

Instrumentos de control y consulta archivística

Guanajuato, Gto., 6 de diciembre de 2019

GTO
Grandeza de México

Secretaría
de Desarrollo
Social
y Humano



Impulso 2.0

ÍNDICE

I.	Introducción	2
II.	Objetivo General y Específicos	4
III.	Marco Normativo	5
IV.	Instructivo de Clasificación	8
V.	Cuadro General de Clasificación Archivística	12
VI.	Catálogo de Disposición Documental	13
VII.	Guía de Archivo Documental	15
VIII.	Guía de Ordenación y Administración de Expedientes	16





I- INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU) nace mediante Decreto de Reforma Número 18, del 5 de diciembre de 2000 a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada el 15 de diciembre del mismo año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 100, segunda parte.

A partir del 1 de enero del 2001 en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano nos encargamos de promover la organización de la sociedad, para que, mediante su participación activa, los diversos grupos sociales alcancen mejoras en su calidad de vida al crear opciones de desarrollo integral para quienes menos tienen.

Nuestra labor está encaminada a simplificar los procesos organizativos que potencien el desarrollo local y regional, respetando la dignidad y autonomía de las personas y de las comunidades.

Privilegiamos, ante todo, la participación ciudadana y la de las autoridades municipales en la Planeación y Gestión de las Obras y Acciones. Realizamos Programas y Acciones concretas en atención a las necesidades de acceso a la salud, a la vivienda y servicios básicos: agua potable, drenaje y electrificación.

Asimismo, impulsamos el mejoramiento de los niveles de nutrición y de las opciones de ingreso y trabajo digno.

Este esfuerzo conjunto de sociedad y diferentes órdenes de gobierno permite multiplicar los recursos financieros destinados a los programas y obras, al concurrir la aportación de los Ayuntamientos y de los beneficiarios, con lo que se logra atender a un mayor número de habitantes.

En el ejercicio de los programas brindamos especial atención a propiciar las condiciones adecuadas que permitan a las mujeres, hombres, niñas, niños, adultos en plenitud, minorías étnicas y en particular a los sectores marginados mejorar su calidad de vida y su nivel de desarrollo integral.

Como Institución del Poder Ejecutivo, la SEDESHU, es sujeto obligado para aplicar la Normativa Archivística como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 6 Apartado A, contribuyendo además al ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y la Rendición de Cuentas.

De conformidad con el Artículo 13 de la Ley General de Archivos es obligación de cada sujeto obligado contar con Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos (ICCA's) conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Por lo anterior la SEDESHU pone a disposición del personal encargado de la gestión documental institucional, los presentes ICCA's, Instrumentos Técnicos realizados con la finalidad de establecer un Sistema de Clasificación y Organización de los Expedientes que generen o reciban, de una manera coherente y homogénea basado en Principios Archivísticos.



En el texto se señala la metodología para llevar a cabo el Proceso de Clasificación y Ordenación de sus Series Documentales conforme a su etapa la etapa ciclo vital de los documentos contenidos en ellas, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones de cada Unidad Administrativa productora de información.

La implementación de los ICCA's permite homogenizar la Clasificación Archivística, que consiste en identificar y agrupar los expedientes con base en la Estructura Orgánico-Funcional de SEDESHU y, 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, bajo los principios de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una Institución Pública.

Además, estos Instrumentos Técnicos al ser aplicados de forma homogénea permitirán una adecuada administración de los documentos que la SEDESHU genera, así como aplicar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación transferencia y destino de los documentos de archivo para lograr la eficiencia en su manejo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, que reflejan la estructura, procesos y procedimientos administrativos de la SEDESHU, los cuales servirán para identificar, clasificar, ordenar y sistematizar la información generada o recibida, de acuerdo al nivel de Clasificación Archivística que le corresponda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar una estructura orgánico-funcional que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la SEDESHU.
2. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
3. Aportar mediante la organización de los archivos de la SEDESHU a la Transparencia, el Acceso a la Información y la Rendición de Cuentas.



III. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial

Artículo 6o. Apartado A.

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial

Artículo 6.-Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y



III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Publicada el 13 de mayo de 2016 en el Diario Oficial

Artículo 27.- Además de las obligaciones generales contenidas en el artículo 24 y Capítulo I del Título Quinto de la Ley General, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

IV. Organizar, clasificar, actualizar y manejar con eficiencia los archivos y documentos, de conformidad con lo que esta Ley señale, y la Ley de Archivos Generales para del Estado y los Municipios de Guanajuato;

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO

Publicada el 18 de octubre de 1917 en el Diario Oficial

Artículo 14. Apartado B. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por las siguientes fracciones y bases:

I. Toda la información pública en posesión de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial y de cualquier autoridad, órgano estatal y municipal, incluyendo los órganos autónomos por disposición constitucional, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, seguridad nacional y seguridad pública en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.



LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO

Publicada el 15 de junio de 2007 en el Diario Oficial

Artículo 17. Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.

Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales

REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO PARA EL PODER EJECUTIVO

Decreto Gubernativo Número 64, 15 de febrero del 2008

Artículo 20. Tipos de instrumentos de consulta y control archivístico Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales

Artículo 21. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados y actualizados por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

Publicada el 26 de enero del 2018 en el Diario Oficial

Artículo 16. Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística.

- I. Control archivístico

- a) Cuadro general de clasificación archivística
- b) Guía de archivo documental
- c) Catálogo de disposición documental

(...)

IV. INSTRUCTIVO DE CLASIFICACIÓN

INTEGRACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es orgánico-funcional, atendiendo a los siguientes niveles y subniveles de clasificación archivística:

Estructura orgánica

- ✓ Primer nivel de descripción es el Fondo:

Fondo: Es la denominación de la SEDESHU en la que se produce los documentos.

- ✓ Segundo nivel de descripción son las Secciones:

Sección: Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Parte funcional

- ✓ Tercer nivel de descripción Series:

Serie: Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

Segundo nivel intermedio o subnivel

Atendiendo a la estructura de la SEDESHU, el Cuadro General de Clasificación Archivística incluye niveles intermedios como son: Subfondo, Subsección y Subseries.

Subfondo: Se utiliza para identificar los documentos producidos por las áreas grandes de una organización, pudiendo ser para el caso el nombre de las subsecretarías de las dependencias.

Subsección: Se utiliza para identificar los documentos que son producidos por atribuciones muy generales y que de forma específica se requieren agrupar a los mismos.

Subserie: Se utiliza para identificar otros conjuntos de documentos que son producidos por la misma atribución, pudiendo ser más específico sobre la materia o asunto.

Cuando no hay alguno de estos, se coloca un cero "0" como consecuencia de que "No aplica".

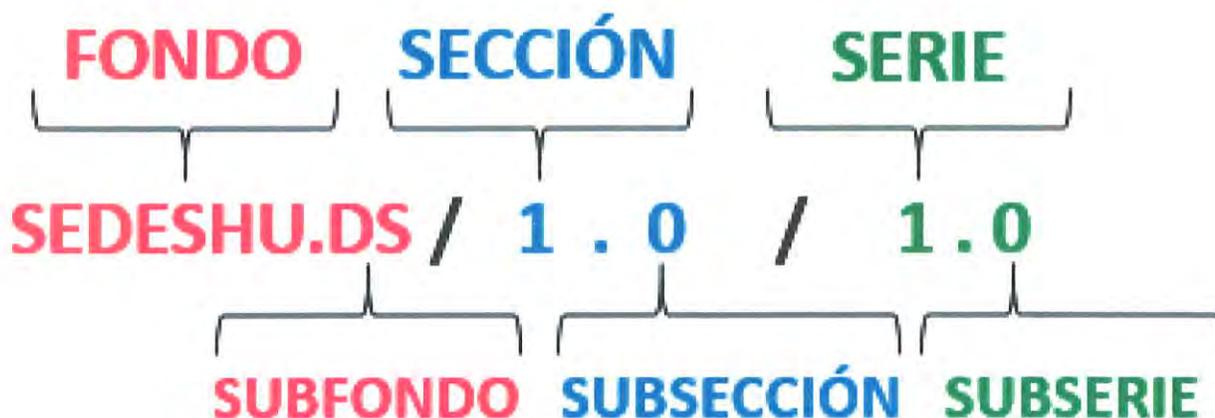
Clave de Clasificación

Clave de Clasificación. Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes. Integrada por las siguientes partes:

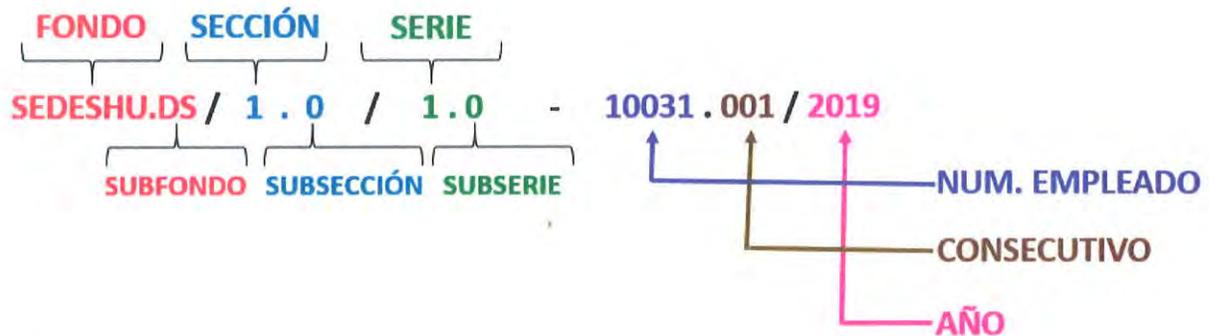
- Estructura documental: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie.
- Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.
- Año de apertura del expediente.
- Símbolos: Punto (.) separa un nivel de su correspondiente subnivel; diagonal (/) separa los niveles jerárquicos del cuadro, además del número consecutivo y año apertura; guion (-) separa la clave de clasificación archivística del número consecutivo y año apertura del expediente.

La clave de Clasificación Archivística de los expedientes se estructura con las claves de los niveles de descripción.

Ejemplo:



Para identificar un expediente de otro, la Clave de Clasificación Archivística se separa con un guión del número de expediente y año de apertura.



Con la integración de estos dos elementos es fácil identificar y localizar las unidades documentales.

