

Cuadro General de Clasificación Archivística

INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

 Planeación y
Participación Ciudadana



Handwritten signature and initials in blue ink.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	5
Cuadro general de clasificación archivística	8
SUB-SECCIONES	9

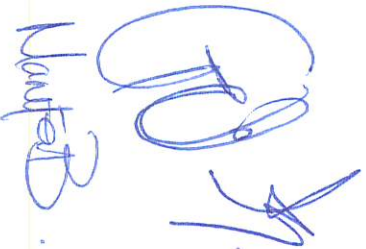

Luis A.A.

Rocio O.



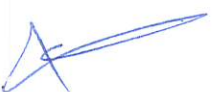














INTRODUCCIÓN

El diseño e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana responde, además de los proyectos de mejora y gestión administrativa de la institución, a los lineamientos legislativos que en materia archivística han reformado los trabajos de gestión documental a nivel nacional y estatal. De acuerdo con la Ley General de Archivos (2018), el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado". Este tipo de instrumentos tienen como objetivo favorecer la identificación, clasificación y organización de los documentos producidos por la institución. El artículo 13 de la Ley General de Archivos refiere que:

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;*
- II. Catálogo de disposición documental, y*
- III. Inventarios documentales.*

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

duw AM.

Rocio O.

Estela 11/11

Lucilla

Martín

pm

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La construcción y realización de los instrumentos de control archivística debe responder de forma equilibrada a dos ámbitos primordiales, el primero de ellos corresponde a lo establecido por las normas de descripción archivística, mientras que el segundo ámbito debe ceñirse a las características propias de la producción y administración de documentos de la institución. Con este panorama, el Cuadro General de Clasificación Archivística está adecuado a las condiciones, funciones y objetivos propios de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, evitando así convertirse en un instrumento lejano a la práctica cotidiana de organización documental de las diferentes unidades productoras.

En el ámbito de la descripción archivística, la legislación en materia de archivos señala claramente que la creación de este tipo de instrumento debe de hacerse de acuerdo con una metodología multinivel, que incluya el fondo, secciones, series y subseries documentales.

El objetivo principal que acompaña el diseño multinivel del Cuadro General de Clasificación Archivística es el de formular los lineamientos técnicos para identificar, clasificar, organizar y catalogar los expedientes que producen y reciben las unidades productoras de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en el cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias sustantivas y comunes.



Lucas M.

Rocio O.



Manuel B.



A continuación, se muestra un ejemplo que modela y especifica la operación del código de clasificación:

SPPC / 1S.1.1 / 2020 / DGPEP / 01

1 2 3 4 5 6 7

Cada elemento se apega a la estructura multinivel de organización y descripción archivística, además de visibilizar las fechas de creación y la numeración del expediente.

- 1 **Sección:** SPLAN.
- 2 **Sub-Sección:** La función sustantiva o común establecida en el CGCA.
- 3 **Serie:** División de la sección, la cual se conforma por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las unidades productoras y son las establecidas en el CGCA.
- 4
- 5 **Subserie:** División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas, la cual está determinada en el CGCA.
- 6 **Año de creación:** Refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente.
- 7 **Clave de la unidad productora:** Es la otorgada a cada una de las áreas o unidades que constituyen al organigrama de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
- 8 **Número de expediente:** Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración se reinicia cada año. Es necesario utilizar solamente números arábigos, precedidos de un cero cuando la unidad sea menor a 10.

Lucrecio M. Rocio O.

Cecilia H. B. B.

Manuel B.

SUB-SECCIONES

1S PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1S.1	Sistema de Monitoreo de Programas Públicos
1S.2	Consejos de Colaboración (COPPLADE y Consejos Sectoriales)
1S.3	Evalúa Jalisco (Programa Anual de Evaluación, Acompañamiento a Lineamientos y Reglas de Operación, Sistema de Agendas de Mejora)
1S.4	Fideicomiso Fondo Evalúa Jalisco
1S.5	Sistema MIDE Jalisco
1S.6	Integración y acompañamiento de instrumentos de Planeación (Estatad, Municipal, Regional, Metropolitanos, Sectorial, Institucional y Temáticos)
1S.7	Proyectos de formación, capacitación y colaboración en materia de planeación, monitoreo y evaluación de desarrollo

2S PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2S.1	Procesos de formación y capacitación en gobernanza y participación ciudadana
2S.2	Procesos de participación ciudadana
2S.3	Procesos, programas y acciones de cultura de paz
2S.4	Consejo de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco.

3S VINCULACIÓN

3S.1	Transversalización para la Gobernanza (Programas, proyectos, procesos, consultas, acciones)
3S.2	Directorios de Organizaciones de la Sociedad Civil, Colectivos, Sectores Académicos y Empresariales
3S.3	Redes de gobernanza
3S.4	Procesos de capacitación

4S DESPACHO

4S.1	Proyectos Especiales y Transversales
4S.1.1	Personas Desaparecidas


Luis M. Robo O.    

4C RECURSOS HUMANOS

- 4C.1 Expedientes de personal
- 4C.2 Control de asistencia e incidencias del personal
- 4C.3 Trámites y movimientos de personal
- 4C.4 Perfil de puestos
- 4C.5 Nóminas
- 4C.6 Comité de Ética de la SPPC
- 4C.7 Unidad de Igualdad de Género de la SPPC
- 4C.8 Unidad de Prevención y Gobernanza para las Paces de la SPPC

5C RECURSOS FINANCIEROS

- 5C.1 Conciliaciones bancarias y estados financieros
- 5C.2 Pólizas de cheques
- 5C.3 Solicitudes de pago

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

- 6C.1 Proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento
- 6C.2 Adquisiciones, contrataciones y servicios
- 6C.3 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
- 6C.4 Inventario y control físico de materiales
- 6C.5 Control de bienes muebles

7C SERVICIOS GENERALES

- 7C.1 Control de parque vehicular
- 7C.2 Mantenimiento de auditorios, salas y otras instalaciones.

8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS

- 8C.1 Proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación

Luciano M.

Rocio O.

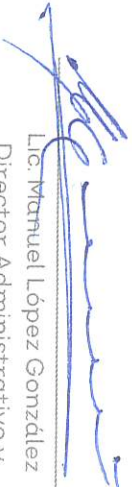
Sebastián

Carlos Lucio

Walter B.

Am


Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana


Lic. Manuel López González
Director Administrativo y
Coordinador de Archivos


Lic. Agustín Alejandro Estrada Ramírez
Coordinador de Enlaces de Unidad de Presupuesto Participativo.
Suplente


Lic. María Fernanda Barajas Padilla
Director del Área Jurídica y Transparencia


Lic. Claudia Erenda Franco Valencia
Jefe de Contencioso
Suplente


Dra. Mónica Taresita Balleza Ramírez
Directora General de Planeación y
Evaluación Participativa


Lic. Juan Miguel Martín del Campo Verdín
Director de Planeación Institucional por Resultados
Suplente


Dra. Celia Andrea Ramírez Arechiga
Director General de Vinculación


Lic. María Fernanda Origel Nuño
Directora de Redes de Gobernanza
Suplente


Rocio O.











