

# ACTUALIZACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2023.

## TABLA DE CONTENIDO.

<b>PRESENTACION.....</b>	<b>2</b>				
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>				
Objetivos Específicos.....	3				
<b>2. MARCO LEGAL .....</b>	<b>3</b>				
<b>3. METODOLOGIA .....</b>	<b>4</b>				
3.1. Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo .....	4				
3.1.1. Identificación.....	4				
3.1.2. Jerarquización.....	4				
3.1.3. Codificación.....	5				
3.2. Segunda Etapa: Procesos de Instrumentación .....	5				
3.2.1. Validación.....	5				
3.2.2. Formalización.....	5				
3.2.3. Supervisión y Asesoría .....	5				
3.2.4. Capacitación .....	6				
<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA PARA ICATSLP 2023.....</b>	<b>6</b>				
Series Comunes.....	7				
Series Sustantivas.....	9				

## **PRESENTACION.**

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones, el uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas de ICATSLP requiere de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de dichas funciones institucionales.

Por tanto, dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura documental de la entidad, con base en sus atribuciones y funciones, el cual permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, para que facilite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

La clasificación consiste en separar los documentos en grupos y categorías, de acuerdo con la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o —si se trata de un fondo particular— con las actividades del personaje que generó los documentos, o bien la temática de estos en el caso de las colecciones.

La clasificación no se inventa, se reconoce en las estructuras de la institución que produce los documentos; la clasificación viene de origen y a los archivistas nos corresponde desentrañar los diversos elementos que intervienen en esa producción documental y establecer los tipos de relaciones que se dan entre ellos y más aún, con esa estructura institucional de la que venimos hablando.

Una vez establecidas las correspondientes relaciones, es necesario que queden plasmadas en un cuadro de clasificación que archivísticamente constituye la posibilidad de aplicación del principio de procedencia y orden original como elemento metodológico único y fundamental para los fondos documentales.

El cuadro de clasificación es la herramienta que la archivística utiliza para realizar la tarea fundamental de clasificar pues permite, aún sin mover físicamente los documentos, darles su lugar correspondiente dentro del conjunto, siempre en relación unos con otros.

La clasificación se define como la ubicación de los documentos en el lugar que les corresponde dentro de un conjunto orgánico a partir de la estructura, ya sea orgánica o funcional, de quien los generó.

## **OBJETIVO.**

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental del ICATSLP, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

En cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y dado que los archivos reúnen la información que constituye el testimonio de su actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que se apoyan la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, el ICATSLP se ha ocupado de organizar y sistematizar su fondo documental.

### **Objetivos Específicos.**

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

### ***Marco legal.***

Ley General de Archivos (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018). Última Reforma Publicada DOF 19-01-2023.

Ley de archivos para el estado de San Luis Potosí. (Publicada el 19 de junio de 2020 en el Periódico oficial del Estado). Última Reforma el 06 de enero de 2023.

Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016). Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí. (Fecha de publicación 09 de mayo de 2016.) Última Reforma 15 de diciembre de 2020.

Decreto Administrativo de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 26 de Marzo de 1997, su modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 6 de Diciembre de 2011, asimismo FE DE ERRATAS publicada el 8 de Diciembre de 2011 y Decreto Administrativo mediante el cual se Reforma el diverso por el cual se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del

Estado de San Luis Potosí, Edición Extraordinaria publicada el 23 de julio de 2014. Reglamento interior del instituto de capacitación para el estado de San Luis Potosí.

Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 03 de Abril de 2004 y su modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 26 de Mayo de 2012.

### **Lineamientos.**

Acuerdo del consejo nacional de sistema de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de archivos df 04/05/2016.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo Federal.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivo y de gobierno abierto para la administración pública Federal y su anexo único.

### **Instructivos.**

Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística, archivo general del estado.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos dictaminados con valor histórico al archivo general del Estado, archivo general del Estado. Instructivo para el proceso de descripción de acervos fotográficos. Archivo General del Estado.

Instructivos para el trámite de baja documental de archivos del gobierno estatal. Archivo General del Estado.

## **Metodología.**

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del cuadro la metodología se plantea a partir del fondo y ICATSLP y tiene como principio fundamental entre otros la delimitación con la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados conservados y reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la entidad.

