

San Luis Potosí, S.L.P. Agosto 11, 2017.
Oficio No SEDA-DG-082/2017.

cegaip

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la
Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación
Centros Estatales de Cultura y Recreación TANGAMANGA, S.L.P.

C. ANTONIO ESPER BUJIDAR
DIRECTOR GENERAL CENTROS ESTATALES
DE CULTURA Y RECREACIÓN TANGAMANGA, S.L.P.
PRESENTE.-

Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que con fecha 06 Junio de 2017, en Sesión Ordinaria de Pleno con número de acuerdo CEGAIP-128/2017. Fue aprobado el **CUADRO GENERAL DE CENTROS ESTATALES DE CULTURA Y RECREACIÓN TANGAMANGA, DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, contenido en 1 Fondo documental, 14 Seccione, 73 series y 39 subseries documentales, instrumento que fue revisado y dictaminado por este Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

En razón a lo anterior y con fundamento en los numerales 7° fracción XIX, 14 fracción I, 15, 16 y 18 fracción I, de la Ley de Archivos vigente en el Estado, se hace de su conocimiento que dicho instrumento ha quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos bajo el número **SEDA-REA-072-2017**, toda vez que cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como en las normas en la materia.

En consecuencia se hace de su conocimiento que dicho instrumento está en condiciones de ser aplicado de manera oficial en la institución que usted acertadamente dirige a partir de la presente notificación, haciendo una revisión del mismo al año siguiente de su implementación.

Sin otro particular por el momento y reiterándole mis distinguidas consideraciones,

ATENTAMENTE

LIC. GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ
DIRECTOR DE ARCHIVOS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
CEGAIP

C.c.p. Expediente





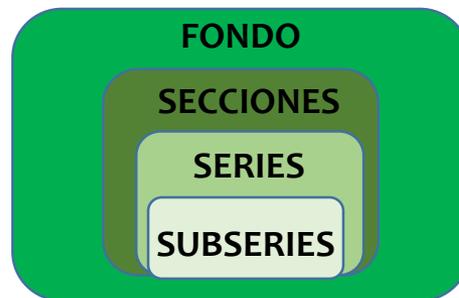
CENTROS ESTATALES
DE CULTURA
Y RECREACIÓN
TANGAMANGA

**CENTRO ESTATAL DE CULTURA Y RECREACION TANGAMANGA
“PROF CARLOS JONGUITUD BARRIOS” Y TANGAMANGA II
CUADRO DE CLASIFICACION DE ARCHIVO**

COORDINACION DE ARCHIVOS

El Cuadro General de Clasificación Archivística, además de ser el instrumento que establece los grupos documentales de la estructura de los archivos de CECURT, producidos en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, es la herramienta para que las Unidades Administrativas, como parte de sus funciones y actividades están involucradas en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, los utilizan para identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y los expedientes que se generan.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y sub serie como se muestra en la siguiente figura:





CENTROS ESTATALES
DE CULTURA
Y RECREACIÓN
TANGAMANGA

FONDO: corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por El Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, y es identificado como CECURT.

SECCIONES: son los conjuntos de series documentales, agrupadas por funciones que desarrollan las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, estas pueden ser sustantivas (3) o comunes (11).

SERIES: son divisiones de las secciones, las cuales se conforman por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las Unidades Administrativas.

SUBSERIES: son las divisiones de una serie documental y se identifican de forma separada de la serie por su contenido y características específicas



CENTROS ESTATALES
DE CULTURA
Y RECREACIÓN
TANGAMANGA

OBJETIVO

Establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las Unidades Administrativas en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

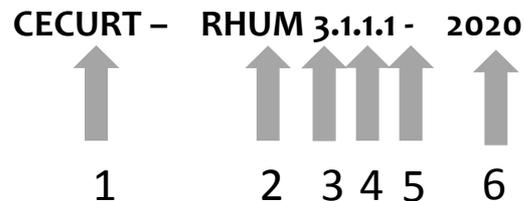
- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- Proveer la estructura del código de clasificación archivística.

