

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

# CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ, CENTENARIO



En la ciudad de San Luis Potosí, S. L. P. a 19 de enero de 2016

CENTRO DE LAS ARTES  
SAN LUIS POTOSÍ • CENTENARIO

Elaboró: Abraham García de la Torre.

## INTRODUCCIÓN.

A partir de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se dio un cambio importante en los archivos de los distintos órganos de gobierno, se comenzaron a organizar de una manera más adecuada, esto con el objetivo de transparentar los procesos y facilitar la rendición de cuentas hacia los ciudadanos, además dicha ley obliga a las instituciones de gobierno a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, con la finalidad de garantizar el acceso a la información pública y que este se de manera pronta y expedita. El cuadro de clasificación archivística, es el instrumento que marca la pauta para llevar a cabo la organización, administración y control de la información documental que generan día a día los diferentes órganos de gobierno; la implementación de este instrumento permite homologar los procesos archivísticos, así como garantizar la integridad de los expedientes para el acceso a la información; por lo tanto, dicho cuadro es el primer instrumento de descripción archivística que permite visualizar de manera conjunta las relaciones jerárquicas que existen en los fondos, además de las actividades que desempeña cada institución.

## MARCO JURIDICO.

Para la administración de los archivos gubernamentales se cuenta con legislación aplicable en la materia que permite normalizar el desarrollo archivístico, proporcionando los conceptos teórico-técnicos necesarios para el desarrollo de los distintos instrumentos de control, y facilitando la organización de los acervos documentales. Para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística del Centro de la Artes de San Luis Potosí, Centenario, (CEARTSLP) fue necesario el análisis de:

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, (POE 18/04/2008, última reforma 21/06/2014), en su artículo 18 fracción I, donde establece que todas las entidades públicas deberán poner a disposición del público y difundir de oficio, los instrumentos de control archivístico además de otros documentos; así mismo, el transitorio séptimo, señala que mediante reglamentos y acuerdos de carácter general, las entidades públicas deberán establecer criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública.

La elaboración se dio en cumplimiento de los artículos 7, 9, 10, 11 y 14 de la Ley de Archivos del Estado, (POE 20/10/2012), que se refiere a las responsabilidades de los sujetos obligados respecto de la administración, resguardo y conservación del acervo documental generado en el ejercicio de sus funciones públicas; además de lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Gestión Pública de Archivos del Estado de San Luis Potosí (POE 14/02/2013), en sus artículos 6, 8 y 11, referentes a la organización y los procesos archivísticos principales y en los artículos 12, 13, 14, 15, 16 y 17 relativos a los elementos y características que debe de contener la clasificación de los archivos; por último, el artículo 31, define las funciones generales del Coordinador de los Archivos, y del artículo 32 al 34 hacen referencia a los controles de los archivos a partir de la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

## OBJETIVOS.

Diseñar, elaborar e implementar el cuadro general de clasificación archivística del CEARTSLP, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de organización de archivos vigente en el estado.

Proveer un instrumento normativo que permita la organización, administración y control de la información usada y/o producida por el CEARTSLP, y que de esta manera se logre garantizar un adecuado acceso a la información pública.

Mejorar la organización y administración de la información documental que genera el CEARTSLP para transparentar sus procesos administrativos y proporcionar a la sociedad el derecho a la información de manera más rápida eficiente y oportuna.

## METODOLOGIA.

Para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística del CEARTSLP, fue necesario el análisis del Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Centro de las Artes San Luis Potosí, Centenario (POE 28/08/2008), Reglamento Interior del Centro de las Artes (POE 29/05/2012), Manual de organización del Centro de las Artes (actualización febrero 2012), visita a las diferentes áreas productoras de información de archivo y la revisión de inventarios de expedientes, esto con la finalidad de identificar atribuciones y funciones que permitieran la elaboración de las secciones y la series del cuadro de clasificación; derivado de dicho análisis se identificaron funciones tanto comunes como sustantivas. Se tomó como base el cuadro de clasificación archivística propuesto por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP) en su *Manual de la Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios* para las funciones comunes, y se propusieron nuevas secciones para las funciones sustantivas del Centro de las Artes. Dicho cuadro está estructurado de manera funcional, y atenderá a los conceptos de fondo, sección, serie.

**Fondo:** es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Centro de las Artes, en el ejercicio de sus actividades o funciones, con cuyo nombre se identifica.

