

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO *OPORTUNIDADES***  
**DIRECCION GENERAL DE PADRÓN Y LIQUIDACIÓN**  
**DIRECCION DE SISTEMA DE INFORMACION**

**CUADRO GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**México, D. F., octubre 2004**

## **PRESENTACION**

La elaboración del cuadro de clasificación archivística del Programa de Desarrollo Humano *Oportunidades*, que se presenta a continuación tomó como base la información recopilada en el Diagnóstico de Archivos y los resultados de las diferentes sesiones de capacitación con los responsables de los archivos de trámite designados por las direcciones generales.

Es muy probable que después de ser implementado el Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Comité de Información se incorporen nuevas series y subseries documentales, en virtud de la dinámica de trabajo que se vive en Oportunidades.

### *Metodología*

Con base en la información recopilada en el diagnóstico de archivos, procedimos a ordenar los títulos de los expedientes en forma alfabética agrupándolos en temas o asuntos semejantes, estableciendo grupos o clases de aquella documentación que reunía características similares, como por ejemplo: los documentos relacionados con vacaciones, permisos, licencias, plantillas, se agruparon en la serie documental PERSONAL.

También se tomaron algunas series documentales consignadas en la *Guía de Elaboración del Cuadro de Clasificación* preparada por el Archivo General de la Nación, para tener una mayor congruencia en la construcción del cuadro de clasificación que ahora se presenta.

La primera propuesta de este cuadro de clasificación fue presentada a los responsables de los archivos de trámite, quienes revisaron y propusieron los cambios necesarios que culmina con el documento que ahora presentamos.

Para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística, se adoptaron los conceptos archivísticos de fondo, sección y serie señalados en los Lineamientos Generales... para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos.

Denominamos Fondo al conjunto de documentos generados por el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, teniendo como antecedente inmediato el Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA)

Se revisó el marco jurídico y administrativo del Programa que incluyó el Manual de Organización, para establecer las Secciones Documentales que constituirían el cuadro de clasificación con base en la estructura jerárquica de la dependencia, se revisaron las funciones asignadas a cada Dirección General y se contrastaron con la documentación inventariada, de tal manera que hubiera correspondencia entre ambos aspectos.

Una vez establecidas las Secciones, se procedió a identificar las Series documentales que constituyen finalmente este *Cuadro General de Clasificación*.

**Codificación.-** La asignación de claves o códigos es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación<sup>1</sup>, motivo por el cual para identificar las secciones y series documentales, se asignaron letras y números indicando además su carácter de sustantivas o comunes de acuerdo con las funciones de cada una de las áreas de Oportunidades.

De esta manera, la clasificación de los expedientes contenidos en los archivos será realizada de la siguiente manera:

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. *Cuadro General de Clasificación Archivística. INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN.*, p. 9

FONDO: Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	Clave: Se asignará la clave que le corresponde al Programa según el Cuadro de Clasificación que elaboró el área coordinadora de archivos de SEDESOL: <b>20.F</b>
SECCION: Coordinación Nacional	Clave: 20.F.1
SERIE: Evaluación, Seguimiento y Resultados	Clave: D19C
SUBSERIE: Resultados Institucionales	007

El resto de los elementos que constituirán la clave de clasificación será la fecha inicial y final del expediente, número consecutivo y número de hojas en su caso.

De esta forma la clave de clasificación del ejemplo anterior que se anotará en la portada del expediente quedará así:

**F: 020.F/Sección: 20.F.1/Serie: D19C/Subserie: 007/2002/exp. 25**

Para efecto de estandarizar la clasificación de los expedientes, se elaboró una portada conforme a los Lineamientos Generales para la organización de archivos... que contiene los elementos necesarios para facilitar la ordenación, consulta y acceso a la información contenida en los documentos.

De esta manera, Oportunidades cumple en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en materia de organización de archivos y contribuye de esta manera a que la sociedad civil tenga la posibilidad de acceder a la información que genera y ha generado esta dependencia del Ejecutivo Federal.