Clasificación archivística es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.

Código de Clasificación es el conjunto de letras, números y signos que identifica a cada uno de los expedientes, está integrado por las siguientes partes:

- A. Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso sub serie.
- B. Identificación del área productora y el año de apertura del expediente.
- C. Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno

CECURT – RHUM 3.1.1.1 - 2020



1 2 3 4 5 6



CENTROS ESTATALES
DE CULTURA
Y RECREACIÓN
TANGAMANGA

nto numerado del Código de Clasificación Archivística corresponde a:

1. FONDO: CECURT
2. SECCIÓN: La función sustantiva o común establecida en el Cuadro de Clasificación Archivística
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 Administrativas y son las establecidas en el Cuadro de Clasificación Archivística
4. SUB SERIE: División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas, la cual está determinada en el Cuadro de Clasificación Archivística
5. AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE. Refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente
6. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE: Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración se reinicia anualmente.

Cuadro General de Clasificación Archivística

FUNCIONES COMUNES: Las necesarias para la consecución de los fines de CECURT

FUNCIONES SUSTANTIVAS: Las que reflejan los fines de CECURT

FONDO	
CECURT	CENTRO ESTATAL DE CULTURA Y RECREACION TANGAMANGA

FUNCIONES COMUNES

1 LEGI	LEGISLACION
2 PROG	PROGRAMACION
3 RHUM	RECURSOS HUMANOS
4 RMAT	RECURSOS MATERIALES
6 SGEN	SERVICIOS GENERALES
7 AUDI	AUDITORIAS
8 TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
9 AYC	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
13 AJUR	ASUNTOS JURIDICOS
14 PIEP	PROGRAMACION INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS

FUNCIONES SUSTANTIVAS

10 DIMA	DISEÑO E IMAGEN
11 DEP	DEPORTES
12 OPEM	OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO

SECCION 1 LEGI		LEGISLACION
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1.1		LEYES
1.2		DECRETOS
1.3		REGLAMENTOS
1.4		ACUERDOS
SECCION 2 PROG		PROGRAMACION
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2.2		MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2.3		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECCION 3 RHUM		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3.1		EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL
	3.1.1	BASE
	3.1.2	HONORARIOS ASIMILADOS
	3.1.3	HONORARIOS PROFESIONALES
3.2		NOMINA DE PAGO DE PERSONAL
	3.3	CONTROL DE ASISTENCIA
	3.4	CONTROL DICIPLINARIO
	3.5	DESCUENTOS
	3.6	CENSO DE PERSONAL
	3.7	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS
	3.8	FILIACIONES AL IMSS
	3.9	EVALUACIONES Y PROMOCIONES

SECCION 4 RFIN		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4.1		POLIZAS DE EGRESOS
4.2		POLIZAS DE INGRESOS
4.3		CONCILIACIONES BANCARIAS
4.4		ESTADOS FINANCIEROS
4.5		AUXILIARES DE CUENTAS
4.6		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
4.7		IMPUESTO SOBRE EL PRODUCTO DEL TRABAJO
4.8		POLIZAS DE OPERACIONES DIVERSAS
SECCION 5 RMAT		RECURSOS MATERIALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5.1		ADQUISICIONES
5.2		CONTRATOS
	5.2.1	PERMISOS DE VENTA
	5.2.2	PERMISOS POR USO DE ESPACIOS
	5.2.3	ACARREO DE AGUA
	5.2.4	SERVICIOS
5.3		SEGUROS Y FIANZAS
5.4		INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES
5.5		ALMACEN
5.6		COMITÉ DE ADQUISICIONES
5.7		SOLICITUDES Y ORDENES DE COMPRA
5.8		REGISTRO DE PROVEEDORES

