



Cuadro General de Clasificación Archivística.

Coordinación de Archivos
2024.

AYUNTAMIENTO DEL NAYAR, NAYARIT.
XXVII.



CONTENIDO.

JUSTIFICACION.....3

MARCO JURIDICO.....3

METODOLOGIA.....4

TERMINOLOGIA UTILIZADA.....4

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.....5

OBJETIVOS.....6

ALCANCE.....7

POLITICAS.....7

IMPLEMENTACION.....7

SECCIONES8

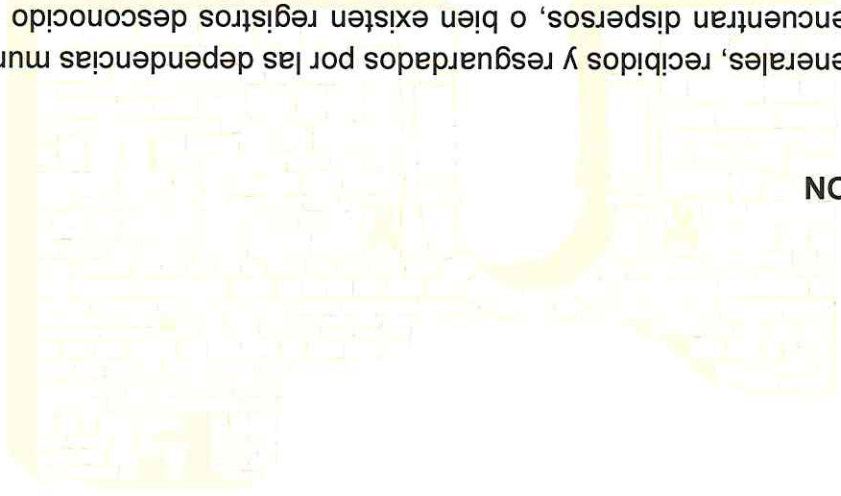
SUB-SECCIONES, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES.....9





Los cuadros generales, recibidos y resguardados por las dependencias municipales, por general se encuentran dispersos, o bien existen registros desconocido al interior de las áreas, lo que menoscaba su adecuada utilización y conservación. También se presentan extravíos y destrucciones indebidas por falta de una cultura de sistematización de los documentos, generando una reacción en cadena que repercute en la eficiencia de los procesos administrativos y por ende en una transparencia institucional.

La adecuada implementación de los instrumentos de resguardo archivístico en las áreas de la administración del municipio DEL NAYAR, realizara una mejora en la adecuada organización de lo archivos de trámite, ya que los expedientes se forman de acuerdo a las funciones y atribuciones de las área, permitiendo asignar un código de clasificación archivística y llevando un seguimiento adecuado de cada asunto actividad o trámite.

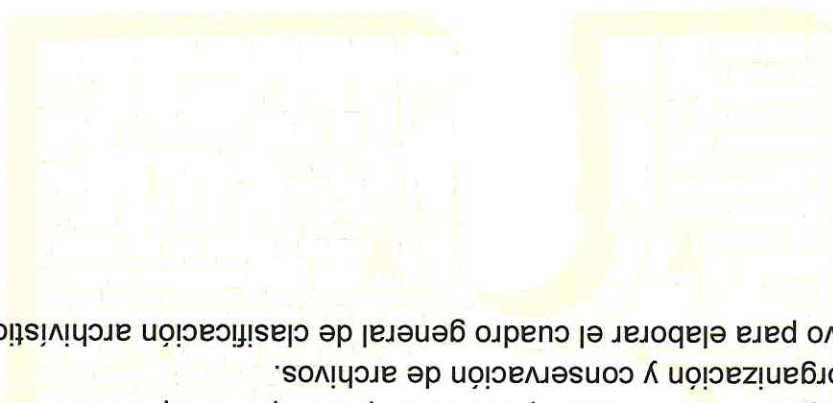


JUSTIFICACION



El cuadro general de clasificación archivística se define como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en la atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Dentro de los beneficios que se obtienen a partir de la aplicación y funcionamiento del cuadro general de clasificación archivística son los siguientes:

Metodología de elaboración.



