CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN

SANTA RITA S.A DE C.V.

Para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística del Centro de Producción Santa Rita, S.A, de C.V. (**CEPSAR)** que se presenta, se consideró el diagnóstico realizado en sus archivos así como los resultados de la diversas sesiones que se realizaron con los responsables del archivo de trámite de esta Entidad Paraestatal del Gobierno del Estado, en la que se advirtió que una vez que se valide el presente Cuadro, por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, se implementará el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística en el Centro, previéndose que se tendrán que adicionar paulatinamente nuevas series y subseries en razón de la dinámica que presenta el Centro de Producción Santa Rita, S.A, de C.V.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento que nos permite correlacionar las funciones del **(CEPSAR)** con la estructura en un Sistema Integral de Archivos, así como, unificar los criterios para la clasificación de la documentación administrada por el Ente y que en este caso dada su particular circunstancia al tratarse de una Empresa de participación mayoritaria del Estado se plantea el **Cuadro General de Clasificación Archivística del (CEPSAR).** Por ello, es un documento de consulta para todas la Unidades Administrativas del **(CEPSAR)** porque les permite tener conocimiento de la forma como se clasifica su documentación al momento de ingresar a los archivos de trámite, de concentración e histórico.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en la materia; además de contar con el consenso de todas las Unidades Administrativas que operan las actividades del **(CEPSAR),** quienes participaron en su formulación y la aprobación ante su Comité de Transparencia. Por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades administrativas y servidores públicos que laboramos en este Ente.

Utilidad del Cuadro de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento que sirve para clasificar y archivar bajo un solo criterio toda la documentación que generen o reciban las áreas del **(CEPSAR)**.
Las áreas lo emplearán como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usarán como referencia obligada, por ser los responsables de asignar las claves a cada uno de los expedientes que su área le turne para archivo, tal como lo establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y con base en lo establecido por los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Aprobación y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística del (CEPSAR) es** autorizado por su Comité de Transparencia, órgano colegiado que cuenta con las facultades para emitir el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**. Este instrumento será revisado periódicamente por dicho Comité, quien recomendará o propondrá las adecuaciones que requieran las series documentales, en función de que el **(CEPSAR)** deje de realizar alguna actividad o incorpore a sus atribuciones alguna nueva.

Carácter del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los Directivos y servidores públicos del Centro de Producción Santa Rita, S.A, de C.V y del resto de las Instituciones y servidores públicos del Gobierno del Estado y por supuesto de la ciudadanía. Para este propósito será publicado en la página de Internet del Ente obligado una vez validado por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.

Metodología:

Una vez proporcionada la información correspondiente relativa a las Series Documentales por parte de los responsables de los archivos de trámite se procedió a una verificación física y de compulsa en las Unidades Administrativas y Departamentos del Centro de manera que se cotejaran las **series proporcionadas vs los expedientes de las mismas** en los archivos de trámite, lugar físico de su resguardo, por lo que se determinó que existía una correlación entre las series y los expedientes, factor esencial y de probidad del cual se deriva el presente *Cuadro General de Clasificación Archivística.*

De igual manera se tomaron algunas series documentales comunes consignadas en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios emitido por la Comisión Estatal de Garantía Y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí a fin de no generar series comunes que ya se encuentran establecidas en dicho Manual.

Cabe señalar, como ya se mencionó en la construcción del presente Cuadro de Clasificación Archivística intervinieron las Unidades Administrativas y Departamentos quienes revisaron y propusieron los ajustes y cambios necesarios de los cuales como resultado se reflejan en el presente instrumento.

Para la elaboración del presente Cuadro General de Clasificación Archivística se consideraron términos archivísticos como *fondo, subfondo, sección, serie y subserie* consignados en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica del Estado y Municipios emitido por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos.

