

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACION DE HUAJICORI
NAYARIT**

Contenido

Justificación	3
Marco legal.....	3
Metodología de elaboración.....	4-5
Terminología utilizada.....	5-6
Cuadro general de clasificación archivística.....	7
Objetivo.....	7
Alcance.....	7
Políticas.....	7
Implementación.....	7
Secciones.....	8-9
Sub-secciones, series y sub-series documentales.....	10-14

1. Justificación

Los documentos generados, recibidos y resguardados por las subdirecciones, por lo general se encuentran dispersos o sub-utilizados, o bien, existen registros desconocidos al interior de las áreas, lo que menoscaba su adecuada utilización y conservación. También se presentan extravíos y/o destrucciones indebidas por falta de una cultura de sistematización de los documentos, generando una reacción en cadena que repercute en la eficiencia de los procesos administrativos y por ende en una transparencia institucional.

La construcción de los instrumentos de control archivístico en cada área de la administración pública municipal de Huajicori, permitirá una mejora en la organización de los archivos de trámite, ya que los expedientes se conforman de acuerdo a las funciones y atribuciones de las áreas, permitiendo asignar un código de clasificación archivística y llevando un seguimiento adecuado de cada asunto, actividad o trámite.

2. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Archivos del Estado de Nayarit;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Huajicori, Nayarit
- Reglamento de Archivo del Municipio

Metodología de elaboración

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”¹. Dentro de los beneficios que se obtienen a partir de la aplicación y funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística son los siguientes:

- Certeza sobre la descripción y transparencia de las actividades administrativas.
- Los procesos administrativos se pueden identificar claramente.
- Admite modificaciones sin alterar la clasificación establecida.
- Permite dinámicas más eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.
- Punto de partida para la planeación archivística; es decir, para sistematizar la organización de los grupos documentales, sus niveles y estadios.
- Es útil para programar la normalización y homologación de los procesos archivísticos que requieran, sean éstos de conservación, organización, descripción, reprografía o difusión.

1. Estructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística

En esta etapa se revisó la normatividad aplicable a la administración pública y sus Organismos descentralizados, así mismo se solicitó a la Contraloría Municipal los formatos que integran los inventarios documentales con los cuales se recibió la administración del Organismo 2021-2024, para efecto de conocer la forma en que los departamentos agrupan los registros documentales.

Una vez homologados y estudiados los formatos mencionados en el párrafo anterior se procedió a la respectiva integración de secciones y series documentales y subseries con las que cuenta cada subdirección del Organismo.

2. Entrevista y llenado de ficha técnica

Una vez realizada la estructura anterior se entrevistó a los responsables de los archivos de trámite de todos los departamentos de la administración. Se analizó el marco jurídico sobre las funciones y atribuciones de cada oficina, para establecer realizar modificaciones en caso de existir y respecto a la detección de otras series documentales no integradas en la primera propuesta. Con la información recabada, se realizó una justificación y un contexto de cada serie y/o sub-serie, con lo cual se obtuvo una propuesta para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La propuesta de Secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las Unidades Administrativas.

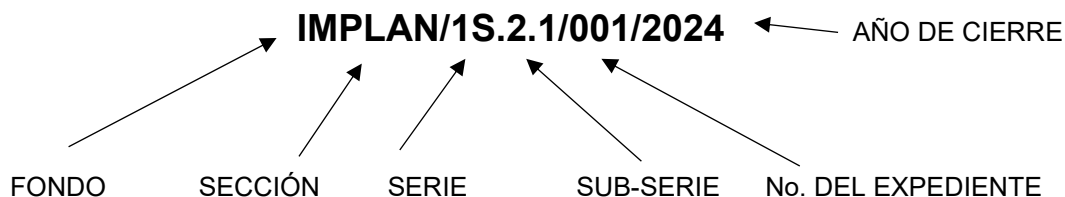
3. Codificación

Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido por el AGN en el instructivo. La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra “C” (común), tal cual lo establece dicho instructivo, por lo que se tienen 8 secciones comunes (1C a 8C) y sus respectivas series.

La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 se utiliza la letra “S” (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series o subseries, cabe señalar que se identificaron cuatro secciones sustantivas (1S a 4S) y sus respectivas series.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Municipal de Planeación, de Huajicori Nayarit. Atiende a una estructura funcional y jerárquica (secciones, series, sub-serie), a partir de la identificación de funciones comunes y sustantivas.

