



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHÍSTICA

Índice.

	Página
1. Introducción	3
2. Objetivos	4
2.1 Objetivo general	4
2.2 Objetivos específicos	4
3. Marco jurídico	4
4. Metodología de la elaboración	5
4.1 Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo	6
4.1.1 Identificación	6
4.1.2 Jerarquización	6
4.1.3 Codificación	6
4.2 Segunda Etapa: Procesos de instrumentación	7
4.2.1 Validación	7
4.2.2 Formalización	7
5. Supervisión y asesoría	7
6. Capacitación	7
7. Cuadro general de clasificación archivística de la COTAI 2021	8

Introducción

La memoria documental de una institución se genera mediante el ejercicio de sus atribuciones y funciones. La información que tratan cada una de las áreas de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (COTAI) requiere de un control que refleje los procesos y actividades derivados del cumplimiento de funciones y atribuciones que para tal efecto tienen cada una de las áreas que integran la institución.

Por tanto, dicho control se ve reflejado dentro del Cuadro general de clasificación archivística, (Cuadro), siendo este el instrumento técnico que refleja la estructura documental de la Institución, con base en sus atribuciones y funciones, el cual permite proporcionar una estructura lógica y sintetizada que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, así como facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo. Lo anterior con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

En este sentido, y en cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y tomando en consideración que los archivos reúnen la información que constituye el testimonio de su actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansa la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, la COTAI se ha ocupado en organizar y administrar su fondo documental.

Así pues, organizar su archivo con lleva dos tareas concatenadas que son:

- a. La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Institución.
- b. Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Esta acción implica la clasificación archivística de los expedientes de acuerdo con una estructura que represente el proceso mediante el cual los documentos sean tratados acordes a la información que permita su localización de manera expedita.

La elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la organización y conservación de los archivos de la COTAI que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la Institución.



La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será por funciones y atribuciones atendiendo a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Institución. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales: fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Con base en los principios y prácticas de organización archivística y en cumplimiento con la normatividad en la materia, el Cuadro general de clasificación archivística marcará los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización del archivo institucional en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Gestión Documental y Archivos de la COTAI, elaboró el presente documento.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general:

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de la COTAI, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

2.2 Objetivos específicos:

Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la COTAI, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.

Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

3. Marco jurídico:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;

- ✓ Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- ✓ Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley que Regula las Características, Uso y Difusión del Escudo del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- ✓ Código Civil para el Estado de Nuevo León;
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León;
- ✓ Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- ✓ Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (COTAI);
- ✓ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para los Servidores Públicos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; y
- ✓ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

4. Metodología de la elaboración

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie, como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, la metodología se plantea a partir del Fondo COTAI y tiene como

principio fundamental, "la delimitación" o representación del acceso llevada a cabo para determinar la clasificación de dicho fondo, es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Institución.

La formulación del cuadro se desarrolló en dos etapas:

4.1 Primera etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.

4.1.1 Identificación:

- Se identificaron las atribuciones, objetivos y estrategias establecidas en el Marco normativo que nos regula.
- Se capacitó al personal de las diferentes áreas administrativas de la COTAI, con la intención de que identificaran los expedientes que tratan, así como su ciclo vital y se entrevistó a cada productor de la documentación para distinguir las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.
- Posteriormente la propuesta de secciones y series se sometió a autorización de cada uno de los titulares de las áreas que integran la Comisión.

4.1.2 Jeraquización:

- Se retomó la propuesta de jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística emitido en el "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística" en lo subsecuente denominado "Instructivo", iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.

4.1.3 Etapa de codificación:

- Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido en el instructivo.
- La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), tal cual lo establece dicho instructivo, por lo que se tienen catorce secciones comunes (1C a 14C) y sus respectivas series.
- La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el número 1 y se utiliza la letra "S" (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series, cabe señalar que se identificaron cuatro secciones sustantivas (1S a 4S) y sus respectivas series.