Para utilizar correctamente el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDESHU, es preciso presentar la siguiente Portada de expediente :





GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
CARATULA DEL EXPEDIENTE

Clave de Clasificación Archivística	Núm. Consecutivo
SEDESHU.SSPOO/6.1/20.1	- 179/1.2013

Leyenda de Clasificación:	PUBLICA						
Área administrativa productora:	GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO						
Fondo:	SEDESHU.Secretaría de Desarrollo Social y Humano						
SubFondo:	SSPOO.Subsecretaría de Planeacion y Operación para la Organización						
Sección:	6.Dirección General de Articulación Regional						
SubSección:	1.Dirección de Articulación Regional						
Serie:	20.Inversión y Estrategias de Articulación Institucional.						
SubSerie:	1.PROGRAMAS DE INVERSIÓN						
Área Responsable:	Dirección de Articulación Regional						
Signatura de Instalación:							
Lugar:	Priv. Eucalipto Num. 7 Colonia Loma de Buenavista, San José Iturbide, Gto.						
Contenido:							
Cierre del Programa FAIM 2013 Atarjea Tomo I							
Fecha de apertura:				Fecha de cierre			
18/09/2013				25/09/2013			
Plazo de conservación:							
Archivo de trámite				Archivo de concentración			
2 años				10 años			
Número de foja:		250					
Valores documentales:							
Admtvo	X	Legal	-	Fiscal	-	Contable	-
Vigencia documental		12 años					

En la anterior portada se aprecian de forma jerárquica los niveles y subniveles del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDESHU



V.CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CGCA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'JL' or similar, located in the lower right quadrant of the page.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	0	No aplica	0	No aplica	1	Acuerdos con el gobernador	0	No Aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	0	No aplica	0	No aplica	2	Propuestas de políticas de desarrollo social estatales	0	No Aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	0	No aplica	0	No aplica	3	Propuestas para el desarrollo social y humano	0	No Aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	0	No aplica	0	No aplica	4	Coordinar el cumplimiento del objetivo del desarrollo social y humano	0	No Aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	0	No aplica	0	No aplica	5	Comisiones de representación	0	No Aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	0	No aplica	0	No aplica	6	Informes del despacho del secretario	0	No Aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	0	No aplica	0	No aplica	7	Nombramientos y remociones	0	No Aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	0	No aplica	0	No aplica	8	Otorgamiento de poder para actos jurídicos y administrativos	0	No Aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	0	No aplica	0	No aplica	9	Coordinación con dependencias y entidades de la administración pública estatal	0	No Aplica
Secretaría Particular											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	1	Secretaría Particular	0	No aplica	10	Administración de correspondencia institucional	1	Registro de correspondencia de entrada
SEDESHU										2	Registro de correspondencia de salida
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	1	Secretaría Particular	0	No aplica	11	Organización de agenda y control de citas	0	No Aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	1	Secretaría Particular	0	No aplica	12	Atención ciudadana	0	No Aplica
Dirección General de Administración											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	1	Despacho de la Dirección General de Administración	13	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Administración	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	0	No aplica	14	Actas de entrega recepción	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	0	No aplica	15	Comités y comisiones	1	Comité interno de ética y prevención de conflictos de interés
										2	Comisión de igualdad y no discriminación
										3	Comité para la prevención y atención de la violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual
										4	Red estatal de derechos humanos
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	0	No aplica	16	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	0	No aplica	17	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	0	No aplica	18	Capacitación en materia archivística	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	0	No aplica	19	Asesorías en materia archivística	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	0	No aplica	20	Supervisión en materia archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo
										2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato
										3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación
										4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas
										5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	0	No aplica	21	Control de transferencias documentales	1	Primarias



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	0	No aplica	21	Control de transferencias documentales	2	Secundarias
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	0	No aplica	22	Dictaminación de series documentales	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	0	No aplica	23	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	2	Órgano de Control Interno	24	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	2	Órgano de Control Interno	25	Informes	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	2	Órgano de Control Interno	26	Análisis de la evolución patrimonial	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	2	Órgano de Control Interno	27	Supervisión de actos de entrega recepción	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	2	Órgano de Control Interno	28	Fiscalización y control de recursos humanos, financieros y materiales	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	2	Órgano de Control Interno	29	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios.	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	2	Órgano de Control Interno	30	Auditorías en materia de Control Interno	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	2	Órgano de Control Interno	31	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas	1	Investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves
										2	Investigación e inicio de procedimiento faltas administrativas graves
										3	Quejas y denuncias
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	3	Coordinación de adquisiciones	32	Coordinar del proceso de adquisiciones	1	Compras por Portal
										2	Compras Directas

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	3	Coordinación de adquisiciones	32	Coordinar del proceso de adquisiciones	3	Contratación de Servicios
										4	Elaboración de contratos
										5	Validación de imagen
										6	Solicitud de Compra a través de la SFIA
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	4	Dirección de Recursos Humanos	33	Administrar los Recursos Humanos	1	Movimientos de nómina
										2	Control y registro de incidencias de personal de base
										3	Becas para descendientes de las personas servidoras públicas
										4	Trámites con la dirección general de recursos humanos de SFlyA
										5	Gestión de convenios y finiquitos
										6	Movimientos a la nómina
										7	Constancias a servidores públicos
										8	Movimientos al instituto de seguridad social de del estado de Guanajuato
										9	Capacitación al personal
										10	Prestaciones a servidores públicos (beca hijos, apoyo estudios y reembolso de gastos médicos)
										11	Gestión de pagos de finiquitos
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	5	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	34	Administrar servicios básicos y generales	1	Almacén de consumibles




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	5	Dirección de recursos materiales y servicios generales	34	Administrar servicios básicos y generales	2	Control del parque vehicular
										3	Informe de siniestros de bienes muebles e inmuebles
										4	Servicios Consolidados
										5	Servicios básicos
										6	Administración de recursos materiales
										7	Mantenimiento de inmuebles
8	Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles										
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	5	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	35	Controlar los bienes muebles	1	Baja de activos
										2	Alta de activos
										3	Donaciones de activos
										4	Inmuebles
										5	Conciliaciones de inventarios
										6	Siniestros de bienes muebles e inmuebles
										7	Reasignaciones de bienes muebles e inmuebles
										8	Control de resguardos
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	6	Dirección de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	36	Administrar el control presupuestales	1	Presupuestacion
										2	Tramites de Pago




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	6	Dirección de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	36	Administrar el control presupuestal	3	Afectaciones Presupuestales
										4	Seguimiento al ejercicio del gasto
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	2	Dirección General de Administración	7	Dirección de Servicios Informáticos	37	Tecnologías de la Información	1	Soporte informático
										2	Atención de redes y telecomunicaciones
										3	Ingeniería de software
Dirección General Jurídica											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	3	Dirección General Jurídica	1	Despacho de la Dirección General Jurídica	38	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General Jurídica	4	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	3	Dirección General Jurídica	0	No aplica	39	Representación jurídica	1	Judiciales
										2	Laborales
										3	Administrativas
										4	Amparo
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	3	Dirección General Jurídica	0	No aplica	40	Asesoría jurídica normatividad	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	3	Dirección General Jurídica	0	No aplica	41	Asesoría jurídica validación de documentos	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	3	Dirección General Jurídica	0	No aplica	42	Asesoría jurídica a unidades administrativas	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	3	Dirección General Jurídica	0	No aplica	43	Asesoría jurídica a certificaciones	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	3	Dirección General Jurídica	0	No aplica	44	Asesoría jurídica a reglas de operación	0	No aplica




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	3	Dirección General Jurídica	0	No aplica	45	Capacitación jurídica	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	DSEDESHU	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	3	Dirección General Jurídica	0	No aplica	46	Acceso a la información	1	Solicitudes de información
										2	Recursos de revisión
										3	Obligaciones de transparencia
Despacho de la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	1	Despacho de la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	0	No aplica	47	Administración de correspondencia institucional de la Despacho de la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	2	Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	1	Despacho de la Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	48	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	2	Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	1	Dirección de Articulación con Organismos de la Sociedad Civil	49	Asignación de los apoyos a organizaciones civiles	0	No Aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	2	Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	1	Dirección de Articulación con Organismos de la Sociedad Civil	50	Expediente de registro de las organizaciones de la sociedad civil	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	2	Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	1	Dirección de Articulación con Organismos de la Sociedad Civil	51	Capacitaciones a organizaciones civiles	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	2	Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	2	Dirección de fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	52	Expediente de grupos de capacitación	0	No aplica




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	2	Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	2	Dirección de fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	53	Convenios con dependencias y municipios	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	2	Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	2	Dirección de fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	54	Sistema para el Desarrollo Integral y Sustentable de los Pueblos y Comunidades Indígenas	1	Comité estatal de pueblos y comunidades indígenas
										2	Consejo Estatal Indígena
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	2	Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	3	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	55	Padrón de Pueblos y Comunidades indígenas por municipio	0	No aplica
Dirección General de Articulación Regional											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	3	Dirección General de Articulación Regional	1	Despacho de la Dirección General de Articulación Regional	56	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Articulación Regional	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	3	Dirección General de Articulación Regional	1	Despacho de la Dirección General de Articulación Regional	57	Estrategias y acciones de articulación gubernamental y social	1	Propuestas de inversión para los programas sociales
										2	Estrategias transversales y operativas
										3	Estrategia de participación y organización comunitaria
Dirección General de Atención Social											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	4	Dirección General de Atención Social	1	Despacho de la Dirección General de Atención Social	58	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Atención Social	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	4	Dirección General de Atención Social	1	Dirección de Control y Operación de Módulos de Enrolamiento	59	Acciones para el fortalecimiento de la inclusión y cohesión social por medios electrónicos	1	Mi Impulso GTO
										2	Mi club Impulso GTO
										3	Mi Primer Impulso GTO
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	4	Dirección General de Atención Social	1	Dirección de Control y Operación de Módulos de Enrolamiento	60	Operación y entrega de los medios electrónicos	0	No aplica




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
Dirección General de Centros Impulso											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	5	Dirección General de Centros Impulso	1	Despacho de la Dirección General de Centros Impulso	61	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Centros Impulso	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	5	Dirección General de Centros Impulso	1	No aplica	62	Planes de trabajo	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	5	Dirección General de Centros Impulso	1	No aplica	63	Gestión de centros impulso social (CIS)	1	Administrativos
										2	Operativos
										3	Información
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	5	Dirección General de Centros Impulso	1	No aplica	64	Padrones de beneficiarios	1	Padrón básico
										2	Plantilla de comunidad
										3	Padrón único
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	5	Dirección General de Centros Impulso	1	No aplica	65	Talleres, capacitaciones y servicios	1	Formativos
										2	Capacitación
										3	Servicios
										4	Acciones de impacto social
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	5	Dirección General de Centros Impulso	1	No aplica	66	Red institucional	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SODH	Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	5	Dirección General de Centros Impulso	1	No aplica	67	Estructuras de participación	1	Consejo comunitario
										2	Red ciudadana
										3	Consejo de participación social
Despacho de la Subsecretaría de Información y Programación											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	1	Despacho de la Subsecretaría de Información y Programación	0	No aplica	68	Administración de correspondencia institucional de la Despacho de la Subsecretaría de Información y Programación	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
Dirección General de Padrones Sociales											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	2	Dirección General de Padrones Sociales	1	Despacho de la Dirección General de Padrones Sociales	69	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Padrones Sociales	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	2	Dirección General de Padrones Sociales	2	Dirección de Padrones y Medios de Pago	70	Diagnóstico Social	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	2	Dirección General de Padrones Sociales	2	Dirección de Padrones y Medios de Pago	71	Padrones sociales	1	Gestión del padrón social
										2	Administración del padrón social
										3	Lineamientos para la operación de los padrones
										4	Consultas a padrones
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	2	Dirección General de Padrones Sociales	3	Dirección de la Información Social	72	Portal social	1	Información geo estadística
										2	Información social
										3	Mapas cartográficos
										4	Propuesta de zonas de atención prioritaria
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	2	Dirección General de Padrones Sociales	3	Dirección de la Información Social	73	Tarjeta Impulso	0	Tarjeta Impulso
Dirección General de Programación y Control											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	3	Dirección General de Programación y Control	1	Despacho de la Dirección General de Programación y Control	74	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Programación y Control	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	3	Dirección General de Programación y Control	2	Dirección de monitoreo y Evaluación	75	Sistema de Monitoreo y Evaluación	1	Capacitación
										2	Seguimiento a las recomendaciones
										3	Informes de monitoreo
										4	Informes y difusión de acciones de evaluación
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	3	Dirección General de Programación y Control	2	Dirección de monitoreo y Evaluación	76	Plan Anual de acciones de evaluación	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	3	Dirección General de Programación y Control	2	Dirección de monitoreo y Evaluación	77	Comité de Monitoreo y Evaluación	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	3	Dirección General de Programación y Control	3	Dirección de Planeación a la Política Social	78	Planeación de la Política Social	1	Seguimiento de la política social
										2	Seguimiento a Metas e Instrumentos de Planeación.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	3	Dirección General de Programación y Control	3	Dirección de Planeación a la Política Social	79	Proceso de Programación y Presupuestación del Gasto de Inversión	3	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	3	Dirección General de Programación y Control	3	Dirección de Planeación a la Política Social	80	Catálogo de Programas y Acciones Sociales Estatales	4	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIP	Subsecretaría de Información y Programación	3	Dirección General de Programación y Control	3	Dirección de Planeación a la Política Social	81	Consejo Sectorial de Desarrollo Humano y Social	0	No aplica
Despacho de la Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	1	Despacho de la Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	0	No aplica	82	Administración de correspondencia institucional de la Despacho de la Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
Dirección General de Economía y Vivienda Social											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	2	Dirección General de Economía y Vivienda Social	1	Despacho de la Dirección General de Economía y Vivienda Social	83	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Economía y Vivienda Social	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	2	Dirección General de Economía y Vivienda Social	2	Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	84	Estrategias Interinstitucional de fortalecimiento a la economía social	1	Liberación de recursos fortalecimiento a la economía social
										2	Acciones y obras sociales de fortalecimiento a la economía social
										3	Capacitación social de fortalecimiento a la economía social
										4	Implementación y coordinación de programas de fortalecimiento a la economía social
										5	Proyectos de fortalecimiento a la economía social