La formulación del cuadro se desarrolla en 2 etapas:

### **3.1 primera etapa: modelo de tratamiento de los documentos de archivo.**

#### **3.1.1. Identificación.**

Se identificaron las atribuciones, objetos y estrategias establecidas en el programa institucional de archivo general del Estado.

Se alinearon con la visión y misión institucional y utilizando la herramienta administrativa de cadena de valor se llevó a cabo una identificación de sus macroprocesos, procesos y procedimientos para que a partir de esta visualización se definieran las series y subseries documentales.

Se capacitó al personal de las diferentes unidades administrativas y se entrevistó a cada productor de la documentación para identificar las series de documentales mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.

La propuesta de secciones y series se sometió a autorización de cada titular de unidades administrativas.

#### **3.1.2. Jerarquización.**

Se retomó la propuesta de jerarquización del cuadro general de clasificación archivística emitido por el instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.

La jerarquización de las series sustantivas se jerarquizó mediante la secuencia de la cadena de valor en cita.

### **3.1.3. Codificación.**

Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción apeados al modelo establecido por el ICATSLP en el instructivo.

La codificación para las secciones y series comunes se identifican con número consecutivo acompañado de la letra, tal cual lo establece dicho instructivo por lo que se tiene 10 secciones comunes (1c a 10c) y sus respectivas series.

La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 y se utiliza la letra "c" (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series o subseries, cabe señalar que identificaron tres secciones sustantivas (1S a 3S) y sus respectivas series.

## **3.2. Segunda etapa: procesos de instrumentación.**

### **3.2.1. Formalización.**

El Coordinador del Archivo del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado con fundamento en el artículo **18 QUARTER** del Decreto de Creación del ICATSLP y en su calidad de Responsable de los Archivos de Trámite para que una vez aprobados, validados y registrados los instrumentos de control archivístico en su versión 2023, sean utilizados para la clasificación archivística. Asimismo, para que en su oportunidad sean difundidos en los diferentes medios de comunicación electrónica.

### **3.2.2. Supervisión y Asesoría.**

El responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) designado por la Titular del Instituto, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, de que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación, sea utilizado el presente instrumento. De igual manera, deberá proporcionar asesoría en esta materia a los servidores públicos del ICATSLP que así lo soliciten, con la finalidad de corregir posibles desviaciones y aclarar dudas.

### **3.2.4. Capacitación.**

El RACA, deberá incluir en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) un programa de capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Fondo: ICATSLP Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí.

Código			Nivel de clasificación
Sección	Serie	Subserie	
1C			<i>Asuntos jurídicos</i>
	1C.1		Disposiciones administrativas de carácter general (decretos, normas, leyes, lineamientos)
	1C.2		Reglamento interno
	1C.3		Acuerdos generales
	1C.5		Convenios y Contratos de bienes y servicios
	1C.6		Convenios y contratos con el sector público y privado.
	1C.7		Periódico Oficial
	1C.8		Expediente de Juicios (Modificado 2023)
		1C.8.2	Civiles.
		1C.8.3	Laborales
		1C.8.4	Mercantiles
		1C.8.5	Penales
		1C.8.6	Amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.
	1C.10		Actos Administrativos y resoluciones
	1C.12		Procedimiento a los Derechos Humanos.
2C			<i>Planeación, programación, organización y presupuestación</i>
	2C.1		Manuales de Organización
	2C.2		Manuales de Procedimientos
	2C.3		Programa Institucional
3C			<i>Recursos humanos</i>
	3C.1		Expediente único de personal Integral