Ejemplo de un código de clasificación único de expediente:



Terminología utilizada

Términos	Definiciones
Archivo de Concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
Archivo de Trámite	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
Archivo Histórico	Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del Organismo Operador.
Documento	Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte y tipo documental; producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
Expediente	Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, que se refieren al mismo tema, actividad o asunto.
Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
Sección y subsección	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie y sub-serie	Es la división de una sección, corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
Vigencia documental	Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Objetivo

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Municipal de Planeación de Huajicori, Nayarit, permite la adecuada organización de los archivos, a fin de garantizar la localización expedita de los documentos.

Objetivos específicos:

- Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la Administración Pública Municipal, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información
- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

Alcance

Este documento es aplicable a los Servidores Públicos y a los responsables de los Archivos de trámite de las distintas áreas, departamentos y subdirecciones que integran el Instituto Municipal de Planeación Huajicori, Nayarit.

Políticas

Para los casos no previstos en este documento, la Coordinación de Archivo del Organismo será la instancia autorizada para proponer los criterios que se deben aplicar en cada caso en particular.

Cuando se requieran modificaciones a la estructura de las secciones o series documentales, las áreas generadoras de la documentación serán las responsables de presentar las propuestas necesarias a la Coordinación de Archivo del Organismo.

Es responsabilidad de la Coordinación de Archivo del Organismo, analizar y presentar las propuestas de modificación ante el Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Planeación de Huajicori, Nayarit.

Implementación

Para clasificar archivísticamente un expediente o documentos, se debe revisar el contenido, y de acuerdo con la(s) función(es) (sustantivas o Comunes) que se realizan, elegir alguna de las secciones siguientes:

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE HUAJICORI, NAYARIT**

S E C C I O N E S C O M U N E S

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE HUAJICORI NAYARIT	
S E C C I O N E S C O M U N E S	
SECCIÓN: 1C	ASUNTOS JURÍDICOS
SECCIÓN: 2C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SECCIÓN: 3C	RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN: 4C	RECURSOS FINANCIEROS
SECCIÓN: 5C	RECURSOS MATERIALES
SECCIÓN: 6C	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN: 7C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SECCION: 8C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SECCION: 9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SECCIÓN: 10C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SECCIÓN: 11C	COMUNICACIÓN SOCIAL
SECCION: 12C	CONTROL Y AUDITORÍA
SECCION: 13C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SECCIÓN: 14C	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN: 15C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SECCIÓN: 16C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO

SECCIONES SUSTANTIVAS

SECCIONES SUSTANTIVAS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE HUAJICORI NAYARIT	
SECCIÓN: 1S	JUNTA DE GOBIERNO
SECCIÓN: 2S	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMATICA
SECCIÓN: 3S	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SECCIÓN: 4S	SISTEMA DE GEOGRAFÍA, ESTADISTICA Y EVALUACIÓN
SECCIÓN: 5S	PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SERIES

FONDO: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE HUAJICORI, NAYARIT		
SERIES COMUNES		
SECCIÓN: 1C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.3		Elaboración de Instrumentos Jurídicos
	1C.3.1	Acuerdos
	1C.3.2	Convocatorias
1C.4		Nombramientos y designaciones
	1C.4.1	Nombramientos
SECCIÓN: 2C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.2		Programas y proyectos en materia de presupuesto anual
2C.3		Programas y proyectos en materia de organización
2C.4		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
2C.5		Programa operativo anual (POA)
2C.7		Análisis financiero y presupuestal
2C.8		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
SECCIÓN: 3C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Expedientes del personal
3C.3		Nomina
3C.5		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
3C.7		Comisiones de trabajo en zonas foráneas
SECCIÓN: 4C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.2		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado
4C.4		Viáticos y gastos de representación
4C.5		Comprobación de gastos
4C.9		Ingresos
4C.10		Libros contables
4C.11		Registros contables (glosa)
4C.12		Ampliaciones del presupuesto
4C.13		Compras directas
SECCIÓN: 5C		RECURSOS MATERIALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.2		Inventario de bienes muebles