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	2	Dirección General de Economía y Vivienda Social	2	Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	85	Elaboración de Reglas de Operación de economía y vivienda social	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	2	Dirección General de Economía y Vivienda Social	3	Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano	86	Estrategias Interinstitucional de inversión para el desarrollo humano	1	Liberación de recursos de inversión para el desarrollo humano
										2	Acciones y obras sociales de inversión para el desarrollo humano
										3	Capacitación social de inversión para el desarrollo humano
										4	Implementación y coordinación de programas de inversión para el desarrollo humano
										5	Proyectos de inversión para el desarrollo humano
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	2	Dirección General de Economía y Vivienda Social	3	Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano	87	Elaboración de Reglas de Operación de inversión para el desarrollo humano	0	No aplica
Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	3	Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social	1	Despacho de la Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social	88	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	3	Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social	2	Dirección de Concertación y Seguimiento a la Inversión social	89	Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	1	Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales
										2	Integración de las propuestas de inversión de programas estatales
										3	Revisión de Expedientes técnicos de programas estatales
										4	Integración de las propuestas de inversión de programas federales
										5	Revisión de Expedientes técnicos de programas federales
										6	Convenios y anexos de ejecución




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	3	Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social	2	Dirección de Concertación y Seguimiento a la Inversión social	89	Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	7	Seguimiento a la ejecución de las obras y acciones convenidas
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	3	Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social	3	Dirección de Inversión para el Desarrollo Social	90	Administración y Seguimiento de la Inversión Social	1	Revisión e integración de la documentación para la publicación de la distribución de los recursos del FISM
										2	Revisión de la propuesta para la validación y firma del Convenio del PRODIM
										3	Dictaminación de las obras y acciones a financiarse con recursos del FISE
										4	Revisión de documentación para el trámite de pago de las obras financiadas con recursos Estatales
										5	Revisión de documentación para el trámite de pago de las obras financiadas con recursos Federales
Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana											
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	4	Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	1	Despacho de la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	91	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	1	Registro de correspondencia de entrada
										2	Registro de correspondencia de salida
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	4	Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	2	Dirección de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerable	92	Coadyuvar y coordinar las acciones para atender a las personas	1	Comité de programas
										2	Gestoría con proveedores y prestadores de servicio
										3	Gestoría de trámites administrativos
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	4	Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	3	Dirección de Acciones Transversales	93	Vinculación de acciones para el desarrollo social y humano, y las estrategia impulso social.	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	4	Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	3	Dirección de Acciones Transversales	94	Acciones para fomentar la participación, inclusión y cohesión social	0	No aplica




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	4	Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	3	Dirección de Acciones Transversales	95	Acciones Transversales	1	Diseño Metodológico del modelo de intervención social
										2	Proceso de atención a zonas impulso estratégicas
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	4	Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	3	Dirección de Acciones Transversales	96	Monitoreo de información y seguimiento de la integración de la participación social	0	No aplica
SEDESHU	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	SIIDS	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	4	Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	3	Dirección de Acciones Transversales	97	Metodología para la integración del Plan de Desarrollo Comunitario	0	No aplica

Fecha de elaboración:	03 de Diciembre de 2019
Fecha de Validación	05 de Diciembre de 2019
Nombre y firma del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada
Nombre y firma del EMA	C.P. Fabián Rogerio Ramírez Tierrafría

VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CADIDO

La(s) disposición(es) legal(es) o marco normativo indispensable para realizar la actualización a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la SEDESHU es el Reglamento (Ley, Reglamento, Reglas de Operación, etc.). En este se describe la estructura y atribuciones administrativas de esta Institución, que son insumos para actualizar el **Catálogo de Disposición Documental** con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento que establece las políticas y criterios sobre el valor documental, la conservación, vigencia y destino final de los documentos que se generan en la Comisión. Los componentes del Catálogo de Disposición Documental son:

Las Series y Subseries, se determinan con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- ✚ **Valores Documentales**, son las características del expediente para otorgar el valor.
 - ✓ **Valor Administrativo:** Es el valor que tienen los documentos en la atención de un trámite administrativo.
 - ✓ **Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio ante la Ley, derivándose derechos y obligaciones legales.
 - ✓ **Valor Fiscal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio en el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.
 - ✓ **Valor Contable:** Es el valor que tienen los documentos que sirve de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, de ingresos, egresos y movimientos económicos de un organismo público.
- ✚ **Vigencia documental**, periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- ✚ **Plazos de conservación**, periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

- ✓ **Archivo de trámite:** se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año o hasta que concluya el trámite, pero sigue siendo consultado con frecuencia.
- ✓ **Archivo de Concentración:** se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanece en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal, contable o bien, cuando concluye el término para conservarlos de manera precautoria.
- ✚ **Destino final,** baja de documentos o transferencia secundaria de estos al archivo histórico, en razón de la selección, cuyo plazo de conservación ha concluido.
- ✓ **Baja documental,** baja de expedientes que cumplieron sus valores documentales y plazos de conservación, previa dictaminación.
- ✓ **Conservación de Archivo Histórico,** se refiere a la transferencia secundaria de los expedientes que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas y que deben estar en archivo histórico



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admtvo.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
1	Acuerdos con el Gobernador	0	No Aplica	X				10	3	7	X	
2	Propuestas de Políticas de Desarrollo Social Estatales	0	No Aplica	X				10	3	7		X
3	Propuestas para el Desarrollo Social y Humano	0	No Aplica	X				10	3	7	X	
4	Coordinar el cumplimiento del objetivo del Desarrollo Social y Humano	0	No Aplica	X				10	3	7	X	
5	Comisiones de Representación	0	No Aplica	X				10	3	7	X	
6	Informes del Despacho del Secretario	0	No Aplica	X				10	3	7	X	
7	Nombramientos y Remociones	0	No Aplica	X				10	3	7	X	
8	Otorgamiento de Poder para Actos Jurídicos y Administrativos	0	No Aplica	X				10	3	7	X	
9	Coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	0	No Aplica	X				10	3	7	X	
10	Administración de correspondencia Institucional	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
11	Organización de Agenda y control de citas	0	No Aplica	X				6	2	4	X	
12	Atención Ciudadana	0	No Aplica	X				6	2	4	X	
13	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Administración	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
14	Actas de Entrega Recepción	0	No aplica	X				6	2	4	X	
15	Comités y Comisiones	1	Comité interno de Ética y prevención de conflictos de interés	X				6	2	4	X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admtvo.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
		2	Comisión de igualdad y no discriminación	X				6	2	4	X	
		3	Comité para la prevención y atención de la violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual	X				6	2	4	X	
		4	Red estatal de derechos humanos	X				6	2	4	X	
16	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	X				6	2	4	X	
17	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	X				6	2	4	X	
18	Capacitación en Materia Archivística	0	No aplica	X				6	2	4	X	
19	Asesorías en Materia Archivística	0	No aplica	X				6	2	4	X	
20	Supervisión en Materia Archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo	X				6	2	4	X	
		2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato	X				6	2	4	X	
		3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación	X				6	2	4	X	
		4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	X				6	2	4	X	
		5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística	X				6	2	4	X	
21	Control de Transferencias Documentales	1	Primarias	X				6	2	4	X	
		2	Secundarias	X				6	2	4	X	
22	Dictaminación de Series Documentales	0	No aplica	X				6	2	4	X	




CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admtvo.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
23	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica	X				6	2	4	X	
24	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No aplica	X				6	2	4	X	
25	Informes	0	No aplica	X				6	2	4	X	
26	Análisis de la Evolución Patrimonial	0	No aplica	X				6	2	4	X	
27	Supervisión de Actos de Entrega Recepción	0	No aplica	X				6	2	4	X	
28	Fiscalización y Control de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	0	No aplica	X				6	2	4	X	
29	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios.	0	No aplica	X				6	2	4	X	
30	Auditorías en materia de Control Interno	0	No aplica	X				6	2	4	X	
31	Prevención, detección y sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves		X			6	2	4	X	
		2	Investigación e inicio de procedimiento faltas administrativas graves		X			6	2	4	X	
		3	Quejas y denuncias		X			6	2	4	X	
32	Coordinar del Proceso de Adquisiciones	1	Compras por Portal	X				10	3	7	X	
		2	Compras Directas	X				10	3	7	X	
		3	Contratación de Servicios	X				10	3	7	X	
		4	Elaboración de contratos	X				10	3	7	X	
		5	Validación de imagen	X				10	3	7	X	
		6	Solicitud de Compra a través de la SFIA	X				10	3	7	X	
33	Administrar los Recursos Humanos	1	Movimientos de nómina	X				63	30	33		X
		2	Control y registro de incidencias de personal de base	X				10	3	7	X	




CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admto.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
		3	Becas para descendientes de las personas servidoras públicas	X				10	3	7	X	
		4	Trámites con la Dirección General de Recursos Humanos de SFlyA	X				10	3	7	X	
		5	Gestión de convenios y finiquitos	X				10	3	7	X	
		6	Movimientos a la nómina	X				10	3	7	X	
		7	Constancias a servidores públicos	X				10	3	7	X	
		8	Movimientos al Instituto de Seguridad Social de del Estado de Guanajuato	X				10	3	7	X	
		9	Capacitación al personal	X				10	3	7	X	
		10	Prestaciones a servidores públicos (beca hijos, apoyo estudios y reembolso de gastos médicos)	X				10	3	7	X	
		11	Gestión de pagos de finiquitos	X				10	3	7	X	
34	Administrar Servicios Básicos y Generales	1	Almacén de consumibles	X				10	3	7	X	
		2	Control del parque vehicular	X				10	3	7	X	
		3	Informe de siniestros de bienes muebles e inmuebles	X				10	3	7	X	
		4	Servicios Consolidados	X				10	3	7	X	
		5	Servicios Básicos	X				10	3	7	X	
		6	Administración de Recursos Materiales	X				10	3	7	X	
		7	Mantenimiento de inmuebles	X				10	3	7	X	
		8	Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles	X				10	3	7	X	
35	Controlar los Bienes Muebles	1	Baja de activos	X				10	3	7	X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admto.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
		2	Alta de activos	X				10	3	7	X	
		3	Donaciones de activos	X				10	3	7	X	
		4	Inmuebles	X				0	10	0	X	
		5	Conciliaciones de inventarios	X				0	10	0	X	
		6	Siniestros de bienes muebles e inmuebles	X				0	10	0	X	
		7	Reasignaciones de bienes muebles e inmuebles	X				0	10	0	X	
		8	Control de resguardos	X				10	3	7	X	
36	Administrar el Control Presupuestal	1	Presupuestacion	X				10	3	7	X	
		2	Tramites de Pago	X				10	3	7	X	
		3	Afectaciones Presupuestales				X	10	3	7	X	
		4	Seguimiento al ejercicio del gasto	X				10	3	7	X	
37	Tecnologías de la Información	1	Soporte informático	X				6	2	4	X	
		2	Atención de redes y telecomunicaciones	X				6	2	4	X	
		3	Ingeniería de software	X				6	2	4	X	
38	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General Jurídica	4	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
39	Representación Jurídica	1	Judiciales		X			6	2	4	X	
		2	Laborales		X			6	2	4	X	
		3	Administrativas		X			6	2	4	X	
		4	Amparo		X			6	2	4	X	
40	Asesoría Jurídica normatividad	0	No aplica		X			6	2	4		X
41	Asesoría Jurídica Validación de Documentos	0	No aplica		X			6	2	4	X	
42	Asesoría Jurídica a Unidades Administrativas	0	No aplica		X			6	2	4	X	
43	Asesoría Jurídica a Certificaciones	0	No aplica		X			6	2	4	X	




CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admto.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
44	Asesoría Jurídica a Reglas de Operación	0	No aplica		X			6	2	4	X	
45	Capacitación jurídica	0	No aplica		X			6	2	4	X	
46	Acceso a la información	1	Solicitudes de información		X			6	2	4	X	
		2	Recursos de revisión		X			6	2	4	X	
		3	Obligaciones de Transparencia		X			6	2	4	X	
47	Administración de correspondencia institucional de la Despacho de la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
48	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
49	Asignación de los apoyos a organizaciones civiles	0	No Aplica	X				10	3	7	X	
50	Expediente de registro de las organizaciones de la sociedad civil	0	No aplica	X				10	3	7		X
51	Capacitaciones a organizaciones civiles	0	No aplica	X				10	3	7	X	
52	Expediente de grupos de capacitación	0	No aplica	X				10	3	7	X	
53	Convenios con dependencias y municipios	0	No aplica		X			6	2	4	X	
54	Sistema para el Desarrollo Integral y Sustentable de los Pueblos y Comunidades Indígenas	1	Comité Estatal de Pueblos y comunidades Indígenas	X				6	2	4	X	
		2	Consejo Estatal Indígena	X				6	2	4	X	




CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admto.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
55	Padrón de Pueblos y Comunidades indígenas por municipio	0	No aplica	X				10	3	7		X
56	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Articulación Regional	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
57	Estrategias y Acciones de Articulación Gubernamental y Social	1	Propuestas de inversión para los Programas Sociales	X				10	3	7	X	
		2	Estrategias transversales y operativas	X				6	2	4	X	
		3	Estrategia de participación y organización comunitaria	X				6	2	4		X
58	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Atención Social	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
59	Acciones para el Fortalecimiento de la Inclusión y Cohesión Social por medios electrónicos	1	Mi Impulso GTO	X				6	2	4		X
		2	Mi club Impulso GTO	X				0	0	0	X	
		3	Mi Primer Impulso GTO	X				0	0	0	X	
60	Operación y entrega de los medios electrónicos	0	No aplica	X				6	2	4	X	
61	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Centros Impulso	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	




CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admtvo.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
62	Planes de Trabajo	0	No aplica	X				6	2	4	X	
63	Gestión de Centros Impulso Social (CIS)	1	Administrativos	X				6	2	4	X	
		2	Operativos	X				6	2	4		X
		3	Información	X				6	2	4	X	
64	Padrones de beneficiarios	1	Padrón básico	X				6	2	4	X	
		2	Plantilla de comunidad	X				6	2	4	X	
		3	Padrón único	X				6	2	4	X	
65	Talleres, Capacitaciones y Servicios	1	Formativos	X				6	2	4	X	
		2	Capacitación	X				6	2	4	X	
		3	Servicios	X				6	2	4	X	
		4	Acciones de impacto social	X				6	2	4	X	
66	Red Institucional	0	No aplica					6	2	4	X	
67	Estructuras de Participación	1	Consejo comunitario	X				6	2	4	X	
		2	Red ciudadana	X				6	2	4	X	
		3	Consejo de participación social	X				6	2	4	X	
68	Administración de correspondencia institucional de la Despacho de la Subsecretaría de Información y Programación	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
69	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Padrones Sociales	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
70	Diagnóstico Social	0	No aplica	X				10	3	7		X

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admtvo.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
71	Padrones Sociales	1	Gestión del Padrón Social	X				10	3	7	X	
		2	Administración del Padrón Social	X				10	3	7	X	
		3	Lineamientos para la operación de los Padrones	X				10	3	7	X	
		4	Consultas a Padrones	X				10	3	7	X	
72	Portal Social	1	Información Geo Estadística	X				6	2	4	X	
		2	Información Social	X				6	2	4	X	
		3	Mapas Cartográficos	X				6	2	4	X	
		4	Propuesta de Zonas de atención prioritaria	X				6	2	4	X	
73	Tarjeta Impulso	0	Tarjeta Impulso	X				6	2	4	X	
74	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Programación y Control	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
75	Sistema de Monitoreo y Evaluación	1	Capacitación	X				10	3	7	X	
		2	Seguimiento a las recomendaciones	X				6	2	4	X	
		3	Informes de monitoreo	X				6	2	4	X	
		4	Informes y difusión de acciones de evaluación	X				10	3	7		X
76	Plan Anual de acciones de evaluación	0	No aplica	X				10	3	7	X	
77	Comité de Monitoreo y Evaluación	0	No aplica	X				10	3	7	X	
78	Planeación de la Política Social	1	Seguimiento de la Política Social	X				10	3	7		X
		2	Seguimiento a Metas e Instrumentos de Planeación.	X				6	2	4	X	
79	Proceso de Programación y Presupuestación del Gasto de Inversión	3	No aplica	X				10	3	7	X	




CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admtvo.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
80	Catálogo de Programas y Acciones Sociales Estatales	4	No aplica	X				10	3	7	X	
81	Consejo Sectorial de Desarrollo Humano y Social	0	No aplica	X				6	2	4	X	
82	Administración de correspondencia institucional de la Despacho de la Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
83	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Economía y Vivienda Social	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
84	Estrategias Interinstitucional de Fortalecimiento a la Economía Social	1	Liberación de recursos fortalecimiento a la economía social	X				10	3	7	X	
		2	Acciones y obras sociales de fortalecimiento a la economía social	X				10	3	7	X	
		3	Capacitación social de fortalecimiento a la economía social	X				10	3	7	X	
		4	Implementación y coordinación de programas de fortalecimiento a la economía social	X				10	3	7	X	
		5	Proyectos de fortalecimiento a la economía social	X				10	3	7	X	




CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admtvo.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
85	Elaboración de Reglas de Operación de economía y vivienda social	0	No aplica	X				10	3	7		X
86	Estrategias Interinstitucional de inversión para el desarrollo humano	1	Liberación de recursos de inversión para el desarrollo humano	X				10	3	7	X	
		2	Acciones y obras sociales de Inversión para el Desarrollo Humano	X				10	3	7	X	
		3	Capacitación Social de Inversión para el Desarrollo Humano	X				10	3	7	X	
		4	Implementación y Coordinación de Programas de Inversión para el Desarrollo Humano	X				10	3	7	X	
		5	Proyectos de Inversión para el Desarrollo Humano	X				10	3	7		X
87	Elaboración de Reglas de Operación de inversión para el desarrollo humano	0	No aplica					10	3	7	X	
88	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	
89	Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	1	Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales	X				6	2	4	X	
		2	Integración de las propuestas de inversión de programas estatales	X				10	3	7	X	
		3	Revisión de Expedientes técnicos de programas estatales	X				10	3	7	X	




CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admtvo.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
		4	Integración de las propuestas de inversión de programas federales	X				13	4	9	X	
		5	Revisión de Expedientes técnicos de programas federales	X				13	4	9	X	
		6	Convenios y anexos de ejecución	X				13	4	9	X	
		7	Seguimiento a la ejecución de las obras y acciones convenidas	X				13	4	9	X	
90	Administración y Seguimiento de la Inversión Social	1	Revisión e integración de la documentación para la publicación de la distribución de los recursos del FISM	X				13	4	9	X	
		2	Revisión de la propuesta para la validación y firma del Convenio del PRODIM	X				13	4	9	X	
		3	Dictaminación de las obras y acciones a financiarse con Recursos del FISE	X				13	4	9	X	
		4	Revisión de documentación para el trámite de pago de las obras financiadas con Recursos Estatales	X				10	3	7		X
		5	Revisión de documentación para el trámite de pago de las obras financiadas con Recursos Federales	X				13	4	9		X
91	Administración de correspondencia Institucional de la Dirección General de Gestería e Inclusión Social y Humana	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				3	1	2	X	




CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor Documental				Vigencia en años	Plazo de Conservación		Destino Final	
				Admtvo.	Legal	Fiscal	Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
92	Coadyuvar y coordinar las acciones para atender a las personas	1	Comité de Programas	X				10	3	7		X
		2	Gestoría con proveedores y prestadores de servicio	X				10	3	7	X	
		3	Gestoría de trámites administrativos	X				10	3	7	X	
93	Vinculación de acciones para el Desarrollo Social y Humano, y las estrategias Impulso Social.	0	No aplica	X				13	4	9	X	
94	Acciones para fomentar la Participación, Inclusión y Cohesión Social	0	No aplica	X				6	2	4	X	
95	Acciones Transversales	1	Diseño Metodológico del modelo de intervención social	X				6	2	4	X	
		2	Proceso de atención a zonas impulso estratégicas	X				6	2	4	X	
96	Monitoreo de información y seguimiento de la Integración de la Participación Social	0	No aplica	X				6	2	4	X	
97	Metodología para la integración del Plan de Desarrollo Comunitario	0	No aplica	X				6	2	4	X	

Fecha de elaboración:	03 de Diciembre de 2019
Fecha de Validación	05 de Diciembre de 2019
Nombre y firma del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada 
Nombre y firma del EMA	C.P. Fabián Rogerio Ramírez Tierrafría 

VII. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

-GAD-

Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo están obligadas a poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de interés público (artículo 26 fracción XLV).

Por tal razón, una de las obligaciones de transparencia común es elaborar y actualizar la Guía de Archivo Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Guía de Archivo Documental detalla de forma general las características fundamentales de las Series y Subseries de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como nombre, cargo, dirección teléfono y correo electrónico de los Responsables de Archivo.

Para cada modificación que se realice al Cuadro de Clasificación se debe renovar el resto de los Instrumentos de Control de Archivo; en fecha 6 de Diciembre del presente año la SEDESHU actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística, por tal motivo, se procedió a renovar la Guía de Archivo Documental con base en las actualizaciones del referido cuadro.

Las actualizaciones de la Guía de Archivo Documental fueron debidamente validadas por el personal directivo de la SEDESHU, misma que se entrega en las Unidades Administrativas de esta Entidad, para que dicha Guía forme parte de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, la cual estará también a disposición de la sociedad para su consulta.

En conclusión la Guía de Archivo Documental actualizada se entregará a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato para que esta se cargue en la plataforma destinada para ello, a fin de que la sociedad acceda a la misma y consulte la información sobre los acervos documentales de la SEDESHU a fin de transparentar el ejercicio de gestión, a través del Acceso a la Información Pública y para una mejor Rendición de Cuentas.