Por lo que definimos como *fondo* al conjunto de documentos generados por el Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V. **(CEPSAR).**

A efecto de que exista una congruencia con la información establecida a utilizar en la herramienta de clasificación archivística se revisó el marco jurídico y administrativo del Centro incluyendo Manuales de Organización y Normatividad de las diversas actividades derivadas de los procesos de cultivo de los productos y de su comercialización así como de aquellos que emanan de su carácter de Ente Público dado que siendo una empresa de participación mayoritaria del Estado se generan documentos tanto en su carácter de Sujeto de Derecho Público así como en las actividades en su carácter de Sujeto de Derecho Privado, ya que el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. puede conceptualizarse como la unidad de producción (de bienes y/o servicios) basada en el capital y que persigue la obtención de beneficios económicos (utilidades) mediante la explotación de productos hidropónicos obteniendo lucro, publicidad y crédito comercial, entre otras.

[1]La SCJN dada la doble personalidad que tienen diversas empresas que se despojan de su potestad de imperio para actuar como empresas privadas ha determinado a través de jurisprudencias de que estas no evadan responsabilidades y obligaciones como Entes Públicos otorgándoles la personalidad jurídica de **"Personas Morales Oficiales",** condiciones que reflejaron secciones documentales con series comunes y sustantivas por la actividad que realiza el Centro, las que

---

[1] **PERSONAS MORALES OFICIALES. PUEDEN OCURRIR EN DEMANDA DE AMPARO CUANDO ACTÚAN COMO PERSONAS DE DERECHO PRIVADO, PERO NO CUANDO PRETENDEN DEFENDER ACTOS QUE EMITIERON EN SU CARÁCTER DE PERSONAS MORALES DE DERECHO PÚBLICO.**
Es de explorado derecho que el juicio constitucional tiene por objeto resolver toda controversia que se suscite por leyes o actos de la autoridad pública que violen las garantías individuales; y que éstas, como derechos subjetivos públicos, sólo se otorgan a las personas físicas o morales y no a las autoridades; y aun cuando el artículo 9o. de la Ley de Amparo establece que las personas morales oficiales pueden ocurrir en demanda de amparo, es claro que se refiere a los intereses jurídicos del Estado cuando actúa como persona de derecho privado, pero se excluye el acceso al juicio constitucional a éste cuando pretende defender sus actos que emitió en su carácter de persona moral de derecho público, porque entonces ese es acto de autoridad, en tanto que se produce de manera unilateral e imperativa.

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO CIRCUITO.
Amparo directo 228/94. Oficial Mayor de Gobierno del Estado de Chiapas y coag. 21 de abril de 1994. Unanimidad de votos. Ponente: Mariano Hernández Torres. Secretario: Luis Armando Mijangos Robles.
Amparo directo 906/94. Oficial Mayor de Gobierno del Estado de Chiapas y coag. 26 de enero de 1995. Unanimidad de votos. Ponente: Mariano Hernández Torres. Secretario: Noé Gutiérrez Díaz.
Amparo directo 172/96. Rafael E. Solórzano Penagos en su carácter de Síndico Municipal del Consejo Municipal Electoral de San Cristóbal de las Casas, Chiapas. 3 de mayo de 1996. Unanimidad de votos. Ponente: Roberto Avendaño. Secretario: Manuel de Jesús Cruz Espinosa.
Amparo directo 984/95. Secretario de Hacienda del Estado de Chiapas. 23 de mayo de 1996. Unanimidad de votos. Ponente: Ángel Suárez Torres. Secretario: Víctor Alberto Jiménez Santiago.
Amparo directo 504/97. José Francisco Molina Moreno, Delegado de Hacienda del Estado de Chiapas. 30 de abril de 1998. Unanimidad de votos. Ponente: Juan Manuel Alcántara Moreno. Secretario: Noé Gutiérrez Díaz.
Véase: Semanario Judicial de la Federación, Octava Época, Tomo IX, febrero de 1992, página 202, tesis I.1o.A.17 K, de rubro: "IMPROCEDENCIA DEL AMPARO PEDIDO POR PERSONAS MORALES OFICIALES CUANDO ACTÚAN CON EL CARÁCTER DE AUTORIDAD.".

constituyen el Cuadro de Clasificación en base a su estructura jerárquica, verificando las funciones establecidas en los diversos manuales, de Organización y de Procedimientos constatando físicamente la documentación respectiva de manera que existiera correspondencia entre estos elementos.