4.2 Segunda etapa: Procesos de instrumentación

4.2.1 Validación.

En cumplimiento a lo establecido en el inciso a) de la fracción II del apartado Décimo de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de mayo de 2016, se sometió a la consideración del Comité de Transparencia la actualización del presente cuadro general de clasificación archivística para su aprobación, con el propósito de que pueda ser difundido y aplicado.

4.2.2. Formalización.

El Director de Gestión Documental y Archivo de la COTAI con fundamento artículo 64, fracción XXX del reglamento interno de la COTAI y en su calidad responsable a nivel institucional del Área Coordinadora de Archivos, mediante comunicado interno, instruyó a todos los responsables de los archivos de trámite para que una vez aprobados los instrumentos de control archivístico en su versión 2021, sean utilizados para la clasificación archivística. Asimismo, para que en su oportunidad sean difundidos en los diferentes medios de comunicación electrónica.

5. Supervisión y asesoría.

El Director de archivos de esta Institución, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación, sea utilizado el presente instrumento. Asimismo, deberá proporcionar asesoría en esta materia a las y los servidores públicos de la COTAI que se lo soliciten, con la finalidad identificar áreas de oportunidad y orientar a los servidores públicos en lo referente a la gestión documental.

6. Capacitación.

Se deberá incluir en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) un programa de capacitación en esta materia el cual deberá comprender los mecanismos que resulten necesarios para su implementación.

2021

**Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de
Nuevo León**

Cuadro General de Clasificación Archivística

Sección: 1C Legislación	
01C.05	Convenios y tratados internacionales
01C.07	Reglamentos
01C.09	Circulares
01C.15	Comités y subcomités de normalización
Sección: 2C Asuntos Jurídicos	
02C.04	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
02C.07	Estudios, dictámenes e informes
02C.08	Juicios contra la dependencia
02C.09	Juicios de la dependencia
02C.12	Opiniones técnico jurídicas
02C.16	Inconformidades y peticiones
02C.20	Acciones de inconstitucionalidad
02C.21	Registro de Poderes Notariales
Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación	
03C.04	Programa anual de inversiones

03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
03C.13	Acciones de modernización administrativa
03C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
03C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
Sección: 4C Recursos Humanos	
04C.03	Expediente único de personal
04C.04	Registro y control de puestos y plazas
04C.06	Reclutamiento y selección de personal
04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
04C.11	Estímulos y recompensas
04C.12	Evaluaciones y promociones
04C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas



04C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.28	Servicio profesional de carrera
4C.29	Clima organizacional

Sección: 5C Recursos Financieros

05C.17	Pólizas de egresos
05C.18	Pólizas de ingresos
05C.19	Pólizas de diario
05C.22	Control de cheques
05C.23	Conciliaciones
05C.27	Pólizas de cheques
05C.28	Informes de avance de gestión financiera y cuenta publica
05C.29	Dictámenes financieros y presupuestales

Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

06C.14	Registro de proveedores y contratistas
06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
06C.25	Comité de adquisiciones

Sección: 7C Servicios Generales

07C.13	Control de parque vehicular
07C.14	Control de combustible
07C.16	Protección Civil

Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
--------	---



08C.06	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
08C.08	Programas y proyectos en materia de informática
08C.10	Seguridad informática
08C.25	Servicios y productos en Internet e intranet
Sección: 9C Comunicación Social	
09C.02	Programas, proyectos y plan en materia de comunicación social
09C.03	Publicaciones e impresos institucionales
09C.04	Material multimedia
09C.05	Publicidad institucional
09C.06	Boletines, comunicados y entrevistas para medios
09C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
09C.14	Actos y eventos oficiales
Sección: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	
10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.03	Auditoría
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades Administrativas
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega – recepción
Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
11C.01	Disposiciones en materia de planeación