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL	Cleotilde Arriaga Quiroz	Asistente de Dirección General	Jefe de Departamento "C"	Ave Siglo XXI Núm. 412, Los Sauces, Irapuato, Gto.	4626074517	carriagaq@guanajuato.gob.mx
SUBSECRETARIA DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN.	Fátima Viridiana León Aguilar	Secretaria	Operador Administrativo "A"	Paseo de la Presa 99, Cento, Guanajuato, Gto.	4737353626	fvleon@guanajuato.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTORÍA E INCLUSIÓN SOCIAL Y HUMANA	Juan Jorge López Montiel	Asistente de Dirección General	Jefe de Departamento "B"	Ave Siglo XXI Núm. 412, Los Sauces, Irapuato, Gto.	4626074517	iurbinaj@guanajuato.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN SOCIAL	Francisco Rey Salomón Macías Segovia	Articulador	Analista de Información Estratégica	Ave Siglo XXI Núm. 412, Los Sauces, Irapuato, Gto.	4626074517	jhuertaa@guanajuato.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN REGIONAL	Margarita Mena López	Secretaria	Operador Administrativo "A"	Ave Siglo XXI Núm. 412, Los Sauces, Irapuato, Gto.	4626074517	mmena@guanajuato.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE PADRONES SOCIALES.	Perla Janette Mora Jiménez	Secretaria	Especialista de Servicios "A"	Ave Siglo XXI Núm. 412, Los Sauces, Irapuato, Gto.	4626074517	pmoraj@guanajuato.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y VIVIENDA SOCIAL.	Julio Mackissack Soto	Coordinador Operativo	Coordinador de Proyectos	Ave Siglo XXI Núm. 412, Los Sauces, Irapuato, Gto.	4626074517	jmackissack@guanajuato.gob.mx
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO.	Erika Itzel Aguilar González	Coordinador /a de Programas y Propuestas de Inversión	Coordinador /a de Proyectos "B"	Membrillo #14, Fracc. Las Huertas, Silao, Guanajuato.	4727233199	eaguilarg@guanajuato.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Ma. Cristina Villanueva Rodríguez	Operador de Oficialía de Partes	Honorarios	Carretera Guanajuato - Juventino Rosas Km 9.5, Guanajuato, Gto.	4737350140	crisever10@gmail.com
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y COMUNITARIO.	Ma. Ventura Flores Gutiérrez	Apoyo en el Control Administrativo y Financiero	Jefe de Departamento "D"	Ave Siglo XXI Núm. 412, Los Sauces, Irapuato, Gto.	4626074517	mfloresg@guanajuato.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL JURIDICO	Laura Elena Hernández Vázquez	Secretaria	Secretaria	Paseo de la Presa 99, Centro, Guanajuato, Gto.	4737353626	lehernandezv@guanajuato.gob.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
SECRETARÍA PARTICULAR.	Mónica Ambrosi Rincón Gallardo	Secretaria del Despacho	Secretario Auxiliar	Paseo de la Presa 99, Centro, Guanajuato, Gto.	4737353626	mrincong@guanajuato.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL.	Elizabeth Hernández Bárcenas	Asistente de Dirección General	Jefe de Departamento "C"	Paseo de la Presa 99, Centro, Guanajuato, Gto.	4737353626	ehernand@guanajuato.gob.mx
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN E INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	Beatriz Castillo Barrientos	Secretaria	Especialista Administrativo "A"	Paseo de la Presa 99, Centro, Guanajuato, Gto.	4737353626	bcastillo@guanajuato.gob.mx
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS IMPULSO SOCIAL	Ulises Ortega Romero	Coordinador de Seguimiento de Información	Coordinador Operativo	Membrillo #14, Fracc. Las Huertas, Silao, Guanajuato.	4727233199	uortegar@guanajuato.gob.mx

Archivo de Concentración

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección General de Administración	Octavio David Morales Castillo	Apoyo Operativo al Programa (Capturista)	Honorarios	Carretera Guanajuato - Juventino Rosas Km 9.5, Guanajuato, Gto.	4737350140	om2133002@gmail.com

Archivo Histórico

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección General de Administración	Octavio David Morales Castillo	Apoyo Operativo al Programa (Capturista)	Honorarios	Carretera Guanajuato - Juventino Rosas Km 9.5, Guanajuato, Gto.	4737350140	om2133002@gmail.com

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	Acuerdos con el Gobernador	0	No Aplica	Acordar con el titular del poder ejecutivo del estado la atención de los asuntos relevantes encargados a la secretaría
2	Propuestas de Políticas de Desarrollo Social Estatales	0	No Aplica	Proponer al titular del poder ejecutivo del estado para su aprobación las políticas de desarrollo social estatales y dirigir el funcionamiento del sistema estatal para el desarrollo social y humano
3	Propuestas para el Desarrollo Social y Humano	0	No Aplica	Proponer y coordinar a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la unidad administrativa competente, los anteproyectos de las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el desarrollo social y humano en la Entidad que sean de su competencia, así como refrendar las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo social y humano, que expida quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
4	Coordinar el cumplimiento del objetivo del Desarrollo Social y Humano	0	No Aplica	Emitir los acuerdos, lineamientos, políticas, criterios y demás disposiciones administrativas de carácter general para el adecuado funcionamiento y cumplimiento del objeto de la Secretaría
5	Comisiones de representación	0	No Aplica	Representar a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado en los actos que le encomiende, así como desempeñar las comisiones que éste le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas
6	Informes del Despacho del Secretario	0	No Aplica	Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Secretaría, previa autorización de quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado
7	Nombramientos y remociones	0	No Aplica	Proponer a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los nombramientos y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de los que sean competencia exclusiva de éste
8	Otorgamiento de poder para actos jurídicos y administrativos	0	No Aplica	Otorgar poderes especiales o generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos de lo dispuesto en la legislación de la materia y demás normativa
9	Coordinación con dependencias y entidades de la administración pública estatal	0	No Aplica	Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal agrupadas en el Eje, así como aquellas sectorizadas a la Secretaría

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
10	Administración de correspondencia institucional	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la secretaría de desarrollo social y humano en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes recibidos por la secretaría de desarrollo social y humano en el ejercicio de sus funciones o actividades.
11	Organización de agenda y control de citas	0	No Aplica	Planear, coordinar y dar seguimiento a la agenda de quien sea Titular de la Secretaría en las actividades inherentes a su cargo
12	Atención Ciudadana	0	No Aplica	Coordinar, atender, canalizar y dar seguimiento a las audiencias solicitadas a quien sea Titular de la Secretaría por parte de la ciudadanía
13	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Administración	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Administración en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes enviados por la Dirección General de Administración en el ejercicio de sus funciones o actividades.
14	Actas de entrega recepción	0	No aplica	Formalizar el acto de entrega recepción de los recursos asignados la persona servidora pública que se separa del cargo
15	Comités y Comisiones	1	Comité interno de ética y prevención de conflictos de interés	Recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la cual busca orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones contenidas en el acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno
		2	Comisión de igualdad y no discriminación	Seguimiento al derecho a la igualdad es un derecho inherente a los servidores públicos del Gobierno del Estado respetando el principio de igualdad efectiva y de no discriminación.
		3	Comité para la prevención y atención de la violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual	Realizas acciones para prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Estado de Guanajuato

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
15	Comités y Comisiones	4	Red estatal de derechos humanos	Promocionar y dar difusión de la cultura del respeto a los derechos humanos, a través del impulso de las políticas públicas y capacitación a los servidores públicos del gobierno estatal, para la protección y garantía de los derechos humanos con el objetivo de dar cumplimiento a los preceptos constitucionales
16	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	Instrumentos de control y consulta archivístico que tienen como objetivo establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.
17	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
18	Capacitación en materia archivística	0	No aplica	Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que los servidores públicos del Poder Ejecutivo adquiera destrezas, valores y conocimientos teóricos, que le permitan realizar los procesos archivísticos con mayor eficacia.
19	Asesorías en materia archivística	0	No aplica	Actividad a través de la cual se brinda el apoyo requerido a los servidores públicos de la institución para que desarrollen los diferentes procesos archivísticos de conformidad con la normativa aplicable.
20	Supervisión en materia archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo	Supervisar que todas las unidades administrativas de la SEDESHU organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
		2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato	Supervisar que todas las unidades administrativas de la SEDESHU organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
		3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación	Supervisar que todas las unidades administrativas de la SEDESHU organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.




Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
20	Supervisión en materia archivística	4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Supervisar que todas las unidades administrativas de la SEDESHU organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
		5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística	Supervisar que todas las unidades administrativas de la SEDESHU organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
21	Control de transferencias documentales	1	Primarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración.
		2	Secundarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente.
22	Dictaminación de series documentales	0	No aplica	Trámite realizado cuando los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deben darse de baja.
23	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica	Evolución, cambios, modificaciones en la infraestructura, operatividad, condiciones ambientales, riesgos y en general todo lo relacionado con la conservación del acervo documental.
24	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No aplica	Planear las acciones del Órgano Interno del Control para vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos de la Institución
25	Informes	0	No aplica	Informar el estatus trámite y resultados de las acciones realizadas por el órgano interno de control
26	Análisis de la evolución patrimonial	0	No aplica	Mitigar riesgos que puedan incidir en actos de corrupción en las actuaciones del personal de la D/E/UA de Guanajuato, mediante el análisis de evolución patrimonial de algunos Servidores Públicos con base a la razonabilidad de términos económicos de su patrimonio y sus percepciones obtenidas en la función que desempeñan, así como prever la existencia de posibles conflictos de interés en el actuar de sus actividades desarrolladas.

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
27	Supervisión de actos de entrega recepción	0	No aplica	Supervisión de actos de Entrega-Recepción para deslindar responsabilidades y transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales de una Dependencia, Unidad Administrativa, por parte del servidor público saliente al entrante.
28	Fiscalización y control de recursos humanos, financieros y materiales	0	No aplica	Evaluación de la posición financiera presente y pasada de las operaciones de la CODE Guanajuato.
29	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios.	0	No aplica	Integrar expedientes de auditoría, cédulas de auditoría, documentación e información (en papel y/o en medios magnéticos), integrados, clasificados y ordenados para vincular la investigación de campo y los resultados que se expongan en el informe de auditoría.
30	Auditorías en materia de Control Interno	0	No aplica	Verificar y analizar el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por la D/E/UA Guanajuato, con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.
31	Prevención, detección y sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos.
		2	Investigación e inicio de procedimiento faltas administrativas graves	Promover la investigación, resolución y sanción de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, con el objetivo de promover el resarcimiento de los daños y prejuicios ocasionados.
		3	Quejas y denuncias	Atender y registrar las quejas y denuncias en contra de los Servidores Públicos de la CODE Guanajuato.




Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
32	Coordinar del proceso de Adquisiciones	1	Compras por Portal	Recepción de solicitud de compra, verificar solvencia presupuestal, solicitar cotizaciones para la elaboración de estudio de mercado, realizar bases de invitación, subir invitación a portal de compras, elaboración de tablas comparativas de especificaciones técnicas y económicas de las ofertas, dar fallo y notificación de resultado a proveedor; verificación de entrega de bienes, recepción de factura y tramite de pago.
		2	Compras Directas	Recepción de solicitud de compra, verificar solvencia presupuestal, solicitar cotizaciones para la elaboración de estudio de mercado, solicitud de cotizaciones, elaboración de tablas comparativas de especificaciones técnicas y económicas de las ofertas, dar fallo y notificación de resultado a proveedor, verificación de entrega de bienes, recepción de factura y tramite de pago.
		3	Contratación de Servicios	Recepción de solicitud de compra, verificar solvencia presupuestal, solicitud de cotizaciones, elaboración de tablas comparativas de especificaciones técnicas y económicas de las ofertas, dar fallo y notificación de resultado a proveedor, verificación de evidencia de prestación del servicio, recepción de factura y tramite de pago.
		4	Elaboración de contratos	Solicitud de documentación de proveedor para la elaboración de contrato, elaboración de contrato, envío de contrato a proveedor para revisión, firma de contrato en fecha pactada por las partes involucradas.
		5	Validación de imagen	Recepción de solicitud de servicio, solicitud de cotizaciones, elaboración de oficio de validación de imagen, dar fallo y notificación de resultado a proveedor, elaboración de contrato, recepción de factura, hacer justificación del gasto, pasar factura a pago
		6	Solicitud de Compra a través de la SFIA	Recepción de solicitud de compra, verificar solvencia presupuestal, solicitud de cotizaciones, elaboración de investigación de mercado, captura de las solicitudes de pedido en el sistema, liberación de las solicitudes de pedido, dar seguimiento al proceso de compra asistiendo a los eventos de las licitaciones.
33	Administrar los Recursos Humanos	1	Movimientos de nómina	Realizar los trámites correspondientes al proceso de ingreso y bajas de personal.
		2	Control y registro de incidencias de personal de base	Realizar los trámites para la justificación correspondiente del personal base que registra entradas y salidas en lector.
		3	Becas para descendientes de las personas servidoras públicas	Realizar el trámite de becas a hijos de trabajadores para el desarrollo correspondiente.

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción		
33	Administrar los recursos humanos	4	Trámites con la dirección general de recursos humanos de SFlyA	Realizar los trámites correspondientes de acuerdo al documental que haga referencia.		
		5	Gestión de convenios y finiquitos	Elaboración de contratos colectivos con el personal, según condiciones laborales.		
		6	Movimientos a la nómina	Realizar de forma ordenada y estandarizada, las aplicaciones de los movimientos en la nómina de los/as trabajadores/as.		
		7	Constancias a servidores públicos	Realizar los trámites correspondientes de acuerdo al documental que haga referencia.		
		8	Movimientos al instituto de seguridad social de del estado de Guanajuato	Realizar el trámite correspondiente ante el ISSEG para hacer válido seguro de vida.		
		9	Capacitación al personal	Notificación al personal de inscripción a curso en línea.		
		10	Prestaciones a servidores públicos (beca hijos, apoyo estudios y reembolso de gatos médicos)	Realizar los trámites correspondientes de acuerdo al documental que haga referencia.		
		11	Gestión de pagos de finiquitos	Se realiza el trámite correspondiente para dar el seguimiento de lo requerido		
		34	Administrar servicios básicos y generales	1	Almacén de consumibles	Solicitud de materiales consumibles para su respectivo reparto, surtir de material al almacén para su respectiva entrega y conteo físico en general
				2	Control del parque vehicular	Capturar en el sistema SAP R3 los servicios realizados o por realizar generando la solicitud y contrato correspondiente para el proveedor, dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios para los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades vehiculares, así como las descomposturas imprevistas tales como vehículos varados, capturar en el sistema SAP R3 los cambios autorizados, crear expediente para nuevos vehículos así como dar de baja aquellos expedientes cuyos vehículos ya no están siendo usados por la secretaría

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
34	Administrar Servicios Básicos y Generales	3	Informe de siniestros de bienes muebles e inmuebles	Darle seguimiento a los siniestros de la unidades en conjunto con la aseguradora y los proveedores asignados a su reparación autorizada.
		4	Servicios Consolidados	Realizar la solicitud de contratación, cambio de domicilio o cancelación de los servicios consolidados requeridos por la Secretaría tales como limpieza, vigilancia, fotocopiado y fumigación a la Dirección de Servicios Generales correspondiente a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
		5	Servicios básicos	Realizar la solicitud de contratación, cambio de domicilio o cancelación de telefonía convencional, de internet, enlaces, y telefonía móvil requerida por la Dirección de Servicios Informáticos de esta Secretaría, para sufragar la necesidad de comunicación con las diversas áreas de la misma, a la Dirección de Servicios Generales con previa autorización de la Subsecretaría de Administración correspondiente a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Realizar los trámites de autorización ante la DGRMy SG de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para el reembolso de facturas de gasolina que fueron pagados por los usuarios de vehículos, derivado por diferentes motivos como son: vehículos nuevos sin tarjeta inteligente de gasolina, tarjetas rechazadas por sistema EdenRed y los trámites para llevar a cabo cargas compensadas de gasolina para los usuarios de vehículos, que se han agotado su dotación mensual y que requieren para el cumplimiento de sus actividades laborales encomendadas.
		6	Administración de recursos materiales	Realizar la solicitud de compra de sellos institucionales, tarjetas de presentación, hojas membretadas y folders institucionales solicitados por las diversas áreas de esta Secretaría. Realizar la compra de guías y timbres postales requeridos por la Secretaría a los proveedores correspondientes. Dar trámite al pago de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales. Atender las solicitudes de pago de servicios como energía eléctrica, agua, telefonía convencional, telefonía celular, servicios consolidados. Dar trámite al pago de mantenimiento de inmuebles




Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
34	Administrar Servicios Básicos y Generales	7	Mantenimiento de inmuebles	1) Detección de necesidades a) Solicitud vía intranet del Centro de Impulso b) Visitas de supervisión a los Centros de Impulso (registro fotográfico y documental) 2) Elaboración de presupuesto base 3) Invitación a cuando menos tres proveedores a presentar su propuesta 4) Asignación y contratación 5) Supervisión 6) Acta -Entrega de trabajos de mantenimiento y reporte fotográfico.
		8	Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles	Se lleva a cabo el trámite para contar con la documentación que avale y soporte el arrendamiento de algún bien.
35	Controlar los bienes muebles	1	Baja de activos	Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control
		2	Alta de activos	Alta de bienes siniestrados.
		3	Donaciones de activos	Alta de bienes por donación.
		4	Inmuebles	Trámite de escrituración de inmuebles.
		5	Conciliaciones de inventarios	Conciliación de mobiliario y equipo.
		6	Siniestros de bienes muebles e inmuebles	Reclamo en especie de siniestro de bienes muebles
		7	Reasignaciones de bienes muebles e inmuebles	Solicitud de bienes reasignados
		8	Control de resguardos	Actualización de resguardos.
36	Administrar el control presupuestales	1	Presupuestación	Coordinar el proceso de programación y Presupuestación del gasto de operación de la Secretaría para realizar la propuesta del anteproyecto de egresos




Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
36	Administrar el control presupuestales	2	Trámites de Pago	Coordinar que los registros presupuestales y contables del gasto de operación y registro de obra convenidos en los programas de la Secretaría se realicen en apego a la normativa en materia presupuestal, contable y fiscal y Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia administrativa, contable, presupuestal, fiscal y financiera de los trámites de pago de reembolso del Fondo Revolvente (Gasto de Operación) y para proveedores de bienes y/o servicios (Pago a Terceros) ingresados a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, derivado por la aplicación de gastos de operación con la finalidad de cubrir la ejecución de programas sociales a cargo de la Secretaría y gasto de operación efectuados por las diversas unidades administrativas.
		3	Afectaciones Presupuestales	Contar con el soporte documental de los traspasos compensados entre partidas y proyectos solicitados por las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, con la finalidad de contar con la totalidad del recurso presupuestal y cumplir en tiempo y forma con la ejecución de los programas sociales encomendados.
		4	Seguimiento al ejercicio del gasto	Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento al oportuno ejercicio de los recursos de la Secretaría
37	Tecnologías de la Información	1	Soporte informático	Apoyo a los usuarios que cuenten con equipos informáticos.
		2	Atención de redes y telecomunicaciones	Mantener en óptimo funcionamiento la estructura de voz y datos y telecomunicaciones con las que se cuenta para el mejor desempeño en las actividades del personal de la secretaría.
		3	Ingeniería de software	Desarrollar sistemas de información para la automatización de los procesos internos
38	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General Jurídica	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General Jurídica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes enviados por la Dirección General Jurídica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
39	Representación jurídica	1	Judiciales	Denuncias y/o querrelas en materia penal, así como tramitación de Juicios Orales Mercantiles
		2	Laborales	Atender demandas labores, así como elaborar convenios de terminación laboral con trabajadores de la Secretaría, mismos que son ratificados ante el Tribunal.

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
		3	Administrativas	Rendir informes requeridos por cualquier autoridad, a nombre de la Secretaría y de quien sea su Titular.
39	Representación jurídica	4	Amparo	Escrito de demanda, por parte del quejoso ante un juez de Distrito, mismo que a su vez nos pueden dar el carácter de Autoridad Responsable o tercer interesado.
40	Asesoría jurídica normatividad	0	No aplica	Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos y acuerdos, decretos y demás disposición administrativas, competencia de la Secretaría.
41	Asesoría jurídica validación de documentos	0	No aplica	Revisión de proyecto de convenios, reglas de operación de los Programas Sociales de la Secretaría, revisión de proyectos de escrituración de inmuebles con destino a la Secretaría, así como convenios, acuerdos y contratos.
42	Asesoría jurídica a unidades administrativas	0	No aplica	Dar seguimiento a solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEDESHU.
43	Asesoría jurídica a certificaciones	0	No aplica	Elaboración de copias certificadas de documentación en original bajo resguardo de la Secretaría.
44	Asesoría jurídica a reglas de operación	0	No aplica	Se trabaja una estructura básica en coordinación con la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y la Coordinación General Jurídica, se realiza capacitación a las Áreas Operativas de los Programas Sociales Estatales, a fin de establecer un contexto en general para éstos. Tomando como base la estructura básica de las reglas de operación se realizan mesas de trabajo donde participan la Dirección General de Programación y Control, el área operativa del programa y la Dirección General Jurídica para generar el anteproyecto de reglas el cual deberá ser validado por el director general y subsecretario correspondiente posteriormente dicho anteproyecto es enviado a la Dirección de Mejora Regulatoria para su Dictaminación; en caso de existir observaciones estas deberán solventarse por el área operativa con el objetivo de obtener un dictamen final. Una vez obtenido dicho dictamen final, y se haya publicado la Ley General de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente se enviará al periódico oficial del Gobierno del estado de Guanajuato para que las reglas de operación sean publicadas.
45	Capacitación jurídica	0	No aplica	Capacitación en materia electoral y referente a la Ley de Responsabilidades Administrativas
46	Acceso a la Información	1	Solicitudes de Información	Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y turnadas mediante la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo a esta Secretaría.
		2	Recursos de Revisión	Dar respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos por el solicitante.