Una vez establecidas las Secciones se procedió a identificar las series documentales en cuyo proceso intervinieron el personal del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa y Departamentos del Centro y que del análisis de la normativa y de su actividad principal , de sus manuales, de Organización y de Procedimientos así como de la experiencia de cada área, surgieron aquellas series documentales pertenecientes a las secciones sustantivas del Centro así como de las series de las secciones comunes, que fueron identificadas en este proceso y que constituye el Cuadro General de Clasificación.

CODIFICACION

"La asignación de claves o códigos es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación" [2]

Por lo que resulta fundamental para la identificación de las secciones y las series documentales al haber asignado letras y números, además de agruparlas de acuerdo al carácter de su función ya sea común o sustantiva.

Por lo que se ha definido la clasificación de los expedientes contenidos en los archivos será realizada de la siguiente manera:

Fondo: Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V	**Código: CEPSAR**
SECCION: Recursos Financieros	Código: RFIN
SERIE: Estados Financieros	Código: RFIN.10

**En este caso hay series que no derivan en subseries pero si fuera así, cada Unidad Administrativa adicionara las subseries necesarias para cada sección y se incluirán en la clave como se detalla mas adelante.*

Los elementos adicionales que complementan la clave de clasificación será el número consecutivo del expediente, el legajo o legajos y en su caso el número de tomo, finalizando con el año con que cierra el expediente.

Por lo anterior la clave de clasificación quedara de la siguiente manera:

FONDO	SECCION	SERIE	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	No. DE LEGAJO	AÑO DE CIERRE DE EXPEDIENTE
CEPSAR	**RFIN**	**RFIN.10**	**002**	**08**	**2009**

Para la estandarización de los criterios de clasificación se elaboró una caratula conforme a los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, que contiene los elementos necesarios que permiten la identificación de los expedientes para su ordenación, la inspección ocular, consulta y acceso de las documentales publicas contenidas en los archivos de trámite, concentración e histórico.

[2] Dicho criterio fue establecido por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios.,pp.17.

Por lo que **(CEPSAR)** cumple en forma y tiempo con las obligaciones establecidas en materia de organización de archivos administrativos permitiendo de una forma ordenada el acceso a la información a la Ciudadanía de aquella que administra, genera y resguarda.

MODELO DE CUADRO DE CLASIFICACION

EL modelo que se propone comprende dos partes:

1) Instrumento auxiliar: Lista de unidades y subunidades administrativas responsables y/o generadoras de la información, que equivale a la Tabla de Determinantes de Oficina propuesta en la fracción XXIII del artículo 2° de los *Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Publica del Estado.*

Su adopción permitirá ligar en la clasificación de documentos tres aspectos: 1) contenido y función que representan, 2) unidad administrativa responsable y productora y 3) espacio físico de localización.

FONDO: **CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V (CEPSAR)**

TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

CLAVE	
DG	**DIRECCION GENERAL**
DA	**DIRECCION ADMINISTRATIVA**
GASVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA SVA
GC	GERENCIA DE COMPRAS
GRHUM	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GCC	GERENCIA CONTABILIDAD Y COSTOS
GSI	GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
AJ	**ASESORIA JURIDICA**
DT	**DIRECCION TECNICA**
GCI	GERENCIA DE CALIDAD E INOCUIDAD
GEHS	GERENCIA DE ECOLOGIA E HIGIENE Y SEGURIDAD
GM	GERENCIA DE MANTENIMIENTO
DO	**DIRECCION OPERATIVA**
GGSVA	GERENCIA GENERAL SVA
GFI	GERENCIA DE FITOSANIDAD
GEM	GERENCIA DE EMPAQUE
JPV	**JEFATURA DE PROYECTOS Y VINVULACION**
CI	**CONTRALORIA INTERNA**

UIP	**UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA**
CA	**COORDINADOR DE ARCHIVOS**

ASIGNACION DE TITULOS Y CODIFICACION DE EXPEDIENTES QUE PRESENTAN FUNCIONES COMUNES.

