



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



Cuadro General de Clasificación Archivística

APLICADO A:

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES



Centro Estatal
de Trasplantes

San Luis Potosí, S.L.P.

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. MARCO JURIDICO
5. CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA





INTRODUCCION

Con fundamento a los Lineamientos generales para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la administración pública federal (DOF, 20/02/04), el Cuadro de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia usando una metodología congruente.

En el Centro Estatal de Trasplantes (CETRA) presenta la necesidad de:

- Ordenar los documentos de archivo
- Formar una relación lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Los elementos para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística que ahora se presentan, se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

Objetivo general

Crear, a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como definir las actividades y estrategias, garantizando el uso coherente y atento a los propósitos planteados en los Lineamientos.

Objetivos específicos

- Implantar los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos dentro de CETRA.

Marco jurídico

Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012) - Artículo 19 los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:



- I. El Cuadro general de clasificación archivística Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/2002) Artículo 32 Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades.

Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales. Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/2/04) Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborará en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.



Cuadro General de Clasificación Archivística

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

COMUNES

Sección	Código	Serie
ASUNTOS JURÍDICOS	1C.1	Convenios
	1C.2	Contratos
	1C.3	Actuaciones y representación en material legal
	1C.4	Juicios de la Dependencia
	1C.5	Faltas administrativas
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	2C.1	Programas operativos Anuales
	2C.2	Integración y dictamen de manuales de organización
SECCIÓN	Código	Serie
RECURSOS HUMANOS	3C.1	Expediente único de personal
	3C.2	Nómina de pago de personal
	3C.3	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
	3C.4	Servicio social en Áreas Administrativas
RECURSOS FINANCIEROS	4C.1	Egresos por partida presupuestal
	4C.2	Ingresos
	4C.3	Asignación de recursos financieros
	4C.4	Estados financieros
	4C.5	Registro y control de pólizas de egresos y ingresos
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	5C.1	Inventario físico y control de bienes muebles
	5C.2	Inventario físico y control de bienes inmuebles



Sección	Código	Serie
SERVICIOS GENERALES	6C.1	Servicios de Seguridad y Vigilancia
	6C.2	Servicio de limpieza, Higiene y Fumigación
	6C.3	Control de parque Vehicular
	6C.4	Control de Combustible
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	7C.1	Desarrollo de infraestructura del portal de internet institucional
	7C.2	Seguridad informática
	7C.3	Documentación de conocimiento del área
	7C.4	Mantenimiento a equipos
COMUNICACIÓN SOCIAL	8C.1	Publicaciones e impresiones institucionales
	8C.2	Actos y eventos sociales
CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.	9C.1	Entrega – recepción
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	10C.1	Disposiciones en materia de Acceso a la información
	10C.2	Solicitudes de acceso a la información
	10C.3	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
	10C.4	Comité de transparencia
	10C.5	Unidades de enlace
	10C.6	Cumplimiento en obligaciones de transparencia
	10C.6.1	Baja de formatos
	10C.7	Impugnación en materia de acceso a la información
	10C.7.1	Recursos de revisión
	10C.8	Oficios entradas o salidas

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Seccion	Código	Serie
ADMNISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO	11C.1	Instrumentos de consulta y control archivístico
	11C.2	Programa anual de desarrollo archivístico
	11C.3	Grupo Interdisciplinario
	11C.3.1	Sesiones ordinarias/extraordinaria
	11C.3.2	Reuniones de trabajo
	11C.4	Bajas documentales
	11C.4.1	Transferencias Secundarias
	11C.5	Control de oficios enviados y recibidos

Sección	Código	Serie
SUPERVISION Y VIGILANCIA	1S.1	supervisión y vigilancia
FUCIONES Y OBJETIVOS CETRA	2S.1	Junta de Gobierno
	2S.2	Juntas del personal
	2S.3	Juntas Directivas
	2S.4	Informe mensual de Dirección Medica
	2S.5	Estadística
	2S.6	Control de oficios enviados y recibidos Dirección Medica
DIFUSION EN DONACION Y TRASPLANTES	3S.1	Difusión en materia de cultura en donación

La elaboración del cuadro general de clasificación archivística fue estructurada bajo el manual de organización del CETRA con 14 secciones, 47 series comunes y 7 series sustantivas.

Aprobación del Grupo Interdisciplinario



INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DE ARCHIVOS DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES



DE SAN LUIS POTOSÍ

Nombre	Cargo	Firma
Dr. Eusermin Gámez Gómez	Director General	
L.A.E. María José Cancino González	Directora de Administración y Finanzas	
Lic. Alma luisa López Sandoval	Responsable de la Coordinación de Archivos	
Dr. Ricardo Javier Diaz de León Navarro	Director de Atención Medica	
Lic. Ernesto Solís Torres	Coordinador Jurídico	
Mtra. Alejandra Martínez Rodríguez	Responsable del área de Transparencia	

Personal que interviene:

Ing. Héctor Miguel Ortiz Salgado	informática e imagen	
Lic. Alma Judith Velázquez Torres	Cultura de Donación	



C.p. Miguel Ángel Segura Rodríguez	Contador de la Dirección de Administración y Finanzas	
T.a.m.p. Héctor Rafael Hernández Isais	Administración	

9  d.  E.    