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
46	Acceso a la Información	3	Obligaciones de Transparencia	Recabar información de las áreas administrativas correspondientes a gastos con erarios públicos, personas beneficiarias, trámites y servicios ofrecidos al público en general, así como también la información correspondiente a la estructura de la Secretaría, convenios realizados con el sector público o privado, gastos por representación o viáticos, etc., con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, dentro de las plataformas Estatal y Nacional.
47	Administración de correspondencia institucional de la Despacho de la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de Salida	Documentos o expedientes enviados por la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano en el ejercicio de sus funciones o actividades.
48	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de Salida	Documentos o expedientes enviados por la Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario en el ejercicio de sus funciones o actividades.
49	Asignación de los apoyos a Organizaciones Civiles	0	No Aplica	Contar con el soporte documental de los apoyos otorgados a Organizaciones de la Sociedad Civil 1.- Convenios: Instrumento jurídico donde se establecen los términos y condiciones de los apoyos otorgados a cada Asociación Civil 2.- Acta de sesión de Comité : Actas que respaldan la autorización de apoyos 3.- Expediente por Asociación apoyada: Soporte documental de los apoyos otorgados a Asociaciones Civiles

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
50	Expediente de registro de las organizaciones de la Sociedad Civil	0	No aplica	Contar con soporte documental de datos generales de la Asociación
51	Capacitaciones a Organizaciones Civiles	0	No aplica	Contar con soporte documental de las capacitaciones impartidas
52	Expediente de Grupos de capacitación	0	No aplica	Contar con los documentos que respalden la aplicación del Programa en cada uno de los Grupos conformados
53	Convenios con dependencias y municipios	0	No aplica	Instrumento jurídico donde se establecen los términos y condiciones para la aplicación de Programa Socioeducativo con municipios y dependencias
54	Sistema para el Desarrollo Integral y Sustentable de los Pueblos y Comunidades Indígenas	1	Comité Estatal de Pueblos y Comunidades Indígenas	Documentos comprobatorios donde se plasman acuerdos de las sesiones del Comité estatal
		2	Consejo Estatal Indígena	Documentos comprobatorios donde se plasman acuerdos de las sesiones del Consejo Estatal Indígena
55	Padrón de Pueblos y Comunidades indígenas por municipio	0	No aplica	Registro de pueblos y comunidades indígenas
56	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Articulación Regional	1	Registro de correspondencia de Entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Articulación Regional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de Salida	Documentos o expedientes enviados por la Dirección General de Articulación Regional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
57	Estrategias y Acciones de Articulación Gubernamental y Social	1	Propuestas de Inversión para los Programas Sociales	Asesorar a los municipios del estado en la integración de expedientes relativos a la propuesta de inversión y dar seguimiento a los proyectos convenidos.

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
57	Estrategias y Acciones de Articulación Gubernamental y Social	2	Estrategias Transversales y Operativas	Fungir como enlace de la Secretaría con los municipios y dependencias, mediante la ventanilla única, para promover el desarrollo social, humano y comunitario.
		3	Estrategia de participación y organización comunitaria	Fortalecer la participación y organización comunitaria de la población para detonar el desarrollo humano y social en los municipios.
58	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Atención Social	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Atención Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de Salida	Documentos o expedientes enviados por la Dirección General de Atención Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
59	Acciones para el fortalecimiento de la inclusión y cohesión social por medios electrónicos	1	Mi Impulso GTO	Documentos de sesión de derechos de uso de datos personales
		2	Mi club Impulso GTO	Documentos de sesión de derechos de uso de datos personales
		3	Mi Primer Impulso GTO	Documentos de sesión de derechos de uso de datos personales
60	Operación y entrega de los medios electrónicos	0	No aplica	Dar seguimiento a las acciones y estrategias para el fortalecimiento de la inclusión y cohesión social
61	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Centros Impulso	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Centros Impulso en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de Salida	Documentos o expedientes enviados por la Dirección General de Centros Impulso en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
62	Planes de trabajo	0	No aplica	Mecanismo de implementación de las actividades de los CIS. Reporte de avances mensuales, cuantitativo y cualitativo, de la implementación del plan de trabajo del CIS
63	Gestión de centros impulso social (CIS)	1	Administrativos	Integración documental generada en los procesos administrativos; comprobaciones de gastos y solicitudes de gasto
		2	Operativos	Integración documental generada en los procesos operativos; evidencias de actividades en CIS
		3	Información	Reportes periódicos a las plataformas de información internas; SED, SIMEG, Contraloría social
64	Padrones de beneficiarios	1	Padrón básico	Mecanismo de registro de usuarios y visitantes
		2	Plantilla de comunidad	Mecanismo de registro de participantes en eventos y acciones
		3	Padrón único	Mecanismo de registro de beneficiarios
65	Talleres, capacitaciones y servicios	1	Formativos	Integración de talleres mediante plan de trabajo
		2	Capacitación	Integración documental de talleres mediante plan de trabajo
		3	Servicios	Integración documental de servicios mediante calendario
		4	Acciones de impacto social	Integración documental de talleres mediante ficha de acciones
66	Red Institucional	0	No aplica	Mecanismo de articulación de acciones con otras instancias
67	Estructuras de participación	1	Consejo comunitario	Integración documental de las actividades del consejo comunitario
		2	Red ciudadana	Integración documental de las actividades de la red ciudadana
		3	Consejo de participación social	Integración documental de las actividades del consejo de participación social
68	Administración de correspondencia institucional de la Despacho de la Subsecretaría de Información y Programación	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Subsecretaría de Información y Programación en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
68	Administración de correspondencia institucional de la Despacho de la Subsecretaría de Información y Programación	2	Registro de correspondencia de Salida	Documentos o expedientes enviados por la Subsecretaría de Información y Programación en el ejercicio de sus funciones o actividades.
69	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Padrones Sociales	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Padrones Sociales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de Salida	Documentos o expedientes enviados por la Dirección General de Padrones Sociales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
70	Diagnostico social	0	No aplica	Coordinar la recopilación de información de persona, familia y comunidad para su diagnóstico de las condiciones humanas y sociales de los guanajuatenses para el desarrollo de la política social en el estado.
71	Padrones sociales	1	Gestión del padrón social	Coordinar el diseño, implementación y desarrollo del sistema que integre los Padrones Sociales.
		2	Administración del padrón social	Coordinar el diseño, implementación y desarrollo del sistema que integre los Padrones Sociales.
		3	Lineamientos para la operación de los padrones	Establecer y administrar el sistema de información de consulta, análisis y retroalimentación sobre programas sociales.
		4	Consultas a padrones	Establecer y administrar el sistema de información de consulta, análisis y retroalimentación sobre programas sociales.
72	Portal social	1	Información geo estadística	Diseño, integración, uso y difusión de un sistema de información Geo estadística.
		2	Información social	Diseño, integración, uso y difusión de un sistema de información Social
		3	Mapas cartográficos	Diseño, integración, uso y difusión de un sistema de información de mapas cartográficos
		4	Propuesta de zonas de atención prioritaria	Propuesta de criterios para la definición de zonas de atención prioritaria

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
73	Tarjeta Impulso	0	Tarjeta Impulso	Documentación relacionada con la dispersión y comprobación de apoyos
74	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Programación y Control	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Programación y Control en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes enviados por la Dirección General de Programación y Control en el ejercicio de sus funciones o actividades.
75	Sistema de Monitoreo y Evaluación	1	Capacitación	Contar personal capacitado y preparado en los cuadros profesionales, tanto como gestores de evaluación como evaluadores de la Política Social y sus Programas
		2	Seguimiento a las recomendaciones	Seguimiento a las recomendaciones de las evaluaciones realizadas a los PSE
		3	Informes de monitoreo	Contar con un monitoreo de la operación de los Programas Sociales efectuados por las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría
		4	Informes y difusión de acciones de evaluación	Se generan informes derivadas del desarrollo de las acciones de evaluación dirigidas para mejorar la política social con acciones de evaluación de Programas Sociales Estatales en materia de DSyH
76	Plan Anual de acciones de evaluación	0	No aplica	Integrar el plan de evaluaciones además de enlistar las acciones y tipos de evaluación a desarrollar a los PSE en el año
77	Comité de Monitoreo y Evaluación	0	No aplica	Seguimiento derivada de la participación colegiada
78	Planeación de la Política Social	1	Seguimiento de la Política Social	Coadyuvar en el Diseño y Programación de la Política Social, coordinar estrategias y acciones de materia social y humano
		2	Seguimiento a Metas e Instrumentos de Planeación.	Impulsar la Eficacia de la Estrategia Social e Institucional a través del monitoreo de los Proyectos y Programas de la Secretaría y del Eje 1.
79	Proceso de Programación y Presupuestación del Gasto de Inversión	3	No aplica	Coordinar el proceso de programación y Presupuestación del gasto de inversión de la Secretaría para la integración de la propuesta del anteproyecto de egresos.

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
80	Catálogo de Programas y Acciones Sociales Estatales	4	No aplica	Establecer y Administrar el Catálogo de Programas y Acciones Sociales Estatales
81	Consejo Sectorial de Desarrollo Humano y Social	0	No aplica	Seguimiento a la información derivada del Consejo Sectorial de Desarrollo Social y Humano.
82	Administración de correspondencia institucional de la Despacho de la Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes enviados por la Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
83	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Economía y Vivienda Social	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Economía y Vivienda Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes enviados por la Dirección General de Economía y Vivienda Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
84	Estrategias Interinstitucional de fortalecimiento a la economía social	1	Liberación de recursos fortalecimiento a la economía social	Procedimiento para gestión y entrega de apoyos a beneficiarios




Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
84	Estrategias Interinstitucional de fortalecimiento a la economía social	2	Acciones y obras sociales de fortalecimiento a la economía social	Revisión de solicitudes de propuestas de acciones sociales para trabajos por jornales
		3	Capacitación social de fortalecimiento a la economía social	Procedimiento para apoyo en capacitación a beneficiarios por medio de talleres y cursos de oficios
		4	Implementación y coordinación de programas de fortalecimiento a la economía social	Proceso documental y operativo del Programa Trabajemos juntos
		5	Proyectos de fortalecimiento a la economía social	Revisión de solicitudes de propuestas de acciones sociales para trabajos por jornales
85	Elaboración de Reglas de Operación de economía y vivienda social	0	No aplica	Proceso para la elaboración, revisión y publicación de Reglas de Operación del Programa Trabajemos Juntos
86	Estrategias Interinstitucional de inversión para el desarrollo humano	1	Liberación de recursos de inversión para el desarrollo humano	Solicitudes de pago con soporte documental
		2	Acciones y obras sociales de inversión para el desarrollo humano	Convenios de colaboración
		3	Capacitación social de inversión para el desarrollo humano	Talleres de concientización




Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
86	Estrategias Interinstitucional de inversión para el desarrollo humano	4	Implementación y coordinación de programas de inversión para el desarrollo humano	Proceso y Documentación de propuestas validadas
		5	Proyectos de inversión para el desarrollo humano	Expediente técnico con Soporte Documental
87	Elaboración de Reglas de Operación de inversión para el desarrollo humano	0	No aplica	Proceso para la elaboración, revisión y publicación de Reglas de Operación de los Programas
88	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de Salida	Documentos o expedientes enviados por la Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
89	Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	1	Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales	Preparar las Reglas de Operación de los Programas Sociales de Infraestructura de la Secretaría y obtener la exención del Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
		2	Integración de las propuestas de inversión de programas estatales	Registrar la propuesta de Inversión de los Programas de Infraestructura Social de la Secretaría, a partir del análisis y validación de las propuestas de inversión municipal.
		3	Revisión de Expedientes técnicos de programas estatales	Revisar documentalmente y en campo los expedientes técnicos validados presentados por los municipios, para dictaminar la procedencia técnica de las obras a convenir en los Programas de Infraestructura Social Estatales de la Secretaría.

