X			X		1	3	
S10.11	ARCHIVO GENERAL PLAZA	X			X		1	3	

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION	DE	LA	PLAZO DE CONSERVACION		VALOR
		ADTMTVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVA	CONFIDENCIAL		TRAMITE	CONCENTRACION	HISTORICO
S11	SEGURIDAD PRIVADA									
S11.1	AUTORIZACIONES PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA		X			X		1	3	