



PRESENTACIÓN

La conservación de la memoria documental de la Secretaría de Desarrollo Social parte de la identificación de sus atribuciones y funciones. El adecuado uso y aprovechamiento de la información que reciben y producen cada una de las unidades administrativas de esta secretaría, requiere de una estructura sistematizada que refleje los procesos y actividades que provengan de la observancia de las mencionadas atribuciones y funciones.

Para su adecuado desempeño, las unidades administrativas precisan de archivos organizados que permitan la pronta localización de la información producida y resguardada en expedientes integrados y ordenados bajo una lógica de clasificación funcional. Esta tarea, además de permitir la identificación de la documentación producida, abona también a principios básicos de un buen gobierno: Rendición de cuentas y acceso a la información.

La sistematización antes dicha se refleja en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que constituye la herramienta fundamental para la traducción de las funciones, atribuciones y actividades del sujeto obligado en una estructura lógica de organización basada en código alfanumérico, como lo marcan la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

La estructura del cuadro, de acuerdo con las referidas leyes y demás normatividad aplicable, deberá ser jerárquica en apego a los conceptos de fondo, sección, serie (subserie, en su caso) y expedientes que las integran, lo que permite proyectar un esquema de organización para la producción documental de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social.

En suma, el Cuadro General de Clasificación Archivística permitirá a sus usuarios distinguir entre la documentación de comprobación administrativa inmediata, así como la documentación de apoyo informativo, y la documentación de archivo generada, administrada y resguardada que se produce como resultado de las atribuciones, funciones y actividades de cada unidad administrativa. El presente material es evidencia del proceso de elaboración del referido Cuadro General por parte de la Coordinación de Archivo de esta secretaría.



DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, según lo establecido en la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del estado de Zacatecas, se entenderá por:

Cuadro General De Clasificación Archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Clave/Código: a los números y letras que identifican las series y subseries documentales;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado y que se identifica con el nombre de este último;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Subserie: A la división de la serie documental;

Secciones Comunes: Atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública y que sirven de apoyo para realizar las funciones para las que existe el sujeto obligado;

Secciones Sustantivas: Atribuciones y funciones específicas de cada sujeto obligado que la hacen diferente de entre sus similares y que constituyen la razón de ser del organismo.

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de esta publicación es contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de la Secretaría de Desarrollo Social, para realizar una adecuada clasificación y administración de los documentos y



expedientes que se generan en cada una de sus unidades administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios; y las disposiciones normativas aplicables

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer un instrumento normativo de clasificación archivística que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la cual puedan agruparse, de forma homogénea, los expedientes que se produzcan.
2. Definir el formato con el que debe contar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Generar un instrumento que permita mantener el orden en la gestión y administración de los documentos de archivo en poder de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Tanto la Ley General de Archivos como la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas, en su artículo 2, instruyen a los sujetos obligados a contar con instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

2. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
3. Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Protección de Datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.
5. Ley General de Archivos.



6. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Zacatecas.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.
8. Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

REGLAMENTOS

1. Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos que regulan la operación de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

5. NIVELES CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

- 1) **FONDO.-** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica. Los criterios de identificación de un fondo en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones
- Estructura interna oficialmente establecida

Ejemplo:

Fondo: Secretaría de Desarrollo Social

- 2) **SECCIÓN.-** Es cada una de las divisiones del fondo, basada en atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:



- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento interno semejante, delegados por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas
- Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo
- De conformidad con los lineamientos, las Secciones don las subdivisiones del fondo

Ejemplo:

Sección: Recursos Humanos

3) **SERIE.-** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos que forman una unidad como resultado de una acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son resultado de la aplicación del principio de orden original y responden al carácter seriado de los mismos, la



repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Ejemplo:

Serie: Nomina

6. ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El procedimiento para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Social, se realizó utilizando la metodología recomendada por el archivo General de la Nación en su *"Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística"* mismo que centra su enfoque en la distinción entre secciones comunes y secciones sustantivas.

A) SECCIONES COMUNES

Las secciones comunes son de observancia general en la administración pública y fueron identificadas las aplicables en la Secretaría de Desarrollo Social. La clave de las secciones comunes inicia con un número seguido de la letra "C". Estas secciones se encuentran previstas en el archivo general de la nación, por lo que solo se realizaron adecuaciones a la propuesta. A continuación, se presenta la tabla de las secciones comunes:

Código	Secciones
1C	Asuntos jurídicos
2C	Programación, organización y presupuestación
3C	Recursos humanos, financieros y materiales.
4C	Tecnologías y servicios de la información
5C	Control de auditorías
6C	Organización y coordinación de las actividades del titular de la Secretaría
7C	Transparencia y acceso a la información



B) SECCIONES SUSTANTIVAS

Las secciones sustantivas son producto de la identificación de las actividades principales del sujeto obligado, así como las atribuciones y funciones específicas; estas constituyen la razón de ser del organismo y se deberán identificar con un número, seguido de la letra "S". A continuación, se presenta la tabla de las secciones sustantivas de la Secretaría de Desarrollo social:

Código	Secciones
1S	Bienestar Humano y Vinculación Social
2S	Bienestar Social y Atención a la Pobreza

7. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Desde el Área Coordinadora de Archivos se llevaron a cabo nueve etapas para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, estas fueron:

Primera Etapa: Se designaron a los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.