**Sección:** es cada uno de las partes del fondo del Centro de las Artes, que contiene un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las unidades administrativas que dieron origen a los documentos en el desarrollo de sus atribuciones.

**Serie:** son los expedientes organizados de acuerdo al procedimiento administrativo, conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión, procedimiento o trámite, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.<sup>1</sup>

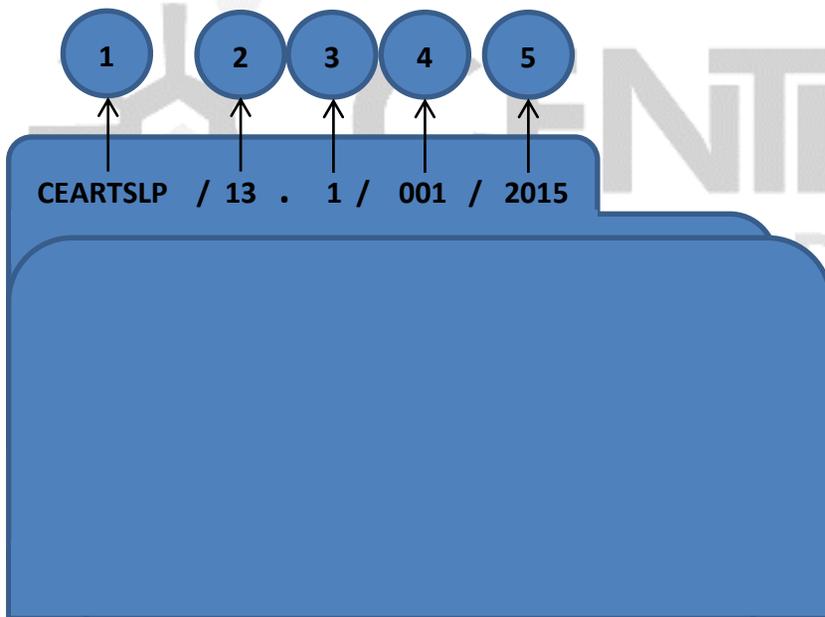
---

<sup>1</sup> Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública. *Manual de la organización archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios.*, 2009

## CODIFICACIÓN.

La codificación es la parte medular del cuadro de clasificación y consiste en asignar elementos de representación que se asocian a las diferentes categorías documentales del cuadro, regularmente dicha codificación puede ser numérica, alfabética o bien alfanumérica, esto con el objeto de identificar, agrupar y sistematizar la información documental.

La codificación que se emplea en el cuadro general de clasificación archivística del CEARTSLP es alfanumérica, ya que permite su fácil manejo, es precisa en la descripción facilitando la recuperación de la información, y cuenta con la flexibilidad necesaria para la actualización, ya sea que se agreguen nuevas secciones y series o bien que se eliminen, todo lo anterior sin afectar o alterar la estructura del cuadro. Se utilizará las siglas que identifican oficialmente al Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario, para referirnos al fondo; en lo que respecta a las secciones y series se emplearán números, y se utilizará una diagonal ( / ) para distinguir los diferentes elementos que integran el código; la codificación se manejará tanto para carátula de expediente, inventarios, etiqueta del expediente y cualquier otro instrumento donde sea necesario la utilización del código.



1. **FONDO:** Centro de las Artes de San Luis Potosí.
2. **SECCIÓN:** Coordinación de Archivo. (13)
3. **SERIE:** Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. (13. **1**)
4. **NÚMERO DE EXPEDIENTE:** 001
5. **AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE:** 2015

**CEARTSLP/13.1/001/2015**

#### INTEGRACIÓN.

El cuadro general de clasificación archivística del Centro de las Artes de San Luis Potosí, Centenario lo integran 17 secciones, y 71 series que a continuación se listan:

CODIGO	SECCIONES	SERIES
1	LEGISLACIÓN	2
2	ASUNTOS JURIDICOS	1
3	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3
4	RECURSOS HUMANOS	4
5	RECURSOS FINANCIEROS	8
6	RECURSOS MATERIALES	5
7	SERVICIOS GENERALES	3
8	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	3
9	COMUNICACIÓN SOCIAL	7
10	CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	2
11	PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	5
12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	3
13	COORDINACIÓN DE ARCHIVO	4
14	ORGANOS DE GOBIERNO Y COLEGIADOS	2
15	EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	10
16	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	4
17	DIVULGACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL	5
	<b>TOTAL</b>	<b>71</b>

CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	FUNDAMENTACIÓN
1	LEGISLACIÓN	1.1	REGLAMENTOS	ART. 8, FRACC. VII; ART. 11 FRACC. XIV DECRETO
		1.2	CONVENIOS	ART. 11, FRACC. VII, XXIII DECRETO; ART. 24 FRACC IV, V REGLAMENTO INTERIOR
2	ASUNTOS JURÍDICOS	2.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	ART. 5, 11 FRACC. I. DECRETO DE CREACION
3	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3.1	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	ART. 11, FRACC. II, DECRETO DE CREACIÓN
		3.2	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	ART. 11, FRACC. IV DECRETO DE CREACIÓN ART. 24, FRACC. VI REGLAMENTO INTERIOR
		3.3	MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ART. 11, FRACC. IV DECRETO DE CREACIÓN ART. 24, FRACC. VI REGLAMENTO INTERIOR
		3.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN (AGREGADA: 07/06/2016)	ART. 11, FRACC. XXIV DECRETO DE CREACIÓN
4	RECURSOS HUMANOS	4.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	ART. 11, FRACC. XII, XIII DECRETO DE CREACIÓN ART. 25, FRACC. XXVI REGLAMENTO INTERIOR
		4.2	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	ART. 25, FRACC. VIII REGLAMENTO INTERIOR
		4.3	CONTROL DE ASISTENCIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 38
		4.4	SERVICIO SOCIAL EN ÁREA ADMINISTRATIVAS	ART. 11, FRACC. XII DECRETO DE CREACIÓN
		4.5	AFILIACIÓN AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES (AGREGADA 21/08/2019)	ART. 11, FRACC. XII, XIII DECRETO DE CREACIÓN ART. 25, FRACC. XXVI REGLAMENTO INTERIOR
5	RECURSOS FINANCIEROS	5.1	INGRESOS	ART 11, FRACC. XV DECRETO DE CREACIÓN; ART. 25, FRACC. II REGLAMENTO INTERIOR
		5.2	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 43
		5.3	PÓLIZA DE CHEQUE, TRANSFERENCIA	ART. 25 FRACC. II Y XXV DEL REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 43, 47
		5.4	PÓLIZAS DE INGRESO	ART. 25 FRACC. II Y XXV DEL REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 42, 44
		5.5	PÓLIZAS DE DIARIO	ART. 25 FRACC. II Y XXV DEL REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 43
		5.6	CONCILIACIONES BANCARIAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 48
		5.7	ESTADOS FINANCIEROS	ART 11, FRACC. XV DECRETO DE CREACIÓN; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 43
		5.8	INFORMES FINANCIEROS	ART. 25, FRACC. XXVII REGLAMENTO INTERIOR
		5.9	ESTADOS DE CUENTA (AGREGADA 21/08/2019)	ART. 25 FRACC. II Y XXV DEL REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 43
6	RECURSOS MATERIALES	6.1	ADQUISICIONES	ART. 16, FRACC. I AL VI DECRETO DE CREACIÓN; ART. 25, FRACC. VII REGLAMENTO INTERIOR
		6.2	CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	ART. 25, FRACC. XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 52

CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	FUNDAMENTACIÓN
		6.3	ARRENDAMIENTOS	ART. 23, FRACC II REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 49
		6.4	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	ART. 25, FRACC. V, XXIX REGLAMENTO INTERIOR
		6.5	COMITÉ DE ADQUISICIONES	ART. 16, FRACC. I AL VI DECRETO DE CREACIÓN; ART. 25, FRACC. VII REGLAMENTO INTERIOR
7	SERVICIOS GENERALES	7.1	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	ART. 25, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 21
		7.2	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	ART. 25, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 15, 57
		7.3	VALES DE GASOLINA	ART. 25, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 31
8	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8.1	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PAG. 22
		8.2	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	ART. 23, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR
		8.3	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PAG. 146
		8.4	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS (AGREGADA EL 16/11/2016)	ART. 25, FRACC. XXV REGLAMENTO INTERIOR
9	COMUNICACIÓN SOCIAL	9.1	PROYECTOS EN COMUNICACIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 19
		9.2	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	ART.22, FRACC. VI; ART. 23, FRACC. X, XII REGLAMENTO INTERIOR
		9.3	MATERIAL MULTIMEDIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 20
		9.4	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	ART. 22, FRACC. VI REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 19
		9.5	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	ART. 23, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 20
		9.6	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	ART. 23, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 19
		9.7	ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES	ART. 23, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR
10	CONTROL DE AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10.1	AUDITORIA	ART. 19, FRACC XX REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA
		10.2	ENTREGA-RECEPCIÓN	ART. 19, FRACC XVII REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA
11	PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	11.1	SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 71
		11.2	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	ART. 24. FRACC. X REGLAMENTO INTERIOR
		11.3	INFORMES ACADÉMICOS Y DE DIVULGACIÓN	ART. 24, FRACC. VII REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 60
		11.4	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	ART. 24, FRACC.VII REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 60
		11.5	INDICADORES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 71
		11.6	PROGRAMAS DE APOYO A LA CULTURA (AGREGADA 21/08/2019)	ART. 11, FRACC. VII Y XI DECRETO DE CREACIÓN

CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	FUNDAMENTACIÓN
12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	ART. 5, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. ART. 24, FRACC. IX REGLAMENTO INTERNO
		12.2	COMITÉ DE INFORMACIÓN	ART. 3 FRACC. IX; ART. 64-66. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
		12.3	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ART. 67-80 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
13	COORDINACIÓN DE ARCHIVO	13.1	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	ART. 2 FRACC. XV, ART. 13 FRACC. VI DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARHIVOS ADMINISTRATIVOS Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
		13.2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ART. 15 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
		13.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ART. 13 FRACC. IV DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LE ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
		13.4	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	ART. 31, FRACC. VII DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS
14	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COLEGIADOS	14.1	SESIONES DE JUNTAS DE GOBIERNO	ART. 6 DECRETO DE CREACIÓN
		14.2	SESIONES DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO	ART.6 FRACC. II, ART. 13 DECRETO DE CREACIÓN
15	EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	15.1	PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	ART 4, FRACC. VIII; ART. 11 FRACC. II DECRETO DE CREACIÓN; ART. 22 FRACC. III, VIII, ART. 24, REGLAMENTO INTERIOR
		15.2	PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	ART.23, FRACC IV DEL REGLAMENTO INTERIOR
		15.3	EXPEDIENTE DE PERSONAL DOCENTE	ART. 22, FRACC. XV, REGLAMENTO INTERIOR
		15.4	EXPEDIENTE DE ALUMNOS	ART.22,FRACC. V REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 24
		15.5	ESTUDIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	ART. 24, FRACC. XXIV REGLAMENTO INTERIOR
		15.6	PROGRAMA DE APROXIMACIÓN	ART 4, FRACC. IX DECRETO DE CREACIÓN.
		15.7	PROGRAMA DE INICIACIÓN	ART 4, FRACC. VI DECRETO DE CREACIÓN.
		15.8	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	ART 4, FRACC. V DECRETO DE CREACIÓN.
		15.9	PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN	ART 4, FRACC. III DECRETO DE CREACIÓN.
		15.10	COMITÉ DE BECAS	DECRETO DE CREACIÓN ART. 11, FRACC. XX.
16	VINCULACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	16.1	GESTIÓN DEL ARTE Y CULTURA	ART. 24, FRACC. XI REGLAMENTO INTERIOR
		16.2	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	ART. 24, FRACC. XIII REGLAMENTO INTERIOR
		16.3	EDUCACIÓN A DISTANCIA	ART. 24, FRACC. XVIII REGLAMENTO INTERIOR
		16.4	MOVILIDAD E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ARTÍSTICO Y CULTURAL	ART. 24, FRACC. XXI REGLAMENTO INTERIOR

CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	FUNDAMENTACIÓN
17	DIVULGACIÓN ARTÍSTICA	17.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DIVULGACIÓN ARTÍSTICA	ART. 23, FRACC. III DEL REGLAMENTO INTERIOR
		17.2	PROPUESTAS ARTÍSTICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 129
		17.3	VISITAS GUIADAS	ART. 23, FRACC. VIII, REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 143
		17.4	EXPOSICIONES	ART. 23, FRACC. XV, REGLAMENTO INTERIOR
		17.5	EVENTOS SOCIALES, ARTÍSTICOS Y CULTURALES	ART. 23, FRACC.II REGLAMENTO INTERIOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 127

