

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
DE LOS CENTROS ESTATALES DE CULTURA Y RECREACION
TANGAMANGA “ PROF. CARLOS JONGUITUD BARRIOS” Y
TANGAMANGA II

OBJETIVO

Establecer a partir de las prácticas y técnicas de archivo, las bases para el diseño del Cuadro de Clasificación Archivística así como definir las actividades y estrategias encaminadas a su desarrollo.

MARCO JURIDICO

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga se estableció conforme a:

- Ley de Archivos del Estado, (POE 20/12/2012)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (POE 18/04/2008, última reforma 06/06/2008)
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios, (POE 31/01/2009)
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (POE 17/01/2008, última reforma 20/11/2008), emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública

Para la construcción de las secciones, series y sub series se tomó como base los Decretos de Creación, Reglamento interior y los Manuales de Organización y Procedimientos de los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga :

- Decreto de CECURT I (POE 09/09/1983)
- Decreto de CECURT II (POE 20/09/1985)
- Reglamento Interior de los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga (POE 08/10/2001 última reforma 25/04/2013)
- Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas

DESCRIPCION

El presente cuadro de clasificación archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones, ordenando los Archivos dentro de un espacio físico para su conservación temporal o definitiva agrupando su contenido para relacionarlos de manera lógica mediante un lenguaje clasificatorio y así facilitar el control y acceso a los documentos

Para entender la estructura jerárquica del presente Cuadro General de Clasificación Archivística, entenderemos por:

Fondo: Corresponde al conjunto de documentos producidos por una dependencia o entidad, en el ejercicio de sus actividades o funciones.

Sección: Cada una de las partes del fondo, generadas de las atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: Corresponde a los expedientes organizados de acuerdo al proceso administrativo y que son el resultado de la misma gestión.

Sub serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

Para la identificación de cada grupo documental, se estableció una codificación alfabética para las Secciones y alfanumérica para las Series, así tenemos que el código o clave de cada serie documental se compone de las siglas de la sección que le corresponda, precedida de un punto y un número en orden consecutivo.

El Fondo documental de los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga, se integra por 9 Secciones Comunes Y 3 Secciones Sustantivas, derivadas de las atribuciones de las unidades administrativas que las generan y 62 Series y 30 Subseries documentales

FONDO:

**CENTROS ESTATALES DE CULTURA Y REACREACION TANGAMANGA
"PROF. CARLOS JONGUITUD BARRIOS Y RECREACION TANGAMANGA II**

SECCIONES COMUNES

CODIGO	SECCION
1	LEGISLACION
2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
3	RECURSOS HUMANOS
4	RECURSOS FINANCIEROS
5	RECURSOS MATERIALES
6	SERVICIOS GENERALES
7	AUDITORIA
8	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
9	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SECCIONES SUSTANTIVAS

10	DISEÑO E IMAGEN
11	DEPORTES
12	OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
1	LEGISLACION	1.1	LEYES		
		1.2	DECRETOS		
		1.3	REGLAMENTOS		
		1.4	ACUERDOS		
2	PROGRAMACION	2.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
		2.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
		2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
3	RECURSOS HUMANOS	3.1	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL		
		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		
4	RECURSOS FINANCIEROS	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		

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
5	RECURSOS MATERIALES	5.1	ADQUISICIONES	5.2.1	PERMISOS DE VENTA
		5.2	CONTRATOS		
		5.3	SEGUROS Y FIANZAS	5.2.2	PERMISOS USO DE INMUEBLES
				5.5	ALMACEN
				5.6	COMITÉ DE ADQUISICIONES
				5.7	SOLICITUDES Y ORDENES DE COMPRA
				5.8	REGISTRO DE PROVEEDORES
				5.9	PROGRAMA DE EVALUACION DEL PRESUPUESTO
				5.10	RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
6	SERVICIOS GENERALES	6.1	SERVICIOS DE SEGURIDAD		
		6.2	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR		
		6.3	VALES DE COMBUSTIBLE		
7	AUDITORIAS	7.1	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION		
		7.2	DICTAMENES FINANCIEROS		
		7.3	AUDITORIAS		
8	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	8.1	UNIDADES DE ENLACE		
		8.2	COMITÉ DE INFORMACION		
		8.3	SOLICITUDES Y ACCESO A LA INFORMACION		
		8.4	PORTAL DE TRANSPARENCIA		
		8.5	CLASIFICACION DE LA INFORMACION		
		8.6	SISTEMA DE DATOS PERSONALES		

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
9	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	9.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO		
		9.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ARCHIVO		
		9.3	CORRESPONDENCIA		
		9.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO		
		9.5	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCED DE ARCHIVO		
		9.6	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		
		9.7	CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO		
		9.8	INSTRUMENTOS DE CONSULTA		
10	DISEÑO E IMAGEN	10.1	PROYECTOS DE IMAGEN	10.1.1	ACUATICO
				10.1.2	RECREATIVAS
11	DEPORTES	11.1	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	10.1.3	REFORESTACION
				10.1.4	VIALIDADES
				11.1.1	FUTBOL SOCCER
				11.1.2	FUTBOL AMERICANO
				11.1.3	SOFTBOL
				11.1.4	BEISBOL
				11.1.5	ATLETISMO
				11.1.6	CICLISMO
				11.1.7	OLIMPIADAS
				11.1.8	CAMAPAMENTOS
11.1.9	EVENTOS ESPECIALES				
12	OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO	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 REPRODUCCION DE FAUNA
				12.5.2	INVENTARIO DE FAUNA
				12.5.3	REPORTES DE DEFUNCION
		12.6	VIVERO FORESTAL	12.6.1	PROGRAMA DE REFORESTACION
				12.6.2	INVENTARIO FORESTAL
		12.7	DISTRIBUCION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	12.7.1	DISTRIBUCION DE TRACTOPODADORES
				12.7.2	DISTRIBUCION DE DESMALEZADORAS
				12.7.3	DISTRIBUCION DE TRACTORES
		12.7.4	DISTRIBUCION DE VEHICULOS Y PIPAS		
		12.7.5	REPORTES DE PIPAS		
		12.8.1	VIGILANCIA		
		12.8.2	ATENCION MEDICA		
		12.9.1	PROGRAMA DE TRABAJO		
		12.9.2	PROGRAMA VACACIONAL		
		12.9.3	DAÑO A INSTALACIONES		
		12.9.4	REPORTES DE VIGILANCIA		

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
13	ASUNTOS JURIDICOS	13.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		
		13.2	ACTAS MINISTERIALES		
14	PROGRAMACION INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS	14.1	INFORME DE GOBIERNO		
		14.2	AGENDA DE ACTIVIDADES DEL TITULAR		
		14.3	BOLETINES DE PRENSA Y ENTREVISTAS		