**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. (SICyT)

**ÍNDICE**

1. **INTRODUCCIÓN.**
2. **OBJETIVO GENERAL.**
3. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**
4. **MARCO NORMATIVO.**
5. **METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.**
6. **INSTRUCTIVO DE USO.**
7. **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**
8. **INTRODUCCIÓN.**

De acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios *(Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 19/11/2019)* el Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

El Cuadro General de Clasificación Archivística permite:

1. Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
2. Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Los elementos para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, 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.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICyT) elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

1. **OBJETIVO GENERAL.**

Establecer la estructura que permita la organización documental con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICyT).

1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

* Asignar la clasificación archivística a la documentación generada por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT).
* Uniformar la organización documental de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT).
* Facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT).

1. **MARCO NORMATIVO.**
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Educación.
5. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
6. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
8. Ley de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Estado de Jalisco.
9. Ley de Educación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
10. Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.
11. **METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.**

El Cuadro General de Clasificación Archivística responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT).
2. Facilitar la localización y el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Por lo anterior, el proceso de organización de documentos conlleva dos tareas interrelacionadas que son:

1. La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
2. 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.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es FUNCIONAL y atenderá 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 Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICyT). De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: Fondo, Sección y Serie.

*Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos.*

I. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la institución con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación del Fondo utilizados fueron los siguientes:

* Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa.
* 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.

II. Sección

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la institución en conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los criterios de identificación utilizados fueron 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 o semejante, delegadas 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.
* 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.

III. 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 las series fueron los siguientes:

* Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
* Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma 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 el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

*Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*

En la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística fue indispensable conocer las atribuciones y funciones de la Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT) que generan los documentos de archivo. Además, en su formulación se consideraron:

* Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia.
* Los esquemas de clasificación existentes.
* Los recursos con que se cuenta.

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 de un Fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

* Delimitación:El objeto del Cuadro es determinar la clasificación del 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 Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT).
* Unicidad:Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del Fondo. El Cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.
* Estabilidad:El Cuadro se basa en las atribuciones o funciones de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT), cuya permanencia garantiza una clasificación segura y estable; así mismo, permitirá el crecimiento de sus Secciones y Series sin romper su estructura.
* Simplificación:El Cuadro es universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecieron las divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

*Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.*

En la formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizan dos etapas:

1. Primera etapa:

En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

* Identificación.

Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

1. Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública.
2. Las atribuciones y funciones específicas de la institución que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una institución con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

1. Leyes.
2. Reglamentos internos.
3. Manuales de organización y procedimientos.

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Cabe destacar que, en el proceso de identificación de las funciones, fue de suma importancia el Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT).

Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

* Jerarquización.

Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de la acción administrativa (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

* Codificación.

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

1. Segunda etapa:

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística:

* 1. Validación.Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT) para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.
  2. Formalización.Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT).
  3. Supervisión y asesoría.Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.
  4. Capacitación.Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

1. **INSTRUCTIVO DE USO.**

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICyT) está estructurado con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie. El Fondo documental de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICyT)” está conformado por 11 Secciones Comunes y 3 Secciones Sustantivas. Dichas Secciones están identificadas con su propio código. El código de las Secciones Comunes se conforma por el número consecutivo y la letra “C”, mientras que para las Secciones Sustantivas se integra por el número consecutivo y la letra “S”, dicha codificación considerando la estructura que estable el Archivo General de la Nación.

Las Secciones, se integran a su vez por Series documentales, que corresponden a grupos de documentos producidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT) en ejercicio de sus funciones y tratan sobre un determinado tema o asunto.

La clasificación se realizará de acuerdo a la función o atribución que realicen cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT) siguiendo la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo para la generación del código de clasificación archivística:

**FONDO:** SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (SICYT).

**SECCION:** 1.C LEGISLACIÓN

**SERIE:** .7 REGLAMENTOS

**SICYT/1C.7**



1. **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FONDO: SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE JALISCO** | | |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **1C** | **Legislación** |
|  | **SERIES** |
| **1C.7** | **Reglamentos** |
| **1C.8** | **Acuerdos generales** |
| **1C.9** | **Circulares** |
| **1C.10** | **Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)** |
| **1C.16** | **Lineamientos** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **2C** | **Asuntos Jurídicos** |
|  | **SERIES** |
| **2C.8** | **Juicios contra la secretaría** |
| **2C.9** | **Juicios de la secretaría** |
| **2C.10** | **Amparos** |
| **2C.11** | **Interposición de recursos administrativos** |
| **2C.19** | **Certificaciones de documentos** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **3C** | **Programación, Organización y Presupuestación** |
|  | **SERIES** |
| **3C.5** | **Registro programático de proyectos institucionales** |
| **3C.6** | **Registro programático de proyectos especiales** |
| **3C.11** | **Integración y dictamen de manuales de organización** |
| **3C.19** | **Análisis financiero y presupuestal** |
| **3C.20** | **Evaluación y control del ejercicio presupuestal** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **4C** | **Recursos Humanos** |
|  | **SERIES** |
| **4C.2** | **Programas y proyectos en materia de recursos humanos** |
| **4C.3** | **Expediente único de personal** |
| **4C.5** | **Nómina de pago de personal** |
| **4C.8** | **Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)** |
| **4C.19** | **Becas** |
| **4C.22** | **Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas** |
| **4C.23** | **Servicio social de áreas administrativas** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **5C** | **Recursos Financieros** |
|  | **SERIES** |
| **5C.15** | **Transferencias de presupuesto** |
| **5C.27** | **Fondo rotatorio** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **6C** | **Recursos Materiales y Obra Pública** |
|  | **SERIES** |
| **6C.3** | **Licitaciones** |
| **6C.17** | **Inventario físico y control de bienes muebles** |
| **6C.18** | **Inventario físico y control de bienes inmuebles** |
| **6C.19** | **Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **8C** | **Tecnologías y Servicios de la Información** |
|  | **SERIES** |
| **8C.16** | **Administración y servicios de archivo** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **9C** | **Comunicación Social** |
|  | **SERIES** |
| **9C.14** | **Actos y eventos oficiales** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **10C** | **Control y Auditoría de Actividades Públicas** |
|  | **SERIES** |
| **10C.2** | **Programas y proyectos en materia de control y auditoría** |
| **10C.7** | **Comité de ética, conducta y prevención de conflicto de intereses** |
| **10C.11** | **Responsabilidades (Laborales)** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **11C** | **Programación, Información, Evaluación y Políticas** |
|  | **SERIES** |
| **11C.8** | **Programas de acción** |
| **11C.14** | **Grupo interinstitucional de información** |
| **11C.17** | **Informes de ejecución** |
| **11C.23** | **Comisiones y funciones especiales** |
| **11C.24** | **Representación ante cuerpos colegiados (órganos máximos de gobierno)** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **12C** | **Transparencia y Acceso a la Información** |
|  | **SERIES** |
| **12C. 3** | **Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción** |
| **12C.6** | **Solicitudes de acceso a la información** |
| **12C.7** | **Portal de transparencia** |
| **12C.8** | **Clasificación de información reservada** |
| **12C.9** | **Clasificación de información confidencial** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **1S** | **Fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica** |
|  | **SERIES** |
| **1S.1** | **Impulso a la propiedad intelectual orientada a las invenciones y transferencia tecnológica** |
| **1S.2** | **Difusión y divulgación de propiedad intelectual y transferencia de tecnología** |
| **1S.3** | **Otorgamiento de estímulos económicos y reconocimiento al mérito de investigación** |
| **1S.4** | **Apoyos a la difusión y divulgación de la ciencia, tecnología e innovación** |
| **1S.5** | **Divulgación y vinculación entre investigación, academia y sector productivo** |
| **1S.6** | **Fortalecimiento del desarrollo científico y tecnológico** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **2S** | **Desarrollo de programas y proyectos para incrementar las capacidades de innovación y la vinculación especializada** |
|  | **SERIES** |
| **2S.1** | **Programas de desarrollo y especialización de talento en innovación y emprendimiento de alto impacto** |
| **2S.2** | **Proyectos estratégicos de innovación, desarrollo empresarial y social** |
| **2S.3** | **Proyectos de investigación tecnológica** |
| **2S.4** | **Programas de innovación social y sectorial** |
| **2S.5** | **Programas de gestión de la innovación y emprendimiento** |
| **CÓDIGO** | **SECCIÓN** |
| **3S** | **Coordinación de educación superior** |
|  | **SERIES** |
| **3S.1** | **Administración de servicios escolares** |
| **3S.2** | **Seguimiento de becas académicas** |
| **3S.3** | **Servicio social** |
| **3S.4** | **Incorporación y obtención del reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE)** |
| **3S.5** | **Programas estratégicos en educación superior** |
| **3S.6** | **Desarrollo de los organismos públicos descentralizados (OPDS) de educación superior sectorizados a la SICYT** |

***Nota: El presente instrumento archivístico entrará en vigor una vez que sea publicado el nuevo Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.***

**ATENTAMENTE**

**LCP. Jorge Luis Valdez López.**

**Área Coordinadora de Archivos.**

**(Presidente)**

**Mtro. Alfonso Pompa Padilla.**

**Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.**

**Mtra. Esmeralda Ramos Martínez.**

**Vocal.**

**Lic. Carlos Armando Velázquez Santillanes.**

**Vocal.**

**Mtra. Nora Alejandra Martín Galindo.**

**Vocal.**

**Ing. Gabriel Flores Vázquez.**

**Vocal.**

**Lic. Álvaro Alejandro Ríos Pulido.**

**Vocal.**

**Mtro. Omar Esteban Macedonio Maya.**

**Vocal.**

**Mtro. José Rosalío Muñoz Castro.**

**Vocal.**

**Dr. Daniel Alberto Jacobo Velázquez.**

**Vocal.**

**Lic. Mario Alberto Basulto Barocio.**

**Vocal.**

**Mtra. Laura Elena Jaramillo Cruz.**

**Vocal.**