- Constituciones políticas de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de Nayarit.
- Ley general de archivos.
- Ley General de transparencia y Acceso a la información pública.
- Ley de archivo del estado de Nayarit.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Nayarit.
- Ley municipal para el estado de Nayarit.
- Reglamento de la administración pública del municipio DEL NAYAR.
- Reglamento de la administración pública del Municipio DEL NAYAR Nayarit.
- Acuerdo del consejo nacional del sistema de transparencia y acceso a información pública y protección de datos personales por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística

Marco Legal.





3. Codificación

Una vez realizada la estructura se pidió información a los responsables de los archivos en trámite en cada una de las dependencias de la administración. Se analizó el marco jurídico sobre las funciones atribuciones de cada oficina, para establecer realizar modificaciones en caso de existir y respecto a la detención de otras series documentales no integradas en la primera propuesta con la información recabada, se realizó una justificación y un contexto de cada serie o subserie con lo cual se obtuvo una propuesta para la integración del cuadro general de clasificación archivística

2. Entrevista y llenado de fichas técnica

En esta etapa se revisó la normatividad aplicable a la administración pública y sus dependencias, así como que se solicitó a las dependencias los inventarios en los cuales integran los inventarios documentales con los cuales se recibió la administración.

1. Estructuración del cuadro general de clasificación archivística

Para la realización de marco metodológico se obtuvo como referencia el intruivo del archivo general de la nación.

- Identificación de las descripciones y transparencia de las actividades administrativas.
- Los procesos administrativos se pueden identificar de manera clara y concisa.
- Modificar sin realizar alteraciones clasificadas anteriormente.
- Realizar dinámicas mas eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.
- Planeación archivística, es decir para la realización de organizaciones de cada uno de los grupos documentales.





Definición	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en el hasta su vida útil	Archivo de concentración
	Unidad responsable de la administración de documentos de unos cotidianos y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.	Archivo de trámite
	Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.	Archivo histórico
	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazo de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.	Catálogo de disposición documental.
	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del ayuntamiento de bahía de banderas.	Cuadro general de clasificación archivística.

Terminología utilizada

La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 utiliza la letra S sustantiva, segundo de números consecutivos para las series o subseries, cabe señalar que se identificaron cinco secciones sustantivas 1S a 5S y sus respectivas series.

Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apeándose al modelo establecido por la AGN en el instructivo la codificación para las secciones y series comunes, tal cual lo establece dicho instructivo, por lo que se tienen 18 secciones y respectivas series.



Documento	Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada, por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
Expediente	Unidad de organización de documentos reunidos por el producto para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística ue se refiere al mismo tema actividad o asunto.
Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
Sección y sub-sección	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.
Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, ficales o contables en los archivos de trámite o concentración valores primarios o bien evidenciales testimoniales e informativos en los archivos históricos.
Vigencia documental	Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo. Cuando un documento esta cumpliendo con el objetivo para el que fue creado, que se encuentra en vigor y tiene funciones actuales.



Políticas

este documento es aplicable a los servidores públicos y a los responsables de los archivos de las distintas oficinas, áreas, departamentos y direcciones que integran este ayuntamiento constitucional DEL NAVAR Nayarit, como responsables de sus observaciones, será la jefatura de Gaceta y archivo municipal.

Alcance.

- 1.1 establecer una clasificación documental que cuente con una estructura lógico-basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la administración pública municipal. A través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- 1.2 Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- 1.3 Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

Objetivos específicos:

El cuadro general de clasificación archivística del ayuntamiento constitucional de del nayar Nayarit, nos permite la adecuada estructuración y organización de los archivos, a fin de garantizar la localización expedita de los documentos.

1. objetivo

Cuadro general de clasificación archivístico.





