

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El cuadro general de clasificación archivística por funciones comunes es el resultado del concentrado de información que se genera dentro de las unidades administrativas del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.

El cuadro está integrado por 16 secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (funciones comunes) y la letra "S" (funciones sustantivas), que incluyen 138 series y 35 subseries, que corresponden a las funciones del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.

| CÓDIGO | SECCIONES |
|--------|---|
| 1C | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 2C | RECURSOS HUMANOS |
| 3C | RECURSOS FINANCIEROS |
| 4C | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| 5C | COORDINACIÓN JURÍDICA |
| 6C | COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN |
| 7C | COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA |
| 8C | UNIDAD DE ENLACE |
| 1S | CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES |
| 2S | COORDINACIÓN ACADÉMICA |
| 3S | COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN |
| 4S | ÁREA DE PAGOS |
| 5S | SERVICIOS GENERALES |
| 6S | COORDINACIÓN DOCENTE |
| 7S | COORDINACIÓN OPERATIVA |
| 8S | DIRECCIÓN GENERAL |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

| CÓDIGO | | | ÁREA |
|-----------|-------|----------|--|
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 1C | | | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |
| | 1C.1 | | Correspondencia enviada y recibida de SAGARPA |
| | 1C.2 | | Correspondencia enviada y recibida de la Secretaría de la Función Pública |
| | 1C.3 | | Correspondencia enviada y recibida de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| | 1C.4 | | Correspondencia enviada y recibida del CSAEGRO |
| | 1C.5 | | Correspondencia enviada y recibida para autorización de inversión |
| | 1C.6 | | Correspondencia enviada y recibida de instituciones bancarias |
| | 1C.7 | | Correspondencia enviada y recibida de otras dependencias |
| | 1C.8 | | Correspondencia enviada y recibida de aseguradoras |
| | 1C.9 | | Correspondencia de presupuestos autorizados y modificados |
| | 1C.10 | | Cuadernillos de información para reuniones del comité de control y auditoría (cocodi) |
| | 1C.11 | | Manuales, lineamientos, normas de aplicación general |
| | 1C.12 | | Auditorías aplicadas |
| | 1C.13 | | Asuntos varios |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 2C | | | RECURSOS HUMANOS |
| | 2C.1 | | Expediente único de personal |
| | 2C.2 | | Nómina de pago de personal |
| | 2C.3 | | Control de asistencia (vacaciones, descansos, incapacidades, licencias, etc.) |
| | 2C.4 | | Comisiones |
| | 2C.5 | | Estímulos y recompensas (personal docente) |
| | 2C.6 | | Control de prestaciones en materia económica (ISSSTE, FONAC, créditos hipotecarios, seguros, etc.) |
| | 2C.7 | | Programa de retiro voluntario |
| | 2C.8 | | Declaración informativa de sueldos y salarios |
| | 2C.9 | | Registro único de servidores públicos (rusp) |
| | 2C.10 | | Impuesto sobre remuneración al trabajo |
| | 2C.11 | | Presupuesto de servicios personales |
| | 2C.12 | | Servicio profesional de carrera |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

