



AGENCIA
PRO SAN LUIS

DIRECCIÓN GENERAL
Oficio No. DGAPSI/024/2019

Asunto: Seguimiento Revisión Cuadro General de Clasificación Archivística
San Luis Potosí, S.L.P. a 23 de Mayo de 2019

ACUSE

PAOLINA SÁNCHEZ PÉREZ DEL POZO
SUCOMISIONADA PRESIDENTE
COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN
LUIS POTOSÍ (CEGAIP)
PRESENTE.-

ATENCIÓN: GABRIEL F. CORTÉS LÓPEZ
DIRECTOR DE ARCHIVO
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (SEDA)
COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN
LUIS POTOSÍ (CEGAIP)

Por medio de presente, se envía Cuadro General de Clasificación Archivística de la Agencia Pro San Luis, para realizar la revisión correspondiente y dar seguimiento a la aplicabilidad dentro de este Organismo Público Descentralizado.

Por lo anterior, se hace de su conocimiento que dicho instrumento cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como en las normas en la materia. Se adjunta la siguiente documentación:

- Acta de Reunión del Comité de Transparencia, en donde se aprobó dicho instrumento.
- Cuadro General de Clasificación Archivística de la Agencia Pro San Luis.
- Publicación del Periódico Oficial del Coordinador de Archivo.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

GABRIELA RIVERA GRIMALDO
DIRECTORA GENERAL
AGENCIA PRO SAN LUIS

c.c.p. Expediente
GRGfmbcd*

cegaip RECIBIDO
OFICIALIA DE PARTES
23 MAY 2019
HORA: 13:53
ANEXOS: 02
A. ORIGINALES: 01
A. SIMPLES: 01
A. CERTIFICADOS: -
TOTAL FOJAS: 01

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

Blvd. Antonio Rocha Cordero 125
Col. Tierra Blanca
Torre Corporativa del Centro de Convenciones
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78364
Tel. 01(444) 834 36 11

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE AGENCIA PRO SAN LUIS

OBJETIVOS:

- a) Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística de Agencia Pro San Luis.
- b) Contar con un instrumento normativo que permita establecer un sistema estructurado para la organización, conservación, transferencia, selección y seguimiento de los documentos utilizados por Agencia Pro San Luis.
- c) Proporcionar a las unidades administrativas de Agencia Pro San Luis, los elementos técnicos y administrativos que les permitan el manejo y control adecuado de la documentación para su inmediata localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

MARCO JURÍDICO:

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de Agencia Pro San Luis, se estableció conforme a Ley de Archivos del Estado (POE 20/12/2012); los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos (POE 14/02/2013), emitidos por la comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP).

Para la construcción de las secciones, series y subseries se tomó como base la Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí (POE 05/09/2009, última reforma 20/07/2010); el Reglamento Interior de Agencia Pro San Luis; así como los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las Áreas Adscritas.

DESCRIPCIÓN:

El Cuadro General de Clasificación Archivística de Agencia Pro San Luis sirve para clasificar los expedientes integrados con la documentación producida o recibida, facilitando con ello su localización y consulta. Es funcional, por lo que permite tener categorías de agrupamiento, westables , únicas, estructuradas y generales, que se desprenden de las atribuciones de las Áreas Adscritas previstas en el Reglamento Interior de la Dependencia.

Su estructura es jerárquica, con categorías y subcategorías que se representan en los niveles de fondo, sección, serie y subserie, a partir de las cuales se establece la relación o coordinación entre ellas, como se muestra a continuación:

1. Fondo.- Definidos como le conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o acumulados por una institución en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica, en este caso Agencia Pro San Luis.
2. Sección.- Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones aplicables.
3. Serie.- División de una sección que corresponde al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
4. Subserie.- Subdivisión de la serie que permite establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes.

La codificación que se manejó para identificar cada grupo documental, es alfanumérica con decimales.