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
89	Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	4	Integración de las propuestas de inversión de programas federales	Registro de la propuesta de Inversión de los Programas de Infraestructura Social, a partir del análisis y validación de los proyectos federales autorizados a la Secretaría.
		5	Revisión de Expedientes técnicos de programas federales	Revisar documentalmente y en campo los expedientes técnicos validados presentados por los municipios, para dictaminar la procedencia técnica de las obras a convenir en los Programas de Infraestructura Social Federal que sean autorizados a la Secretaría.
		6	Convenios y anexos de ejecución	Definir el contenido de los instrumentos de concertación a celebrar con los municipios e instancias ejecutoras, correspondientes a los programas y obras de infraestructura social de la Secretaría.
		7	Seguimiento a la ejecución de las obras y acciones convenidas	Dar seguimiento al avance de ejecución de las obras convenidas y al proceso de cierre físico y administrativo de las mismas.
90	Administración y Seguimiento de la Inversión Social	1	Revisión e integración de la documentación para la publicación de la distribución de los recursos del FISM	Recibir el convenio y anexo metodológico por parte de la Dependencia Normativa para la integración y realización del cálculo y distribución por municipio, obtener VoBo del cálculo por la Normativa Federal y preparar el documento para la publicación correspondiente.
		2	Revisión de la propuesta para la validación y firma del Convenio del PRODIM	Recibir las propuestas de inversión para su revisión y Dictaminación de cada una de las obras y acciones conforme la normatividad vigente.
		3	Dictaminación de las obras y acciones a financiarse con recursos del FISE	Recibir las propuestas de inversión para su revisión y Dictaminación conforme la normatividad vigente.
		4	Revisión de documentación para el trámite de pago de las obras financiadas con recursos Estatales	Recibir la documentación presentada por las Instancias Ejecutoras (Municipios, Dependencias) para su revisión cuantitativa y cualitativamente conforme normatividad de cada programa y fuente de financiamiento.

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
90	Administración y Seguimiento de la Inversión Social	5	Revisión de documentación para el trámite de pago de las obras financiadas con recursos Federales	Recibir la documentación presentada por las Instancias Ejecutoras (Municipios, Dependencias) para su revisión cuantitativa y cualitativamente conforme normatividad de cada programa y fuente de financiamiento.
91	Administración de correspondencia institucional de la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes enviados por la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana en el ejercicio de sus funciones o actividades.
92	Coadyuvar y coordinar las acciones para atender a las personas	1	Comité de programas	Gestoría ante el comité del programas
		2	Gestoría con proveedores y prestadores de servicio	Gestoría ante los proveedores o prestadores de servicio para que se otorgue el apoyo aprobado por el comité a los beneficiarios
		3	Gestoría de trámites administrativos	Gestoría ante la DGA de la Sedeshu para el trámite de pago ante la SFIA
93	Vinculación de acciones para el desarrollo social y humano, y las estrategias impulso social.	0	No aplica	Realizar las Obras y Acciones a ejecutarse, mismos que se realicen en apego a los requerimientos presupuestales.
94	Acciones para fomentar la participación, inclusión y cohesión social	0	No aplica	Realizar acciones que contribuyan a que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes guanajuatenses, preferentemente de zonas de atención prioritaria de entre 6 a 21 años de edad. Para que tengan formación para el desarrollo de habilidades y capacidades artísticas y culturales, para la transformación y fortalecimiento del tejido y la cohesión social.

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
95	Acciones Transversales	1	Diseño Metodológico del modelo de intervención social	Elaboración de Guías operativas por bloque de intervención social
		2	Proceso de atención a zonas impulso estratégicas	Coordinar la vinculación interinstitucional para impulsar el desarrollo en zonas con características estratégicas
96	Monitoreo de información y seguimiento de la integración de la participación social	0	No aplica	Instrumento para la identificación de las carencias en la zona de atención prioritaria y guía de procedimiento operativo
97	Metodología para la integración del Plan de Desarrollo Comunitario	0	No aplica	Elaboración del instrumento para el Plan de Desarrollo Comunitario para su Integración

Fecha de elaboración:	03 de Diciembre de 2019
Fecha de Validación	05 de Diciembre de 2019
Nombre y firma del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada 
Nombre y firma del EMA	C.P. Fabián Rogerio Ramírez Tierrafría 



VIII.GUIA PARA LA ORDENACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SEDESHU

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- 1.1. Cada Dirección General deberá contar con una Unidad de Correspondencia, con el objeto de tener un control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, por lo que es obligatorio atender los siguientes puntos:
 - 1.1.1. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar fecha y hora, nombre y firma de quien recibe.
 - 1.1.2. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia.
 - 1.1.3. Llevar un registro de la salida de la correspondencia.
 - 1.1.4. Registrar la correspondencia en Sistema de Intranet.
 - 1.1.5. Escanear los documentos registrados y subirlos al Sistema de Intranet.
 - 1.1.6. En caso de que la correspondencia contenga anexos, registrar en sistema de intranet el número de documentos que lo acompañan.
 - 1.1.7. Llevar minutorio de entradas y salidas deberá llevarse de forma ordenada atendiendo el registro respectivo
 - 1.1.8. Llevar control de la distribución de la correspondencia a la Unidad Administrativa correspondiente
 - 1.1.9. Entregar en tiempo y forma la correspondencia recibida a la instancia correspondiente.

2. GENERACIÓN DE EXPEDIENTES

- 2.1. Es obligatorio registrar los expedientes desde su apertura en Intranet en el Programa Gestión Documental.
- 2.2. El servidor público de acuerdo a sus funciones y atribuciones que genere o tenga a su responsabilidad expedientes, está obligado a mantener organizados los documentos de manera lógica y cronológica para su fácil localización y consulta, esta atribución no es delegable, por lo que será responsable directo de sus expedientes generados.



- 2.3. La integración de los expedientes deberá integrarse ordenadamente de manera cronológica, lógica y secuencial, relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados y respetando los Instrumentos de Control y Consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental)
- 2.4. Los expedientes generados deberán contar con carátula, y estos deben de estar debidamente rubricados en la parte inferior derecha.
- 2.5. Todos los expedientes deberán ser foliados a lápiz a partir de la apertura del expediente en la parte superior derecha de cada hoja, el foliado debe ser continuo con números consecutivos 1-250 o el que aplique. En caso de que sean varios tomos por serie el foliado sería de la siguiente forma: Volumen 1, 1-250, Volumen 2, 251-500, Volumen 3, del 501-750. Foliar desde la primera a la última hoja. Todas las hojas se folian.
- 2.6. Para el resguardo y conservación de los documentos de archivo, el expediente puede estar organizado en los siguientes contenedores:
 - 2.6.1. **Folder** de 1 a 100 fojas
 - 2.6.2. **Legajo** de 101 a 150 fojas o hasta 5 cm
 - 2.6.3. **Volumen** (división del expediente cuando rebasa las 250 fojas o 5 cm)
 - 2.6.4. **Tomo** (encuadernado con foliación propia)
- 2.7. La ordenación del expediente y el contenido del mismo deberá ser respetado de acuerdo a la guía documental de archivo de la SEDESHU.
- 2.8. Documentos que se deben retirar del expediente y que no aportan contenido al mismo son los siguientes:
 - 2.8.1. Copias de textos bibliográficos, salvo que sea un entregable de la unidad administrativa.
 - 2.8.2. Documentos que sirven para confeccionar un documento definitivo.
 - 2.8.3. Documentos duplicados.
 - 2.8.4. Documentos originales múltiples producidos como comunicación interna y difusión general entre oficinas.
 - 2.8.5. Retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado.



- 2.8.6. Prevenir la creación de documentación innecesaria, racionalización de la producción documental, aplicando criterios de economía, eficacia en la producción y conservación de documentos.
- 2.8.7. Realizar el retiro de material plástico y metálico, inmediatamente después de cerrar el trámite (expediente), si no se hiciera en éste momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.
- 2.9. En caso de que el expediente estuviera impreso en hojas de reuso, estas deben de estar testadas con marcador, de tal manera que no se confunda el contenido del expediente.

3. ORGANIZACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

- 3.1. Todas las áreas de la SEDESHU; Despacho, Subsecretarías, Direcciones Generales y de Área deberán nombrar a un responsable de archivo de trámite.
- 3.2. El nombramiento de responsable de archivo de trámite que realice el Director General, será el encargado de coordinar a los responsables de las Direcciones de Área
- 3.3. Funciones del responsable de archivo de trámite:
 - 3.3.1. Asistir a las capacitaciones que la Dirección General de Administración realice.
 - 3.3.2. Hacer extensiva a los compañeros de áreas los conocimientos adquiridos en las capacitaciones
 - 3.3.3. Ser enlace con el Encargado en Materia Archivística para estrategias a seguir en la ordenación del acervo documental.
 - 3.3.4. Llevar la administración de permisos del Programa Gestión Documental
 - 3.3.5. Supervisar que los inventarios y la información capturada en Sistema de Gestión Documental sea la correcta.
 - 3.3.6. Generador de cajas con su carátula y relación de expedientes.
- 3.4. Asignar un área física específica para resguardar los expedientes de tal manera que los documentos estén debidamente resguardados y el área debe contar con señalética.
- 3.5. Queda prohibido estibar las cajas con el fin de que no se maltraten, estas deben estar resguardadas en estantería en el área asignada de archivo de trámite
- 3.6. Queda prohibido que en el área de trabajo (escritorio) se resguarden expedientes de archivo de trámite, en dicha área solo debe permanecer expedientes o documentos que estén en gestión y/o trabajo del día.

4. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

- 4.1. Los procesos de transferencia primaria documental (envío de expedientes al archivo de concentración) se tramitarán en el año siguiente al de la fecha de conclusión de los plazos de conservación de los expedientes en los archivos de trámite según corresponda.
- 4.2. Para la recepción de transferencias documentales se deberá tener en consideración los espacios de archivo disponibles en el área de Archivo de Concentración.
- 4.3. No se recibirán transferencias al Archivo de Concentración si el área a transferir tiene cajas de archivo pendientes de trabajos de expurgo, ordenación, clasificación, cosido y foliado, así como el registro en sistema de Gestión Documental para la generación de caratulas de expediente y caja.
- 4.4. No se recibirán cajas de expedientes si estas no están debidamente trabajadas de acuerdo al presente manual.
- 4.5. La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa del área generadora, el archivo de concentración es la receptora de los expedientes en calidad de depósito, y su única responsabilidad es de resguardar los expedientes en óptimas condiciones de tal manera que no sufran daños, pérdidas o siniestros.
- 4.6. Los encargados de materia archivística, en coordinación con los responsables de los archivos en trámite y de concentración, establecerán los periodos de recepción de solicitudes de transferencia primaria, las visitas de verificación de expedientes a transferir y las fechas de recepción.
- 4.7. Las solicitudes se realizarán por medio de Intranet en el Programa de Gestión Documental, por lo que el área solicitante deberá generar de manera virtual el inventario de expedientes a transferir, y el encargado en materia archivística de la SEDESHU realizará las gestiones pertinentes en Intranet, de tal manera que el proceso se genere de manera sistemática en la entrega recepción de documentos.
- 4.8. Las cajas autorizadas para las transferencias al archivo de concentración es el modelo **PC-30**, mismas que son entregadas mediante solicitud de vale de almacén en la Dirección General de Administración.
- 4.9. Una vez valorado el contenido de expedientes y supervisando que las cajas a transferir cumplan con los requerimientos del presente manual, el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda (Director General) dará la autorización para la transferencia en el sistema de Gestión Documental.

5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 5.1. Para emprender proyectos de digitalización de documentos a fin de facilitar su consulta, se realizará un plan que considere lo siguiente:
 - 5.1.1.Descripción de las necesidades de los usuarios.
 - 5.1.2.Justificación.
 - 5.1.3.Objetivos:
 - 5.1.4.Alcance y
 - 5.1.5.Descripción de las fases de digitalización.
- 5.2. Todos los grupos documentales a digitalizar deben de estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- 5.3. Los archivos electrónicos generados, son únicamente para facilitar la consulta, no sustituye a los expedientes originales.

Los puntos no previstos serán resueltos conjuntamente por el Encargado en Materia Archivística y la Dirección General de Administración de la SEDESHU.