11C.03	Disposiciones en materia de políticas de activos fijos
11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.16	Informe de labores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información	
12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.05	Comité de Transparencia
12C.06	Solicitudes de acceso a la información y Datos personales
12C.07	Portal de transparencia (Obligaciones de transparencia)
12C.10	Sistemas de gestión de datos personales
12C.11	Asesoría en acceso de información, datos personales y archivo
12C.12	Políticas de Transparencia proactiva, datos personales y archivo
12C.13	Catálogo de datos abiertos
12C.14	Recursos de revisión en contra de la COTAI
Sección: 13C Gestión documental	
13C.01	Acta de entrega-recepción de los archivos
13C.02	Sistema Institucional de Archivos
13C.03	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos
13C.04	Grupo interdisciplinario
13C.05	Instrumentos de control y consulta
13C.06	Índice de expedientes clasificados como confidenciales y reserva
13C.07	Programa anual (PADA)

13C.08	Informe de cumplimiento del PADA
13C.09	Fichas de valoración documental
13C.10	Transferencias
13C.11	Recepción, registro, seguimiento y despacho de documentación
13C.12	Servicios de préstamo y consulta
13C.13	Baja documental
13C.14	Inventarios
13C.15	Nube
13C.16	Fondo de apoyo económico
Sección: 14C Datos Personales	
14C.01	Avisos de privacidad
14C.02	Documento de seguridad
14C.03	Inventarios de datos personales
14C.04	Bitácoras de vulneraciones
S	SUSTANTIVAS
Sección: 1S Gobierno	
01S.01	Sesiones del pleno de la comisión
01S.02	Sesiones del Órgano consultivo
Sección: 2S Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	
02S.01	Iniciativas de Ley
02S.02	Recursos de revisión materia de acceso a la información
02S.03	Recursos de revisión materia de datos personales
02S.04	Denuncias de Información (DI)
02S.05	Recursos de inconformidad (RIA)
02S.06	Evaluación de los portales de Transparencia
02S.07	Programa Anual de Verificaciones



02S.08	Procedimiento de modificación de tabla (PMT)
02S.09	Procedimiento de incumplimiento de las obligaciones de transparencia (PIOT)
02S.10	Denuncias al incumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información (DOT)
02S.11	Evaluaciones en materia de protección de datos personales
02S.12	Sistema de datos personales de la comisión
02S.13	Procedimientos de verificación en Datos personales
02S.14	Auditorias datos personales
02S.15	Esquema de mejores prácticas Datos personales
02S.16	Padrón de Sujetos Obligados
02S.17	Listado de personas físicas o morales que reciben recursos públicos
02S.18	Procedimientos de reconsideración
02S.19	Guías que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y ante la Comisión
02S.20	Medidas de apremio (Concentrado)
02S.21	Procedimiento para el acceso a archivo histórico
02S.22	Estudios y Publicaciones de transparencia, datos personales y archivo
Sección 3S Capacitación	
03S.01	Capacitación de los sujetos obligados
03S.02	Capacitación a sociedad civil
03S.03	Difusión en materia de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales



03S.04	Organización de eventos educativos en materia de Transparencia Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivo
03S.05	Certificaciones para S.O. en materia de A.I. y D.P.
03S.06	Concursos y certámenes
03S.07	Directorio de investigadores y/o especialistas en el tema de la transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales
03S.08	Programa de cultura de la transparencia y protección de D.P.
Sección	4S Gobierno abierto
04S.01	Programas y proyectos en materia de gobierno abierto
04S.02	Evaluación de acciones de gobierno abierto
04S.03	Información de interés público
04S.04	Transparencia proactiva
04S.05	Implementación de políticas nacionales
04S.06	Base de datos común con organizaciones de la sociedad civil
04S.07	Datos Abiertos
04S.08	Accesibilidad

El presente Cuadro general de clasificación archivística consta de 18 Secciones de las cuales 14 son comunes y 4 sustantivas, integrándose con 138 series, mismas que a su vez se dividen en 98 series comunes y 40 sustantivas en las cuales se establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Cuadro general de clasificación archivística anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Segundo. Este Cuadro general de clasificación archivística fue aprobado por el Comité de transparencia en la doceava sesión ordinaria, celebrada el día 17-diecisiete de diciembre de 2021-dos mil veintiuno.

Tercero. La entrada en vigor del presente será a partir del día siguiente de su aprobación por el Comité de transparencia.