

San Luis Potosí, S.L.P. Marzo 13, 2017.
Oficio No SEDA-DG-32/2017.

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación
Archivística del Museo Federico Silva,
Escultura Contemporánea. S.L.P.

ENRIQUE VILLA RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO FEDERICO SILVA,
ESCULTURA CONTEMPORÁNEA. S.L.P.
PRESENTE.-

Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que con fecha 06 Marzo de 2017, en Sesión Ordinaria de Pleno con número de acuerdo CEGAIP-66/2016 E. Fue aprobado el **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DEL MUSEO FEDERICO SILVA, ESCULTURA CONTEMPORÁNEA DE SAN LUIS POTOSÍ**, contenido en 1 Fondo documental, 12 Secciones, 53 series, 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- 064-2017**, 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



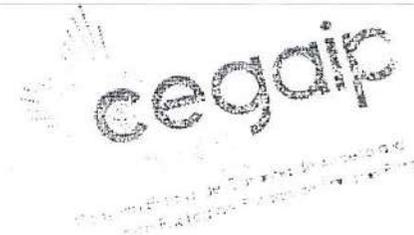
C.c.p. Expediente

Cordillera Himalaya No. 605 • Lomas 4ta Sección • C.P. 78216 • San Luis Potosí, S.L.P.
01800 223 42 47 • 825 10 20 • 825 64 68 • www.cegaipslp.org.mx

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



Versión aprobada por el Director del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea, en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos y Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la Administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí, en reunión celebrada el 10 de Octubre de 2016.



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 del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea.
- b) Contar con el instrumento normativo que permita establecer un sistema estructurado para la organización, conservación, transferencia, selección y seguimiento de los documentos utilizados por el Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea.
- c) Proporcionar a las unidades administrativas del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea., los elementos técnicos y administrativos que les permita 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE 18/04/2014), en su artículo 18, fracción I, establece que todas las entidades públicas deberán poner a disposición del público y, difundir de oficio, entre otros documentos, los instrumentos de control archivístico; asimismo, 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.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea., se elaboró en cumplimiento de los artículos 7°, 9°, 10° y 11° y 14° de la Ley de Archivos del Estado, (POE 20/12/2012), que se refieren 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, la elaboración de este instrumento responde a lo dispuesto en Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí (POE 14/02/2013), emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública; particularmente los artículos 6°, 8° y 11°, referentes a la organización y los procesos archivísticos principales; el 12°, 13°, 14°, 15°, 16° y 17°, sobre elementos y características que debe contener la clasificación de los archivos; el 31° que

cegaip

define las funciones generales del Coordinador de Archivos, y el 32° y al 34°, referentes a los controles de los archivos a partir de la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La metodología seguida en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística fue la indicada en el Instructivo para su elaboración, el cual forma parte el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios, (POE 31/01/2009) en sus páginas 17 a la 49.

La identificación y establecimiento de las secciones y series que integran al cuadró, se basó en las funciones consignadas en el Reglamento Interior del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea. (2003) y los Manuales de Organización (2016) y de Procedimientos (2013) de cada una de las Unidades Administrativas.

DESCRIPCIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea. 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, estables, únicas, estructurales y generales, que se desprenden de las atribuciones de las Unidades Administrativas previstas en el Reglamento Interior del Museo.

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

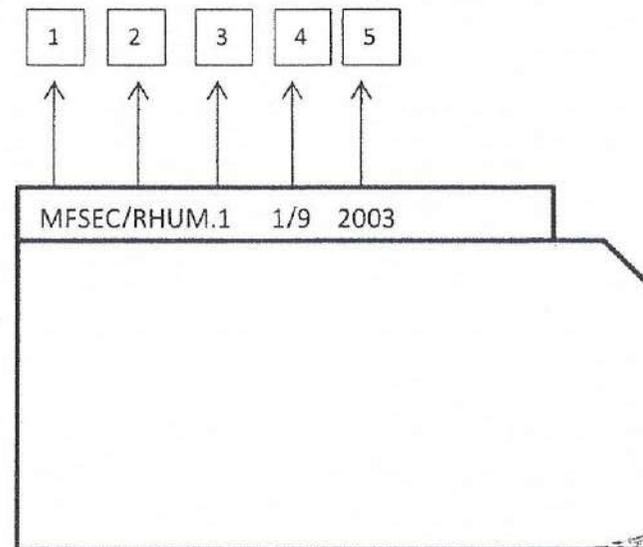
1. Fondo.- Definido como el conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o acumulados por una institución en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica en este caso al Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea.
2. Sección.- Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales 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.

Para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, los Códigos deben relacionarse con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones, características de los documentos de archivo. (Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí).

La codificación se ha implementado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea, es alfabética y numérica de cuatro letras cada código, tomando como referencia las letras iniciales de cada nivel documental y los códigos establecidos por el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí, aplicando para la carátula, inventario y etiqueta del expediente, como a continuación se muestra.

ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. FONDO: Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea
2. SECCIÓN: Recursos Humanos (RHUM)
3. SERIE: Expediente único de personal (1)
4. NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1/9
5. AÑO DE APERTURA: 2003.

