



AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

INTRODUCCIÓN

Se entiende por clasificación al proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza, y codifican los expedientes de acuerdo a su origen estructural, así, un sistema de clasificación de expedientes se define como un cuadro o esquema lógico para la organización física e intelectual del almacenamiento y recuperación de expedientes de archivo.

La clasificación permite la categorización de secciones, series y expedientes basados en atribuciones o funciones y actividades representadas en los documentos de archivo, a fin de que la organización, almacenamiento y disposición de los archivos sea contemplada desde un marco general.

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

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

FONDO: Auditoría Superior del Estado de Oaxaca	Clave: Se asignará la clave que le corresponde a la ASE según el Cuadro de Clasificación: (EJEMPLO) ASE
SECCION: Sub-auditoría del Estado a cargo de la Fiscalización	Clave: (EJEMPLO) SAF
SERIE: Dirección de Auditoría al Desempeño	Clave: DAD
SUBSERIE: Oficinos	123

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

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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ASE/Sección: SAF/Serie: DAD/Subserie: Of.123/2009/exp. 001

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

SECCIONES DOCUMENTALES

**Este es un ejercicio, dejando reservada para cada área de la ASE, realizar su codificación correspondiente a fin de establecer en el Cuadro General de Clasificación Archivística los códigos Definitivos.

ASE		AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA
ST.01		SECRETARÍA TÉCNICA
	ST.01.1	SEGUIMIENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA
	ST.01.2	GESTION
	ST.CS.01	COMUNICACIÓN SOCIAL
UAJ.02		UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
	UAJ.02.UE	UNIDAD DE ENLACE
	UAJ.02.1	MULTAS
	UAJ.02.2	DENUNCIAS PENALES
	UAJ.02.3	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UA.03		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
	UA.03.01	RECURSOS HUMANOS
	UA.03.02	RECURSOS MATERIALES
	UA.03.03	CONTRATOS
SAF.04		SUB-AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN
	DAD.04.01	DIRECCION DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO
	DACF.04.02	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO
	DAIF.04.03	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE INVERSIONES FÍSICAS
	XXX	SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES
SAPN.05		SUB-AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD
	DCP.05.01	DIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL
	DSE.05.02	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
	DPN.0503	DIRECCION DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD TECNICA
	XXX	JEFES DE DEPARTAMENTO