CLAVE SECCIÓN

GOB	Gobierno
AJUR	Asuntos Jurídicos
PROG	Programación, Organización Y Presupuestación
RHUM	Recursos Humanos
RFIN	Recursos Financieros
RMAT	Recursos Materiales
SGEN	Servicios Generales
TICS	Tecnología Y Servicios De La Información
AUDI	Control De Auditoria
TAIP	Transparencia Y Acceso A La Información Pública
CARC	Correspondencia Y Archivos
APUB	Actividades Publicas
PROM	Promoción Del Estado
CI	Control Interno
MR	Mejora Regulatoria

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: AGENCIA PRO SAN LUIS

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE2	SERIE	CLAVE3	SUBSERIE	FUNDAMENTO
GOB	GOBIERNO					
		GOB1	Normativa			
		GOB2	Embajadas, cámaras Empresariales, Instituciones Educativas y de Investigación y Desarrollo			Reglamento Interior Capítulo IV, Art.8° V
		GOB3	Informes Secretarías; Turismo, SEDARH, Desarrollo Económico			Reglamento Interior Capítulo IV, Art.8° X
		GOB4	Acciones de vinculación con los sectores Industrial, Agropecuario y Turismo			Reglamento Interior Capítulo IV, Art.8° VII
		GOB5	Mejora Regulatoria			
AJUR	ASUNTOS JURIDICOS					
		AJUR1	Juicios contra la entidad			
		AJUR2	Juicios de la entidad			
		AJUR3	Convenios con la Federación, Estados, Municipios e Instituciones Públicas o Privadas			Reglamento Interior Capítulo IV, Art.8° fracción IV
PROG	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN					

CLAVE	SECCIÓN	CLAVEZ	SERIE	CLAVE3	SUBSERIE	FUNDAMENTO
		PROG1	Programas Operativos Anuales	PROG1.1	INDUSTRIA	Reglamento Interior Capítulo IV, Art.1° XII Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 13, XIII
				PROG1.2	AGROPECUARIO	
				PROG1.3	TURISMO	
RHUM	RECURSOS HUMANOS					
		RHUM1	Expediente único de personal			Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 14, XV
		RHUM2	Nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los titulares de las áreas de la Agencia y del personal			Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 14, III
		RHUM3	Contratos			
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS					
		RFIN1	Órdenes de pago			Reglamento Interior Capítulo VI, Art.14° IX
		RFIN2	Registro y control de pólizas de egresos			Reglamento Interior Capítulo VI, Art.14° VIII
		RFIN3	Registro y control de pólizas de ingresos			Reglamento Interior Capítulo VI, Art.14° VIII
		RFIN4	Pólizas de diario			

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE2	SERIE	CLAVE3	SUBSERIE	FUNDAMENTO
		RFIN5	Nominas			Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 14, X
		RFIN6	Estados de Información Financiera, Presupuesto Anual y seguimiento a los recursos asignados			Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 14, XI, Reglamento Interior Capítulo VI, Art.14° II
RMAT	RECURSOS MATERIALES					
		RMAT1	Inventario Bienes Muebles e Inmuebles			Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 14, V
		RMAT2	Resguardo, almacenamiento y distribución de recursos materiales			Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 14, VI
		RMAT3	Altas y Bajas de bienes Mueble e Inmuebles			Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 14, IV
SGEN	SERVICIOS GENERALES					
		SGEN1	Control y mantenimiento del parque vehicular			Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 14, XIV
		SGEN2	Gasolina			Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 14, IX
TICS	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN					
		TICS1	Desarrollo de Contenidos Digitales	TICS.1	Página Web APS	Reglamento Interior Capítulo IV, Art.8° VI
				TICS.2	Diseño de Información y contenidos de Promoción	

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE2	SERIE	CLAVE3	SUBSERIE	FUNDAMENTO
		TICS2	Mantenimiento equipo de computo			Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 14, IX
AUDI	CONTROL DE AUDITORIA					
		AUDI1	Auditorías			
		AUDI2	Informes a la Contraloría General del Estado			
		AUDI3	Quejas y denuncias en contra de servidores públicos			
		AUDI4	Manuales de Organización, Procedimientos y servicios Públicos			
TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
		TAIP1	Comité de Transparencia			
		TAIP2	Solicitudes de Acceso a la Información Pública			
		TAIP3	Portal de Transparencia Nacional y Estatal			
		TAIP4	Clasificación de información reservada			
		TAIP5	Capacitación en materia de transparencia			
		TAIP6	Disposiciones en materia de transparencia			