México, D.F. octubre de 2004

CLAVE	SECCIONES DOCUMENTALES
<b>20.F.1</b>	<b>COORDINACIÓN NACIONAL</b>
<b>20.F0100</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
20.F0101	SEGUIMIENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y AL MODELO DE LA CALIDAD
20.F0102	ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROPUESTAS
20.F0103	CONTROL DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA
<b>20.F0200</b>	<b>ADJUNTA JURÍDICA</b>
<b>20.F0300</b>	<b>ADJUNTA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</b>
20.F0301	COMUNICACIÓN SOCIAL
20.F0302	DIFUSIÓN
<b>20.F0400</b>	<b>UNIDAD DE ENLACE</b>
<b>AF0000</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>AF0100</b>	<b>ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN</b>
AF0101	ADMINISTRACIÓN
<b>AF0200</b>	<b>ADJUNTA DE FINANZAS Y PROGRAMACIÓN</b>
AF0201	FINANZAS
<b>AF0300</b>	<b>CRÉDITOS EXTERNOS</b>
<b>PL0000</b>	<b>PADRÓN Y LIQUIDACIÓN</b>
<b>PL0100</b>	<b>ADJUNTA DE LIQUIDACIÓN Y PROCESOS DE PADRÓN</b>
PL0101	OPERACIÓN Y TRANSFERENCIAS
PL0102	LIQUIDACIÓN
<b>PL0200</b>	<b>ADJUNTA DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>
PL0201	DESARROLLO DE SISTEMAS
PL0202	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
PL0203	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES
<b>PL0300</b>	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>
<b>AO0000</b>	<b>ATENCIÓN Y OPERACIÓN</b>
<b>AO0100</b>	<b>ADJUNTA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO</b>
AO0101	ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTRALORIA SOCIAL
AO0102	SEGUIMIENTO
<b>AO0200</b>	<b>ADJUNTA DE OPERACIÓN</b>
AO0201	PROCESOS OPERATIVOS
AO0202	APOYO OPERATIVO
<b>AO0300</b>	<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL</b>
<b>PE0000</b>	<b>PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>
PE0001	ANÁLISIS ESTADÍSTICO
PE0002	PLANEACIÓN GEOGRÁFICA
PE0003	ENLACE PARA LA EVALUACIÓN

CLAVE	SECCIONES DOCUMENTALES
<b>CV0000</b>	<b>COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN</b>
CV0001	CONCERTACIÓN CON GOBIERNOS ESTATALES
CV0002	VINCULACIÓN
CV0003	COORDINACIÓN SECTORIAL
<b>AOCE00</b>	<b>COORDINACIONES ESTATALES</b>
AOCE01	AGUASCALIENTES
AOCE02	BAJA CALIFORNIA
AOCE03	BAJA CALIFORNIA SUR
AOCE04	CAMPECHE
AOCE05	COAHUILA
AOCE06	COLIMA
AOCE07	CHIAPAS
AOCE08	CHIHUAHUA
AOCE09	DISTRITO FEDERAL
AOCE10	DURANGO
AOCE11	GUANAJUATO
AOCE12	GUERRERO
AOCE13	HIDALGO
AOCE14	JALISCO
AOCE15	MÉXICO
AOCE16	MICHOACÁN
AOCE17	MORELOS
AOCE18	NAYARIT
AOCE19	NUEVO LEÓN
AOCE20	OAXACA
AOCE21	PUEBLA
AOCE22	QUERÉTARO
AOCE23	QUINTANA ROO
AOCE24	SAN LUIS POTOSÍ
AOCE25	SINALOA
AOCE26	SONORA
AOCE27	TABASCO
AOCE28	TAMAULIPAS
AOCE29	TLAXCALA
AOCE30	VERACRUZ
AOCE31	YUCATÁN
AOCE32	ZACATECAS

CLAVE	SERIES COMUNES
D01C	ACTAS
D02C	ASESORÍAS
D03C	ASUNTOS JURIDICOS
D04C	ATENCIÓN CIUDADANA
D05C	AUDITORÍAS
D06C	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
D08C	CATALOGOS
D09C	CONSEJOS Y COMITÉS
D10C	CONTRATOS
D11C	CONVENIOS Y ACUERDOS
D12C	CUENTA PÚBLICA
D13C	DIFUSIÓN
D15C	ESTUDIOS Y PROYECTOS
D16C	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y RESULTADOS
D17C	INSTITUCIONES LIQUIDADORAS
D20C	NORMAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
D22C	PERSONAL
D23C	POLÍTICAS PÚBLICAS
D25C	RECURSOS FINANCIEROS
D26C	RECURSOS MATERIALES
D27C	SEMINARIOS, TALLERES Y CONGRESOS
D28C	SERVICIOS GENERALES
D29C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
D30C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CLAVE	SERIES SUSTANTIVAS
D07S	CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA
D14S	ENCUESTAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA
D18S	INTEGRACION Y ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS
D19S	MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS
D21S	PADRÓN DE BENEFICIARIOS
D24S	PROCESOS OPERATIVOS

COMÚN

Son el apoyo para la realización de las actividades sustantivas, las herramientas; tienen elementos que sirven para desarrollar las actividades diarias.

SUSTANTIVO

La razón de ser de la institución; la función; que tenga efectos secundarios, que sirva para posteriores investigaciones.