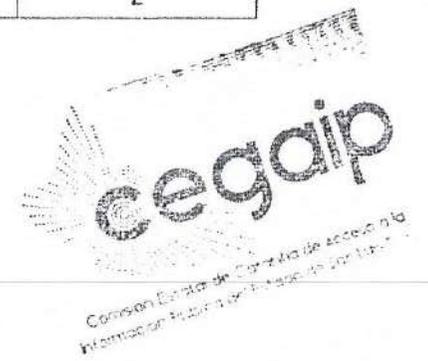


cegaip
Comité de Control y Vigilancia
del Estado de San Luis Potosí

INTEGRACIÓN

El fondo Documental del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea está integrado por 14 Secciones, 98 Series, los que a continuación se enlistan.

CLAVE	SECCIÓN	SERIES
LEGI	LEGISLACION	4
AJUR	ASUNTOS JURIDICOS	2
PROGR	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	4
RHUM		4
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS	8
RMAT	RECURSOS MATERIALES	5
SGEN	SERVICIOS GENERALES	1
AUDI	CONTROL DE AUDITORIA	2
COMU	COMUNICACIÓN SOCIAL	6
TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	6
ARCH	ARCHIVO	5
GOBI	GOBIERNO	2
COMU	CURADURIA Y MUSEOGRAFIA	2
SEED	SERVICIOS EDUCATIVOS	2



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
MUSEO FEDERICO SILVA ESCULTURA CONTEMPORÁNEA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

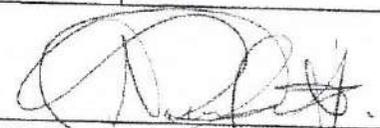


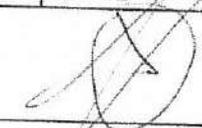
CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE
LEGI	LEGISLACION		
		LEGI.1	LEYES
		LEGI.2	DECRETOS
		LEGI.3	REGLAMENTOS
		LEGI.4	CONVENIOS Y ACUERDOS
AJUR	ASUNTOS JURIDICOS		
		AJUR.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
		AJUR.2	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
PROGR	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION		
		PROG.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
		PROG.2	MANUALES DE ORGANIZACIÓN
		PROG.3	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO
		PROG.4	CONTROL DE PRESUPUESTO
RHUM	RECURSOS HUMANOS		
		RHUM.1	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL
		RHUM.2	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL
		RHUM.3	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LIVENCIAS, INCAPACIDADES ETC
		RHUM.4	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS		
		RFIN.1	GASTOS DE EGRESOS POR PARTIDAS PRESUPUESTALES
		RFIN.2	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESO
		RFIN.3	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS
		RFIN.4	POLIZAS DE DIARIO
		RFIN.5	CONTROL DE CHEQUES

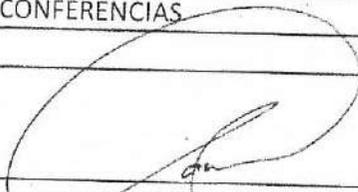
Regaio

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE
		RFIN.6	CONCILIACIONES
		RFIN.7	ESTADOS FINANCIEROS
		RFIN.8	AUXILIARES DE CUENTAS
RMAT	RECURSOS MATERIALES		
		RMAT.1	LICITACIONES
		RMAT.2	ARRENDAMIENTOS
		RMAT.3	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE DE BIENES MUEBLES
		RMAT.4	BIENES INMUEBLES
		RMAT.5	COMITÉ DE ADQUISICIONES
AUDI	CONTROL DE AUDITORIA		
		AUDI.1	AUDITORIAS FINANCIERO- ADMINISTRATIVAS
		AUDI.2	ENTREGA RECEPCION
COMU	COMUNICACIÓN SOCIAL		
		COMU.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN COMUNICACIÓN SOCIAL
		COMU.2	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
		COMU.3	BOLETINES INFORMATIVOS, ENTREVISTAS PARA
		COMU.4	INSERCIONES
		COMU.5	INVITACIONES Y FELICITACIONES
		COMU.6	MULTIMEDIA
TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION		
		TAIP.1	COMITÉ DE INFORMACION
		TAIP.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION
		TAIP.3	PORTAL DE TRANSPARENCOA
		TAIP.4	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA
		TAIP.5	CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
		TAIP.6	PROTECCION DE DATOS PERSONALES
ARCH	ARCHIVO		
		ARCH.1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
		ARCH.2	BAJAS DOCUMENTALES
		ARCH.3	CAPACITACION ARCHIVISTICA
		ARCH.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO
		ARCH.5	PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE
GOBI	GOBIERNO		
		GOBI.1	REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
COMU	CURADURIA Y MUSEOGRAFIA		
		CUMU.1	ACERVO DEL MUSEO
		CUMU.2	EXPOSICIONES TEMPORALES
		COMU.3	DONACIONES DE OBRA
SEED	SERVICIOS EDUCATIVOS		
		SEED.1	CURSOS, TALLERES Y CONFERENCIAS
		SEED.2	VISITAS GUIADAS


 C. LOURDES ELIZABETH PACHECO Q.
 ELABORÓ


 LIC. FRANCISCO OÑATE FRAGA
 REVISÓ


 LIC. ENRIQUE VILLA RAMÍREZ
 AUTORIZÓ

