

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



1C	LEGISLACIÓN	CONTENIDO
1C.3	Leyes	Leyes aplicables a la Entidad.
1C.4	Códigos	Códigos aplicables a la Entidad.
1C.6	decretos	Decretos aplicables a la Entidad.
1C.7	reglamentos	Reglamentos establecidos aplicables a la Entidad.
1C.8	Acuerdos Generales	Acuerdos generales emitidos que apliquen a la Entidad.
1C.10	Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios de colaboración, acuerdos)	Convenios, bases de colaboración y acuerdos establecidos en el ejercicio de las funciones de la Entidad.
1C.13	Diario Oficial del estado (Publicaciones en el)	Publicaciones realizadas por la Entidad en el DO (federal y/o estatal) en relación a la Entidad.
1C.15	Comités y Subcomités de normalización	Actas y acuerdos realizados durante la sesión de cada comité que corresponda.
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	CONTENIDO
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Disposiciones normativas aplicables a la materia (lineamientos, guías de operación, etc)
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Actas y/o poderes otorgados ante autoridad competente para representar a la Entidad.
2C.8	Juicios contra la dependencia	Controversias ante Tribunales y/o juzgados promovidas en contra de la Entidad.
2C.9	Juicios de la dependencia	Controversias ante Tribunales y/o juzgados promovidas por la Entidad.
2C.17	Delitos y Faltas	Actas de los delitos y faltas reportadas y presentadas ante la Autoridad correspondiente.
3C	Programación, Organización y Presupuestación	CONTENIDO
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Disposiciones normativas aplicables a la materia (lineamientos, guías de operación, etc)
3C.3	Proceso de Programación	Programación de las actividades a desarrollar durante el año.
3C.7	unidades basicas de presupuestación UBP	Programa de presupuesto a partir de las metas anuales de entrega de apoyos y subsidios.
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales de procedimientos y políticas, lineamientos,)
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	Organigramas y oficios de validación de Estructura orgánica de la Entidad.
3C.11	Integración y dictamen de Manuales de Organización	Documentos de gestión del Manual y el producto final del Manual de Organización.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Proceso de identificación y documentos de gestión del Manual de procedimientos y políticas, incluyendo el producto final.
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Programas y proyectos que enmarcan el presupuesto fiscal, indicadores, ejercicio corriente, etc
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Balance general del ejercicio financiero del presupuesto.
4C	Recursos Humanos	CONTENIDO
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
4C.3	Expediente único de personal	Contiene documentos personales, movimiento de personal, sanciones, constancias laborales y de capacitación.
4C.5	Nómina de pago de personal	Copia de los talones de nómina firmados por el personal
4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, comisiones, permisos)	Reportes de incidencias de asistencia del personal activo (Vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, comisiones, permisos y descuentos de nómina).
4C.10	Descuentos	Hojas de descuentos, donde el trabajador firma reconociendo sus faltas y retardos.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional	Implementación de cursos de capacitación para el personal de la Entidad y Programación anual de
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como el control de horas de dicho servicio.
4C.29	Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	Actas y acuerdos realizados durante la sesión de cada comité que corresponda.
5C	Recursos Financieros	CONTENIDO
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).
5C.4	Ingresos	Pólizas y facturas de ingresos.
5C.6	Registros Contables	Libro de contabilidad que registra el movimiento económico de la Entidad.
5C.17	registro y control de pólizas de egresos	Registro de las operaciones de los cheques expedidos.
5C.19	Polizas de diario	Registro diario de operaciones que se efectúan en la contabilidad.
5C.23	Conciliaciones	Auxiliares emitidos por el sistema contable para comparar los importes que la Entidad tiene registrado en contabilidad y los que el Banco proporciona al final de cada mes.
5C.24	Estados Financieros	Contiene el resumen del resultado de las operaciones de la Entidad por un periodo establecido y a una fecha dada.
5C.27	Fondo rotatorio	Contiene las comprobaciones de gastos que se efectúan del fondo que tiene el área.
6C	Recursos Materiales y Obras Públicas	CONTENIDO
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).
6C.4	Adquisiciones	Documentación de Adquisición de bienes y servicios de la Entidad.
6C.7	Seguros y Fianzas	Contiene las actuaciones de un contrato por la cual una aseguradora se obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar el daño cuando ocurra algún siniestro, o la fianza brindada por un prestador de servicios ante un contrato establecido con la Entidad.
6C.14	Registro de proveedores y contratista	Aplicable a los convenios de arrendamientos, así como también establecidos por el Comité de Adquisición.
6C.15	Arrendamientos	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
6C.16	Disposiciones de activo fijo	Registro, control de altas y bajas de bienes muebles de la Entidad. Esta serie hace referencia a las disposiciones emitidas para el manejo y administración de los activos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes inmuebles de la Entidad.
6C.18	Inventario físico y control de bienes Inmuebles	Contiene la administración y resguardo de los bienes muebles de la Entidad.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Convocatorias y actas del comité de adquisiciones. La descripción del contenido de la 6C.16 creo que encajaría mejor aquí, lo generado relativo al comité de adquisiciones se archiva en la 6C.23
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Actas y acuerdos realizados durante la sesión de cada comité que corresponda.
7C	Servicios Generales	CONTENIDO
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales.	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)
7C.13	Control de parque vehicular	Bitácora de mantenimiento Vehicular, y baja del parque vehicular de la Entidad.
7C.14	Control de Combustible	Bitácora del consumo de combustibles
7C.15	Control de...	Contiene los programas y proyectos de prevención y protección civil, capacitación y adiestramiento y