EXPEDIENTES:

1. Correspondencia de Entrada de la Dirección General (DG/TICS.9)

2. Correspondencia de Salida de la Gerencia de Compras (GC/TICS.10)

3. Servidores Sancionados Contraloría Interna (CI/AUDI.9)

4. Correspondencia de Entrada Contraloría Interna (CI/TICS.6)

ASIGNACION DE TITULOS Y CODIFICACION DE EXPEDIENTES QUE REPRESENTAN FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Contratos con Proveedores GC/COMP.6)
2. Certificaciones (GCI/CAIN.4)

CLAVES O CODIGOS.

El modelo de Cuadro de Clasificación de funciones comunes contenido en el Manual de CEGAIP presenta claves alfanuméricas, sin embargo esto no es obligatorio, se pueden utilizar otras claves, como se deduce por la página 18 del mencionado Manual. El código puede ser numérico, alfabético o alfanumérico, en cualquier caso, se recomienda que si ya existe un tipo de codificación empleada en el reglamento interno, manuales de organización, procedimientos y calidad o en los propios documentos-oficios, esta sea incorporada para fines de estandarización. En cuanto a los nombres de las unidades estos deber ser los oficiales y completos.

SECCIONES Y SERIES COMUNES (PROPORCIONADAS POR EL CEPSAR)

ADMI	**ADMINISTRACION**	ADMI.1	Parque Vehicular
		ADMI.2	Autorización de Salida de Producto
		ADMI.3	Control de Vales De Combustibles

CLAVE	**SECCIÓN**	**CLAVE**	**SERIE**
RHUM	**RECURSOS HUMANOS**	RHUM.1	Reclutamiento y Selección de Personal
		RHUM.2	Capacitación y Desarrollo
		RHUM.3	Nóminas de Pago al Personal
		RHUM.4	Organización
		RHUM.5	Relaciones Laborales

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
LEGI	**LEGISLACION**	LEGI.1	Disposiciones Legales en la Materia
		LEGI.2	Leyes
		LEGI.3	Códigos
		LEGI.4	Decretos
		LEGI.5	Actas de Órganos Colegiados

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
AJUR	**ASUNTOS JURIDICOS**	AJUR.1	Disposiciones Jurídicas en la Materia
		AJUR.2	Juicios contra Cepsar
		AJUR.3	Denuncias Presentadas por Cepsar
		AJUR.4	Notificaciones, Citatorios, Instructivos de Juzgados Diversos.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
AUDI	**CONTROL DE AUDITORIA Y ACTIVIDADES**	AUDI.1	Disposiciones en Materia de Control y Auditoria
		AUDI.2	Quejas y Denuncias de Actividades Públicas
		AUDI.3	Procedimientos de Investigación
		AUDI.4	Procedimientos Administrativos
		AUDI.5	Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoria
		AUDI.6	Auditoria
		AUDI.7	Participación en Comités
		AUDI.8	Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades
		AUDI.9	Servidores Sancionados
		AUDI.10	Libro Blanco
		AUDI.11	Actas de Entrega Recepción
		AUDI.12	Actas de Baja de Bienes
		AUDI.13	Actas Administrativas
		AUDI.14	Procedimientos de Control Implementados

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
RFIN	**RECURSOS FINANCIEROS**	RFIN.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
		RFIN.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental
		RFIN.3	Libros contables (Ingresos y Egresos, Diario del Periodo)
		RFIN.4	Registros Contables
		RFIN.5	Transferencias de presupuesto
		RFIN.6	Ampliaciones presupuéstales
		RFIN.7	Garantías, fianzas y depósitos
		RFIN.8	Control de cheques
		RFIN.9	Conciliaciones
		RFIN.10	Estados financieros
		RFIN.11	Auxiliares de cuentas
		RFIN.12	Estado del ejercicio del presupuesto

TICS	**TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**	TICS.1	Procesos Técnicos en los Servicios de Información
		TICS.2	Procedimientos
		TICS.3	Inventario de Equipos
		TICS.4	Programas y Proyectos sobre Informática
		TICS.5	Seguridad Informática
		TICS.6	Correspondencia de Entrada
		TICS.7	Correspondencia de Salida
		TICS.8	Licenciamiento