1C.2	OFICIOS EXTERNOS
1C.1	OFICIO
CODIGO	SUB-SERIE
1C	TESORERIA
CODIGO	SECCION

Código	Sección
1C	TESORERIA
2C	SECRETARIA GENERAL
3C	ATENCION CIUDADANA
4C	REGISTRO CIVIL
5C	DESARROLLO SOCIAL
6C	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

realizan, elegir alguna de las secciones siguientes:

1. Para clasificar archivísticamente un expediente o documentos, se debe recisar el contenido y de acuerdo con las funciones sustantivas o comunes que se

IMPLEMENTACION

- Ayuntamiento de DEL NAVAR, Nayarit.
- (c) Es responsabilidad de la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal, analizar y presentar las propuestas de modificaciones ante el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de DEL NAVAR, Nayarit.
- b) Cuando se requieran modificaciones a la estructura de las secciones o series documentales, las áreas generadoras de la documentación serán las responsables de presentar las propuestas necesarias a la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal.
- a) Para los casos no previstos en este documento, la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal será la instancia autorizada para proponer los criterios que se deben aplicar en cada caso en particular.

RECOPILADOR DE EXPEDIENTE DE NACIMIENTO	4C.6
LIBROS DE DIVORCIO	4C.5
LIBROS DE MATRIMONIO	4C.4
LIBROS DE DEFUNCION	4C.3
LIBROS DE RECONOCIMIENTO	4C.2
LIBROS DE NACIMIENTO	4C.1
SUB-SERIE	CODIGO
REGISTRO CIVIL	4C
SECCION	CODIGO

SOLICITUDES	3C.2
CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	3C.1
SUB-SERIE	CODIGO
ATENCION CIUDADANA	3C
SECCION	CODIGO

DOCUMENTOS DE LOS JUEZES AUXILIARES.	2C.7
EVENTOS	2C.6
PRE-CARTILLAS	2C.5
CONSTANCIAS DE IDENTIDAD	2C.4
CONSTANCIAS DE RECOMENDACION	2C.3
CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	2C.2
ACTAS DE CABILDO	2C.1
SUB-SERIE	CODIGO
SECRETARIA GENERAL	2C
SECCION	CODIGO

CONTROLES DE ADQUISICIONES	1C.7
POLIZAS EGRESOS	1C.6
OFICIOS EXTERNOS	1C.5
OFICIOS INTERNO	1C.4
OFICIOS INTERNOS	1C.3



Encargado de la coordinación de archivo del Nayar, Nayarit

Lic. Andres Garcia Martinez

6C.7	POA TRIMESTRAL
6C.6	AUDITORIAS
6C.5	OFICIOS RECIBIDOS
6C.4	OFICIOS ENVIADOS
6C.3	INFORMACION ITAI
6C.2	ACTAS DE SECCIONES DE COMITÉ
6C.1	SOLICITUDES DE INFORMACION
CODIGO	SUB-SERIE
6C	UNIDAD DE TRASPARENCIA
CODIGO	SECCION

5C.6	OFICIOS EXTERNO
5C.5	OFICIOS INTERNOS
5C.4	REQUISICIONES
5C.3	INVENTARIO
5C.2	PROGRAMA POA
5C.1	ORGANIGRAMA
CODIGO	SUB-SERIE
5C	DESARROLLO SOCIAL
CODIGO	SECCION

4C.13	RECOPILADOR DE EXPEDIENTES DE OFICIOS VARIOS
4C.12	RECOPILADOR DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS
4C.11	RECOPILADOR DE EXPEDIENTES DE INE DEFUNCIONES
4C.10	RECOPILADOR DE EXPEDIENTES DE INFORMACION
4C.9	RECOPILADOR DE EXPEDIENTES DE MATRIMONIO
4C.8	RECOPILADOR DE EXPEDIENTES DE DEFUNCION
4C.7	RECOPILADOR DE EXPENDIENTE DE RECONOCIMIENTO