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE HUAJICORI NAYARIT

	5C.2.1	Altas
	5C.2.2	Bajas definitivas
	5C.2.5	Cédulas de registro de inventario
SECCIÓN: 6C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.2		Servicios especiales
SECCIÓN: 7C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Servicios informáticos
7C.2		Página web institucional
7C.3		Administración de correos electrónicos oficiales
SECCION: 8C		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística
8C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística
	8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos
8C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta
	8C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística
	8C.3.2	Catálogo de disposición documental
	8C.3.3	Guía de archivo documental
8C.4		Coordinación de Archivos
	8C.4.1	Con los titulares de las unidades administrativas
	8C.4.2	Con las áreas operativas
	8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación
8C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos
	8C.5.1	Convocatorias y sesiones de trabajo
	8C.5.2	Seguimiento de acuerdos
8C.6		Unidad de correspondencia/ oficialía de partes
	8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida
	8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada
8C.7		Archivo de trámite
	8C.7.1	Inventarios documentales
	8C.7.2	Transferencias primarias
	8C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite
	8C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados
	8C.7.5	Procedimientos de baja documental de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo
8C.8		Archivo de concentración
	8C.8.1	Inventarios documentales
	8C.8.2	Transferencias primarias
	8C.8.3	Transferencias secundarias
	8C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración
	8C.8.5	Baja documental

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE HUAJICORT NAYARIT

8C.10		Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas
8C.11		Siniestros documentales
8C.12		Tramites, comunicaciones y reuniones de trabajo con el Archivo General del Estado
8C.13		Comunicación y relaciones con el Archivo General de la Nación
8C.14		Inscripción y refrendo en el Registro Nacional de Archivos
8C.15		Censos e información estadística
SECCION: 9C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información
9C.2		Obligaciones de transparencia
	9C.2.1	Verificaciones
	9C.2.2	Cargas de información de las unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	9C.2.3	Monitoreo de cumplimiento sobre cargas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	9C.2.4	Denuncias ciudadanas
	9C.2.5	Recursos de revisión
9C.3		Sesiones del comité de transparencia
	9C.3.1	Sesiones ordinarias
	9C.3.2	Sesiones extraordinarias
9C.4		Atención a solicitudes de acceso a la información
	9C.4.1	Respuesta a solicitudes por incompetencia
9C.5		Informes bimestrales
9C.6		Informes anuales
9C.7		Índice de expedientes clasificados como reservados
SECCIÓN: 10C		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales
10C.2		Avisos de privacidad
10C.3		Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales
10C.4		Denuncias ciudadanas
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
SECCION: 12C		CONTROL Y AUDITORÍA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.3		Procedimientos de entrega-recepción
	12C.3.2	Entrega-recepción ordinaria
SECCION: 13C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.1		Estudios y análisis especializados
13C.2		Informes de Labores oficiales

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION

Informe de gobierno

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.3		Informe de gobierno
SECCIÓN: 14C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
14C.2		Circulares/Memorándums
14C.3		Informe de actividades simples
14C.4		Convocatorias simples
SECCIÓN: 15C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
15C.1		Con el sector público
	15C.1.1	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención
SECCIÓN: 16C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
16C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE HUAJICORI NAYARIT

SERIES SUSTANTIVAS		
SECCIÓN: 1S		JUNTA DE GOBIERNO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		SESIONES
	1S.1.1	Sesiones Ordinarias
	1S.1.2	Sesiones Extraordinarias
SECCIÓN: 2S		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMÁTICA
2S.1		Plan Municipal de Desarrollo
SECCIÓN: 3S		ORDENAMIENTO TERRITORIAL
3S.1		Instrumentos de planeación en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial.
SECCIÓN: 4S		ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA Y EVALUACIÓN
4S.1		Proceso de información estadística, geográfica y evaluación
4S.3		Sistema de indicadores estadísticos del desarrollo Estatal
4S.5		Desarrollo y operación de sistemas informáticos para la generación de reportes de información estadística
SECCIÓN: 5S		PARTICIPACIÓN CIUDADANA
5S.1		Consejo consultivo Ciudadano Municipal
	5S.1.1	Sesiones Ordinarias
	5S.1.2	Sesiones Extraordinarias
5S.2		Procesos de vinculación social, comunicación y difusión