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE2	SERIE	CLAVE3	SUBSERIE	FUNDAMENTO
		TAIP7	Protección de datos personales			
CARC	CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	CARC1	Disposiciones en materia de archivos			
		CARC2	Capacitación en materia de archivos			
		CARC3	Informes y programas de desarrollo archivístico			
AFUB	ACTIVIDADES PÚBLICAS	APUB1	Agenda y actividades del titular			
		APUB2	Participación en comités			
		APUB3	Boletines de prensa y entrevistas			
		APUB4	Comparecencias			
INDUS	PROMOCIÓN DEL ESTADO	PROMDE1	Programas de difusión y promoción para la atracción de inversión del Estado.	PROMDE1.1	INDUSTRIA	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 11, I Capítulo VI, Art. 12, I Capítulo VI, Art. 13, I
				PROMDE1.2	AGROPECUARIO	Reglamento Interior,

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE2	SERIE	CLAVE3	SUBSERIE	FUNDAMENTO
						Capítulo VI, Art. 11, I Capítulo VI, Art. 12, I Capítulo VI, Art. 13, I
				PROMDE1.3	TURISMO	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 11, I Capítulo VI, Art. 12, I Capítulo VI, Art. 13, I
		PROMDE2	Directorio de Ferias nacionales e internacionales, misiones comerciales, congresos y eventos	PROMDE2.1	INDUSTRIA	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 11, I
				PROMDE2.2	AGROPECUARIO	Capítulo VI, Art. 12, II Capítulo VI, Art. 13, I
				PROMDE2.3	TURISMO	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 11, I Capítulo VI, Art. 12, II Capítulo VI, Art. 13, I
		PROMDE3	Seguimiento Empresas	PROMDE3.1	INDUSTRIA	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 13, III
				PROMDE3.2	AGROPECUARIO	
				PROMDE3.3	TURISMO	
		PROMDE4	Material promocional del Estado	PROMDE4.1	INDUSTRIA	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 13, IV
				PROMDE4.2	AGROPECUARIO	
				PROMDE4.3	TURISMO	
		PROMDE5	Directorios vinculados	PROMDE5.1	INDUSTRIA	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 13, v

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE2	SERIE	CLAVE3	SUBSERIE	FUNDAMENTO
				PROMDE5.2	AGROPECUARIO	
				PROMDE5.3	TURISMO	
		PROMDE6	Reportes de inversión y empleos generados en el establecimiento de nuevas empresas.	PROMDE6.1	INDUSTRIA	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 13, VI
				PROMDE6.2	AGROPECUARIO	
				PROMDE6.3	TURISMO	
		PROMDE7	Registro de contacto con el cuerpo Diplomático acreditado en México	PROMDE7.1	INDUSTRIA	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 13, VII
				PROMDE7.2	AGROPECUARIO	
				PROMDE7.3	TURISMO	
		PROMDE8	Datos estadísticos de las Empresas del Sector establecidas en el Estado; Nacional y Extranjero	PROMDE8.1	INDUSTRIA	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 13, VIII
				PROMDE8.2	AGROPECUARIO	
				PROMDE8.3	TURISMO	
		PROMDE9	Agenda de atención a empresas Nacionales y Extranjeras	PROMDE9.1	INDUSTRIA	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 13, IX
				PROMDE9.2	AGROPECUARIO	

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE2	SERIE	CLAVE3	SUBSERIE	FUNDAMENTO
				PROMDE9.3	TURISMO	
		PROMDE10	Vinculación Secretarías, Dependencias, entidades e Instituciones Públicas y Privadas	PROMDE10.1	INDUSTRIA	Reglamento Interior, Capítulo VI, Art. 13, X
				PROMDE10.2	AGROPECUARIO	
				PROMDE10.3	TURISMO	
CI	CONTROL INTERNO					
		PDTCI 1	Programa de trabajo de Control Interno	PDTCI 1.1	Identificación y evaluación de Riesgos	
				PDTCI 1.2	Formato trimestral de Control de riesgos	
				PDTCI 1.3	Actas de reuniones	
				PDTCI 1.4	Programa de Trabajo de Administración de riesgos.	