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



8C.14	Disposiciones en materia de servicio de información	Disposiciones normativas aplicables a la materia (lineamientos, guías de operación, ley general de archivos, etc)
8C.15	programas y proyectos en materia de servicios de información	Acciones y líneas orientadas a fortalecer los procesos de organización documental y los instrumentos de acceso. Programa anual de desarrollo archivístico
8C.16	Administración y servicios de Archivo.	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción o producción hasta su disposición final, en cada una de las Direcciones. Puede contener también las políticas, lineamientos y criterios para el manejo, operación, distribución y organización, descripción, valoración, conservación y destino final de los archivos. Aquí va el catálogo de disposición documental
8C.17	Administración y servicios de Correspondencia.	Control y registro de la correspondencia y/o documentos recibidos y generados por la Entidad.
8C.21	Instrumentos de Consulta	Los instrumentos de control y de consulta del contenido documental para su posterior valoración, conservación y destino final. Inventarios y guía de archivo
9C	Comunicación Social	CONTENIDO
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).
9C.11	Prensa Institucional	Medios institucionales impresos para difundir las actividades de la Entidad.
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	Invitaciones y felicitaciones sobre actividades realizadas por la Entidad.
10C	Control y Auditoría de actividades Públicas	CONTENIDO
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).
10C.3	Auditoría	La vigilancia y fiscalización respecto del cumplimiento de la legislación y demás disposiciones, del correcto manejo de los recursos económicos, materiales y humanos.
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Actividades de mejora en consecuencias de las observaciones o debilidades detectadas por la auditoría.
10C.14	Declaraciones patrimoniales	Administración de la presentación y registro de la situación patrimonial del personal de la Entidad.
10C.15	Entrega - recepción	Contiene el procedimiento institucional que formaliza la entrega y recepción del cargo o puesto a un nuevo funcionario.
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	CONTENIDO
11C.1	Disposiciones en materia de planeación, evaluación y políticas	Disposiciones normativas aplicables a la materia (lineamientos, guías de operación, etc).
11C.19	Indicadores	El control y levantamiento de información relativo a los indicadores de gestión institucionales .
12C	Transparencia y Acceso a la Información	CONTENIDO
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Disposiciones normativas aplicables a la materia (lineamientos, guías de operación, etc). Contiene la documentación administrativa generada en el ejercicio de sus funciones, como la correspondencia, avisos, recopilación de información, etc., así como los recursos de revisión
12C.4	Unidades de transparencia	Contiene la documentación originada en los comités de transparencia, como las actas de comité.
12C.5	Comité de transparencia	Compila el procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información.
12C.6	Solicitudes de acceso a la Información	Registra el diseño, construcción, desarrollo, mantenimiento y actualización de los requerimientos técnicos e informáticos para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y facilitar el acceso a la información a toda persona.
12C.7	Portal de Transparencia	Procedimiento para elaborar, actualizar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados.
12C.8	Clasificación de información reservada	Recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
12C.10	Sistema de datos personales	Documentos que registran la relación institucional con los institutos de acceso a la información, tanto estatal como nacional, así como las resoluciones en materia de transparencia.
12C.11	Instituto de acceso a la información	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



15

Apoyo

- 15.1 Expedientes de Beneficiarios
- 15.2 Expedientes de apoyo de Beneficencia Nacional
- 15.3 Control de Inventarios
- 15.4 Reporte de Donaciones

Contenido

Expedientes de las personas que solicitan apoyo en la APBPY.
Expedientes de las personas que son beneficiadas del programa federal
Comprantes de los implementos que se donan a los ciudadanos
Contiene oficios que se realizan a la APBPY