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
TAIP	**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**	TAIP.1	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información
		TAIP.2	Programas y Proyectos de Acceso a la Información
		TAIP.3	Unidades de Enlace
		TAIP.4	Comité de Información
		TAIP.5	Solicitudes de Acceso a la Información
		TAIP.6	Portal de Transparencia
		TAIP.7	Clasificación de Información Reservada
		TAIP.8	Clasificación de Información Confidencial
		TAIP.9	Sistemas de Datos Personales
		TAIP.10	Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública
		TAIP.11	Transferencia de Datos con otros Entes

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
ARCH	**ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA**	ARCH.1	Programa anual de desarrollo archivístico
		ARCH.2	Grupo interdisciplinario
		ARCH.3	Instrumentos de control y consulta archivístico
		ARCH.4	Registro de Capacitación en materia de Archivos
		ARCH.5	Planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico
		ARCH.6	Políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos

SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS (PROPORCIONADAS POR EL CEPSAR)

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
COMP	**COMPRAS**	COMP.1	Programas Anuales de Compras
		COMP.2	Licitaciones Publicas
		COMP.3	Adquisiciones Restringidas
		COMP.4	Soportes de Compras (Requisición, Cotización, Cuadro Comparativo, Orden de Compra, Entrada al Almacén
		COMP.5	Registro de Proveedores y Contratistas
		COMP.6	Contratos
		COMP.7	Seguros y Fianzas
		COMP.8	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones Derivadas de Contratos
		COMP.9	Avisos Automáticos de Importación
		COMP.10	Requerimientos de Aduana Americana

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
CAIN	**CALIDAD E INOCUIDAD**	CAIN.1	Manual de Procedimientos
		CAIN.2	Instrucciones de Procesos
		CAIN.3	Resultados de los Procedimientos
		CAIN.4	Certificaciones

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
FITO	**FITOSANIDAD**	FITO.1	Procedimientos Fitosanidad
		FITO.2	Resultados de Procedimientos Fitosanidad

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
EMPA	**EMPAQUE**	EMPA.1	Registro Diario de Kilos Empacados
		EMPA.2	Registro De Sobrepeso de Pallet
		EMPA.3	Expedición (Relaciones De Embarque)

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
EHYS	**ECOLOGIA HIGIENE Y SEGURIDAD**	EHYS.1	Cumplimientos de Normativas en Materia de Ecología, Higiene y Seguridad

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
MHEI	**MANTENIMIENTO HIDRAULICO E INSTALACIONES**	MHEI.1	Requisiciones Internas de Compras
		MHEI.2	Solicitud de Materiales
		MHEI.3	Formatos de Incidencias
		MHEI.4	Ordenes de Trabajo
		MHEI.5	Programa Anual de Mantenimiento
		MHEI.6	Programas de Requisición de Personal
		MHEI.7	Formatos de Vacaciones
		MHEI.8	Procedimientos de Actividades de Mantenimiento
		MHEI.9	Bitácoras de Obras
		MHEI.10	Reportes de Avances de Obras
		MHEI.11	Indicadores de Mantenimiento
		MHEI.12	Programas Anuales de Equipo de Seguridad

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
MMAQ	**MANTENIMIENTO MAQUINARIA**	MMAQ.1	Requisiciones de Servicios

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
MEAU	**Mantenimiento eléctrico y automatismos**	MEAU.1	Requisiciones Internas de Compras
		MEAU.2	Solicitud de Materiales
		MEAU.3	Formatos de Incidencias
		MEAU.4	Ordenes de Trabajo
		MEAU.5	Programa Anual de Mantenimiento
		MEAU.6	Programas de Requisición de Personal
		MEAU.7	Formatos de Vacaciones

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
SEGE	**SERVICIOS GENERALES (MTTO.)**	SEGE.1	Programas Anuales
		SEGE.2	Control de Registros
		SEGE.3	Registro Horas Extra
		SEGE.4	Registro Salidas de Material del Almacén.
		SEGE.5	Requisiciones de Material
		SEGE.6	Registro de Vacaciones
		SEGE.7	Bitácoras de Trabajo
		SEGE.8	Control de Asistencia
		SEGE.9	Registro de Ordenes de Trabajo
		SEGE.10	Procedimientos
		SEGE.11	Registro de Vales de Resguardo