| CÓDIGO | | | ÁREA |
|---------|-------|----------|---|
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 3C | | | RECURSOS FINANCIEROS |
| | 3C.1 | | MODULO CONTABLE |
| | | 3C.1.1 | Pólizas con su respectiva documentación contable |
| | | 3C.1.2 | Balanzas de comprobación |
| | | 3C.1.3 | Informe trimestral de la cuenta publica |
| | | 3C.1.4 | Cuenta pública anual |
| | | 3C.1.5 | Informe bimestral a la S.F.P. |
| | | 3C.1.6 | Archivo de papeletas de nomina |
| | | 3C.1.7 | Conciliaciones bancarias |
| | | 3C.1.8 | Declaración anual de retenciones de ISR e IVA |
| | | 3C.1.9 | Archivo de información recibida y solicitada |
| | 3C.2 | | MODULO FINANCIERO |
| | | 3C.2.1 | Relaciones de CLS generadas |
| | | 3C.2.2 | Informe de ingresos autogenerados |
| | | 3C.2.3 | Declaración de impuestos (ISPT y retenciones ISR e IVA) |
| | | 3C.2.4 | Alta de proveedores |
| | | 3C.2.5 | Contratos con su respectivo compromiso de recurso |
| | 3C.3 | | MODULO PRESUPUESTAL |
| | | 3C.3.1 | Información del sistema integral de información |
| | | 3C.3.2 | Estado del presupuesto mensual |
| | | 3C.3.3 | Solicitud de adecuaciones presupuestales tramitadas, así como su respectiva autorización |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 4C | | | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| | 4C.1 | | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento |
| | 4C.2 | | Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra publica |
| | 4C.3 | | Adquisiciones, arrendamientos y servicios por licitación publica |
| | 4C.4 | | Adquisiciones, arrendamientos y servicios por adjudicación directa |
| | 4C.5 | | Obra publica |
| | 4C.6 | | Bitácora de obra publica |
| | 4C.7 | | Seguimiento de obra publica |
| | 4C.8 | | Asesoría técnica en materia de obra pública |
| | 4C.9 | | Minutario de contratos |
| | 4C.10 | | Enajenación de bienes muebles |
| | 4C.11 | | Arrendamiento de bienes muebles |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

| | | | |
|----------------|--------------|-----------------|--|
| | 4C.12 | | Arrendamiento de bienes inmuebles |
| | 4C.13 | | Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios |
| | 4C.14 | | Seguros y fianzas |
| | 4C.15 | | Informes varios |
| | 4C.16 | | Correspondencia enviada y recibida |
| | 4C.17 | | Registro de proveedores y contratistas |
| | 4C.18 | | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) |
| | 4C.19 | | Servicio de telefonía convencional |
| | 4C.20 | | Servicio de seguridad y vigilancia |
| | 4C.21 | | Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación |
| | 4C.22 | | Control del parque vehicular |
| | 4C.23 | | Bitácora de combustible del parque vehicular |
| | 4C.24 | | ALMACÉN GENERAL |
| | | 4C.24.1 | Alta almacenaría de bienes de consumo |
| | | 4C.24.2 | Alta almacenaría de bienes instrumentales |
| | | 4C.24.3 | Balanza de bienes de consumo |
| | | 4C.24.4 | Balanza de bienes instrumentales |
| | | 4C.24.5 | Inventario de bienes instrumentales |
| | | 4C.24.6 | Resguardos de equipo |
| | | 4C.24.7 | Proceso de enajenación |
| | | 4C.24.8 | Oficios enviados y recibidos |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 5C | | | COORDINACIÓN JURÍDICA |
| | 5C.1 | | Marco jurídico |
| | 5C.2 | | Procedimientos administrativos internos |
| | 5C.3 | | Procedimientos administrativos externos |
| | 5C.4 | | Inconformidades derivadas de procesos de licitación |
| | 5C.5 | | Denuncias antes el ministerio publico |
| | 5C.6 | | Actas administrativas |
| | 5C.7 | | Notificaciones |
| | 5C.8 | | Oficios |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 6C | | | COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN |
| | 6C.1 | | Informes del comité de control y auditoria (COCOA) |
| | 6C.2 | | Actas de reunión del consejo consultivo |
| | 6C.3 | | Convenios |
| | 6C.4 | | Programa operativo anual (poa) |
| | 6C.5 | | Informe de actividades CET y CET |
| | 6C.6 | | Manual de organización |
| | 6C.7 | | Informe de ciencia y tecnología |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