		<b>3C.1.1</b>	Expediente único de personal (BAJA) (agregado 2023)
		<b>3C.1.2</b>	Expediente de Contrato de Instructores (agregado 2023)
	<b>3C.2</b>		Lista de Raya (se deroga a partir del 2019)
	<b>3C.3</b>		Control y registro de Asistencia. (Digital)
<b>4C</b>			<i>Recursos financieros</i>
	<b>4C.1</b>		Control y registro de Pólizas de Egresos
		<b>4C.1.1</b>	Recurso Federal
		<b>4C.1.2</b>	Recurso Estatal
		<b>4C.1.3</b>	Recurso Propio
	<b>4C.2</b>		Control y registro de Pólizas de Ingresos
		<b>4C.2.1</b>	Recurso Federal
		<b>4C.2.2</b>	Recurso Estatal
		<b>4C.2.3</b>	Recurso Propio
	<b>4C.3</b>		Libros Contables (libro mayor)
	<b>4C.4</b>		Pólizas de Diario
	<b>4C.5</b>		Estados Financieros
	<b>4C.6</b>		Control de Cheques
			Compras Directas.
			Garantías Fianzas y Depositos
			Estado del Ejercicio del Presupuesto.
			Pago de Derechos a Terceros.
			Fondo Rotatorio.
<b>5C</b>			<i>Recursos materiales y obra pública</i>
	<b>5C.1</b>		Inventario Físico y Control de Bienes Muebles (patrimonial, resguardos, comodatos)
	<b>5C.2</b>		Contrato de Arrendamiento
<b>6C</b>			<i>Correspondencia</i>
	<b>6C.1</b>		Correspondencia Externa (recibidos)
	<b>6C.2</b>		Correspondencia Interna (Enviados)
<b>7C</b>			<i>Control y auditoría de actividades públicas</i>
	<b>7C.1</b>		Auditoría

	7C.2		Entrega - recepción
8C			<i>Planeación, información, evaluación y políticas</i>
	8C.1		Informe Junta de directiva / POA (agregado 2023)
	8C.2		Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior
	8C.3		Programa de control Interno (agregado 2023)
	8C.4		Informe 911 (agregado 2023)
	8C.5		Informe Estadístico (digital) (agregado 2023)
9C			<i>Transparencia y acceso a la información</i>
	9C.1		Expediente de atención a Solicitudes de Acceso a la Información
	9C.2		Medios de impugnación (agregado 2023)
		9C.2.1	Recursos de revisión
		9C.2.2	Denuncias
		9C.2.3	Medidas de Apremio
	9C.3		Plataforma de transparencia Estatal y Nacional - revisiones periódicas
	9C.4		Capacitación en Materia de Transparencia (minutas de trabajo, acuerdos)
10C			<i>Sistema institucional de archivos</i>
	10C.1		Instrumentos de control archivístico
	10C.2		Instrumentos de descripción archivística (agregado 2023)
	10C.3		Expediente de Bajas documentales (agregado 2023)
	10C.4		Programa de desarrollo archivístico
	10C.5		Capacitación en Materia de Archivo
15			<i>Dirección Técnico-Académica</i>
	15.1		Expediente Integral Curso
	15.2		Curriculum Instructores (Agregado 2023)
25			<i>Dirección de Vinculación</i>
	25.1		Promoción y Publicidad (Archivo Digital)
	25.2		Seguimiento a Egresados
	25.3		Entidad de Certificación de Estándares (ECE) (agregado 2023)
		25.3.1	Expediente capacitación
		25.3.2	Expediente certificación de personal - portafolio

		<b>2S.3.3</b>	Dictamen
		<b>2S.3.4</b>	Entrega de Certificados
	<b>2S.4</b>		Boletines de Prensa Institucionales. (Digital) (agregado 2023)
	<b>2S.5</b>		Material Multimedia Institucional. (Digital) (agregado 2023)
	<b>2S.6</b>		Actos y Eventos Oficiales. (Digital) (agregado 2023)
<b>3S</b>			<b>Consejos y Comités</b>
	<b>3S.1</b>		Comité de Transparencia
		<b>3S.1.1</b>	Clasificación de Información Reservada o Confidencial
	<b>3S.2</b>		Comité de Equidad de Género (agregado 2023)
	<b>3S.3</b>		Comité de Ética y Prevención de Conflicto de interés. (agregado 2023)
	<b>3S.4</b>		Comité de Evaluación y Seguimiento Institucional (agregado 2023)
	<b>3S.5</b>		Comité de Adquisiciones (agregado 2023)
		<b>3S.5.1</b>	Invitaciones restringidas / Licitaciones
		<b>3S.5.2</b>	Adjudicaciones directas
	<b>3S.6</b>		Grupo Interdisciplinario de Archivos (agregado 2023)