Segunda etapa: Se capacitó a los Responsables de Archivo de Trámite en la Elaboración de Fichas de Valoración Documental.

Tercera etapa: Se elaboró la ficha técnica de valoración documental y se recorrieron todas las unidades administrativas para identificar las funciones comunes y sustantivas basadas en las legislaciones que dan sustento a las actividades de cada una.

Cuarta etapa: se capacitó a los responsables de archivo de trámite y a las áreas productoras de documentación de las unidades administrativas en el proceso del cuadro, a través de los responsables de archivo de trámite, se brindó

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and several initials.

Handwritten blue ink mark, possibly the number '55'.

Handwritten blue ink signature or mark.

Handwritten blue ink signature or mark.



Quinta etapa: Se realizó un análisis del contenido de las fichas técnicas antes citadas, para llevar a cabo la sistematización de la información brindada y generar una propuesta de cuadro general.

Sexta etapa: La propuesta de Cuadro General De Clasificación Archivística fue analizada con los Responsables de Archivo de Trámite y con los encargados de las áreas productoras de documentación para confirmar su coherencia con los asuntos, actividades y trámites ejecutados como parte de las funciones de la Secretaría.

Séptima etapa: Con la integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, se convocó a sesión ordinaria, en la que se contó con la presencia y observaciones de los titulares de las Unidades Administrativas de la SEDESOL para definir las series documentales identificadas en sus respectivas áreas.

Octava etapa: Se conformó la versión final del Cuadro General De Clasificación Archivística

Novena etapa: Se validó y aprobó esta versión para la publicación del Instrumento por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos.



8. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1C	Asuntos jurídicos.
Serie	1C.1	Planeación, organización y realización de actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría.
Serie	1C.2	Análisis, elaboración, e interpretación de proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2C	Programación, organización y presupuestación.
Serie	2C.1	Planeación, coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de programas y acciones en materia de desarrollo social.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3C	Recursos humanos, financieros y materiales.
Serie	3C.1	Planeación, gestión, organización y control del suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales.
Subserie	3C.1.1	Administración de personal.
Subserie	3C.1.2	Bienes muebles e inmuebles.
Subserie	3C.1.3	Administración de recursos financieros y Servicios Generales
Subserie	3C.1.4	Formación de Comités



NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4C	Tecnologías y servicios de la información.
Serie	4C.1	Desarrollo e integración de sistemas de Información y bases de datos
Serie	4C.2	Soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y comunicaciones
Serie	4C.3	Coordinación de Archivos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5C	Control de auditorías.
Serie	5C.1	Recopilación, procesamiento, sistematización, emisión y suministro de información en la planeación, programación, evaluación y atención de las Auditorías

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	6C	Organización y coordinación de las actividades del titular de la Secretaría.
Serie	6C.1	Registro y turno de instrucciones y gestión de documentos del titular de la secretaria.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	7C	Transparencia y acceso a la información.
Serie	7C.1	Recopilación, procesamiento, sistematización, emisión y suministro de información en la planeación, programación, evaluación y acceso a la información pública y protección de datos personales.



NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1S	Bienestar Humano y Vinculación Social
Serie	1S.1	Promoción, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social orientadas a personas en condición de pobreza y/o vulnerabilidad educativa
Serie	1S.2	Promoción, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social orientadas a personas en condición de pobreza y/o grupos Vulnerables
Subserie	1S.2.1	Programa de Créditos para el bienestar (extinción de programa)
Sección	2S	Bienestar Social y Atención a la Pobreza
Serie	2S.1	Operación, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social.
Serie	2S.2	Operación, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social e infraestructura social básica.

Siendo las 11:08 hrs. Del día 31 de octubre del 2023, a través de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de esta Secretaría, queda validado y aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Social,



HOJA DE FIRMAS

DR. SERGIO JESÚS CASAS VALADEZ
Secretario de Desarrollo Social

L.A. MARIO RAFAEL ESCAMILLA SILVA
Secretario Técnico.

ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA
HERNÁNDEZ
Coordinadora de Archivos.

LIC. MA. DE JESÚS GUZMÁN PUGA
Coordinadora Jurídica

M. D. R. H. LUZ TERESA DELGADO ARREOLA
Coordinadora Administrativa

ING. FERNANDO OCHOA ELÍAS
Coordinador de Planeación

L.S.C. MARÍA GUADALUPE GARCÍA MARTÍNEZ
Jefa de Departamento de Informática

LIC. ADRIANA ALTAIR RODRÍGUEZ
QUINTERO
Unidad de Transparencia

LIC. JOSE LUIS RODRIGUEZ AVALOS
Órgano Interno de Control

LIC. MARTHA FABIOLA CASTILLO NATERA
Oficialía de Partes