| | | | |
|----------------|--------------|-----------------|---|
| | 6C.8 | | Informe de labores de la SAGARPA |
| | 6C.9 | | Normatividad interna |
| | 6C.10 | | Comité mixto tabulador (CMT) |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 7C | | | COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA |
| | 7C.1 | | Dirección de TIC |
| | 7C.2 | | Control |
| | 7C.3 | | Administración de proyectos |
| | 7C.4 | | Administración de procesos |
| | 7C.5 | | Administración de recursos |
| | 7C.6 | | Administración de servicios |
| | 7C.7 | | Administración y desarrollo de soluciones |
| | 7C.8 | | Transición y entrega |
| | 7C.9 | | Operación de servicios |
| | 7C.10 | | Administración de activos |
| | 7C.11 | | Operaciones |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 8C | | | UNIDAD DE ENLACE |
| | 8C.1 | | Marco jurídico de la unidad de enlace |
| | 8C.2 | | Solicitudes de información |
| | 8C.3 | | Documento de seguridad |
| | 8C.4 | | Oficios recibidos del IFAI |
| | 8C.5 | | Oficios enviados al IFAI |
| | 8C.6 | | Presentaciones realizadas por el IFAI |
| | 8C.7 | | Recursos de revisión interpuestos |
| | 8C.8 | | Documentación diversa |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

| CÓDIGO | | | ÁREA |
|-----------|-------|----------|--|
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 1S | | | CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES |
| | 1S.1 | | Oficios expedidos |
| | 1S.2 | | Oficios recibidos |
| | 1S.3 | | Constancias emitidas |
| | 1S.4 | | Cartas de recomendación |
| | 1S.5 | | Oficios de comisión con viáticos |
| | 1S.6 | | Informes anuales |
| | 1S.7 | | Convenios |
| | 1S.8 | | Minutas o actas de acuerdo |
| | 1S.9 | | Poa |
| | 1S.10 | | Proyecto anual de inversión |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 2S | | | CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES |
| | 2S.1 | | Oficios expedidos |
| | 2S.2 | | Calendarios escolares |
| | 2S.3 | | Calendario de actividades semestrales |
| | 2S.4 | | Calendario de exámenes extras y a título |
| | 2S.5 | | Reporte mensual de profesores |
| | 2S.6 | | Programación de viajes de estudio |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 3S | | | COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN |
| | 3S.1 | | Oficios recibidos |
| | 3S.2 | | Bitácora de tractores |
| | 3S.3 | | Inventario de las unidades de apoyo a la enseñanza |
| | 3S.4 | | Reglamentos |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 4S | | | ÁREA DE PAGOS |
| | 4S.1 | | Orden de pagos |
| | 4S.2 | | Recibo oficial de ingresos |
| | 4S.3 | | Recibos de crédito |
| | 4S.4 | | Informes mensuales |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 5S | | | SERVICIOS GENERALES |
| | 5S.1 | | Oficios expedidos y recibidos |
| | 5S.2 | | Control de transporte |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

| CÓDIGO | | | ÁREA |
|-----------|-------|----------|---|
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 6S | | | COORDINACIÓN DOCENTE |
| | 6S.1 | | Servicios escolares |
| | 6S.2 | | Psicopedagogía |
| | 6S.3 | | Biblioteca |
| | 6S.4 | | Laboratorios |
| | 6S.5 | | Sala de informática |
| | 6S.6 | | Sala audiovisual |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 7S | | | COORDINACIÓN OPERATIVA |
| | 7S.1 | | Servicios generales |
| | 7S.2 | | Almacén |
| | 7S.3 | | Taller de industrialización |
| | 7S.4 | | Taller de apicultura |
| | 7S.5 | | Taller de maquinaria agrícola |
| | 7S.6 | | Intendencia |
| | 7S.7 | | Unidad de enseñanza agrícola |
| | 7S.8 | | Huerta pala |
| | 7S.9 | | Vigilancia |
| CÓDIGO | | | ÁREA |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 8S | | | DIRECCIÓN GENERAL |
| | 8S.1 | | Correspondencia enviada y recibida SAGARPA (Mexico, D.F.) |
| | 8S.2 | | Correspondencia enviada y recibida a nivel estado |
| | 8S.3 | | Correspondencia enviada y recibida a nivel local |
| | 8S.4 | | Correspondencia enviada y recibida interna |
| | 8S.5 | | Solicitud y respuesta de certificación de documentos |
| | 8S.6 | | Cartas de recomendación y constancias emitidas por la Dirección General |