SECCION 5 RMAT		RECURSOS MATERIALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5.9		PROGRAMA DE EVALUACION DEL PRESUPUESTO
5.10		RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
5.11		CONTROL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTUCTURA FISICA
SECCION 6 SGEN		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6.1		SERVICIOS DE SEGURIDAD
6.2		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
6.3		CONTROL DE COMBUSTIBLE
6.4		PROTECCION CIVIL
SECCION 7 AUDI		AUDITORIAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7.1		ACTAS DE ENTREGA RECEPCION
7.2		DICTAMENES FINANCIEROS
7.3		AUDITORIAS
SECCION 8 TAIP		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8.1		UNIDADES DE ENLACE
8.2		COMITÉ DE INFORMACION
8.3		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION
8.4		PORTAL DE TRANSPARENCIA
8.5		CLASIFICACION DE LA INFORMACION
8.6		SISTEMA DE DATOS PERSONALES

SECCION 9 AYC		ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO
9.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ARCHIVO
9.3		CORRESPONDENCIA
9.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO
9.5		MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO
9.6		TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
9.7		CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO
9.8		INSTRUMENTOS DE CONSULTA
9.9		BAJAS DOCUMENTALES
SECCION 10 DIMA		DISEÑO E IMAGEN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10		PROYECTOS DE IMAGEN
	10.1	ACUATICO
	10.2	RECREATIVAS
	10.3	REFORESTACION
	10.4	VIALIDADES
SECCION 11 DEP		DEPORTES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11.1		ACTIVIDADES DEPORTIVAS
	11.1.1	FUTBOL SOCCER
	11.1.2	FUTBOL AMERICANO
	11.1.3	SOFTBOL

SECCION 11 DEP		DEPORTES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11.1		ACTIVIDADES DEPORTIVAS
	11.1.4	BEISBOL
	11.1.5	ATLETISMO
	11.1.6	CICLISMO
	11.1.7	OLYMPIADAS
	11.1.8	CAMPAMENTOS
	11.1.9	EVENTOS ESPECIALES
SECCION 12 OPEM		OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12.1		MANTENIMIENTO DE COMPUERTAS
12.2		MANTENIMIENTO DE CANALES DE ALIVIO
12.3		MANTENIMIENTO DE GIMNASIOS
12.4		MANTENIMIENTO DE TEATRO DE LA CIUDAD
12.5		MANEJO DE FAUNA
	12.5.1	PROGRAMA DE REFORESTACION DE FAUNA
	12.5.2	INVENTARIO DE FAUNA
	12.5.3	REPORTES DE DEFUNCION
12.6		VIVERO FORESTAL
12.7		DISTRIBUCION DE MAQUINARIA Y EQUIPO
	12.7.1	DISTRIBUCION DE TRACTPODADORES
	12.7.2	DISTRIBUCION DE DESMALEZADORAS
	12.7.3	DISTRIBUCION DE TRACTORES

SECCION 12 OPEM		OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
	12.7.4	DISTRIBUCION DE VEHICULOS Y PIPAS
	12.7.5	REPORTES DE PIPAS
	12.7.6	DISTRIBUCION DE TRACTORES
	12.7.7	REPORTES DE RIEGO
12.8		BITACORAS
	12.8.1	VIGILANCIA
	12.8.2	ATENCION MEDICA
12.9		VIGILANCIA
	12.9.1	PROGRAMA DE TRABAJO
	12.9.2	PROGRAMA VACACIONAL
	12.9.3	DAÑO A INSTALACIONES
	12.9.4	REPORTES DE VIGILANCIA
SECCION 13 AJUR		ASUNTOS JURIDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13.1		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
13.2		ACTAS MINISTERIALES
SECCION 14 PIEP		PROGRAMACION INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14.1		INFORME DE GOBIERNO
14.2		AGENDA DE ACTIVIDADES DEL TITULAR
14.3		BOLETINES DE PRENSA Y ENTREVISTAS