|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA** | | | | | | | |
| Sección | | Subsección | | Serie | | Subserie | |
| Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre |
| DG01 | Dirección General | DG10 | Dirección General | SD11 | Sesiones de Junta de Gobierno | 1  2 | -Ordinarias  -Extraordinarias |
| DG01 | Dirección General | DG10 | Departamento de Planeación, Evaluación y Difusión | SD12 | Planeación, Información, Evaluación y Seguimiento. | 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 | -Avances Físico-Financiero.  -Programa Operativo Anual (POA).  -Indicadores de Gestión.  SEI Y SI  -CIPACAM  -Programa Anual de Evaluación (PAE)  -COPLADECAM  -Programación y Presupuesto  -Lineamientos  -Fichas Técnicas  -PTAR  -Matriz de Indicadores |
| DG01 | Dirección General | DG10 | Departamento de Planeación, Evaluación y Difusión. | SD18 | Protección Social | 1 | Protección civil |
| DG01 | Dirección General | DG20 | Unidad de Informática | SD21 | Tecnologías y Servicios de la Información. | 1  2  3 | -Desarrollo de Sistemas.  -Página WEB.  - Mantenimiento de Equipos |
| DG01 | Dirección General | DJ01 | Apoyo Jurídico | SD01 | Acuerdos, Convenios y Contratos | 1  2  3  4  5  6  7  8  9 | -Convenios.  -Acuerdos de Colaboración.  -Contratos  -Acuerdo de Modificación.  -De Servicio  -De Comodato  -De Bienes Inmuebles  -De Donación de Bienes Muebles  -Acuerdos de Días Inhábiles y Festivos |
| DG01 | Dirección General | DJ01 | Apoyo Jurídico | SD02 | Actas | 1  2  3  4  5  6 | -Actas de Procedimiento Administrativas.  -Actas de Entrega de Recepción.  -Actas de Hechos y Minutas  -Actas de Destino Final.  -Acta Constitutiva del Patronato “Vida Nueva”  -Acta de instalación de Género |
| DG01 | Dirección General | DJ01 | Apoyo Jurídico | SD04 | Asuntos Jurídicos | 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 | -Asesorías  -Juicios Administrativos  -Juicios Laborales  -Juicios Penales  -Sanciones  -Solicitud de Tratamiento  Médico y Psicológico.  -SIPINNA  -Escritura Publica  -Solicitud de Autoridad Judicial  -Normatecam |
| DG01 | Dirección General | DJ01 | Apoyo Jurídico | SD05 | Comité de Ética | 1  2  3  4  5 | -Oficios de Ética  -Actas Ordinarias  -Actas Extraordinarias  -Delaciones  -Acta de Instalación del Comité de Ética |
| DG01 | Dirección General | DJ01 | Apoyo Jurídico | SD09 | Comité de Salud | 1  2  3 | -Oficios  -Acta Ordinaria  -Acta Extraordinaria |
| DG01 | Dirección General | DJ01 | Apoyo Jurídico | SD10 | Unidad de Genero | 1  2  3 | -Oficios  -Acta Ordinaria  -Acta Extraordinaria |
| DG01 | Dirección General | UT10 | Unidad de Transparencia | SD22 | Transparencia y Acceso a la Información Pública | 1  2  3  4  5  6  7 | -Portal de Transparencia  -Infomex  -Comité de Transparencia  -Informes  -Actualización  -Capacitación  -Mejora Regulatoria |
| DG01 | Dirección General | ACA11 | Área Coordinadora de Archivo | SD27 | Consulta y Control Archivístico | 1  2  3  4  5 | Cuadro general de Clasificación Archivística    Catálogo de Disposición Documental  Inventarios Generales de Archivo  Guías Simples de Archivo  Informes de Archivos |
| DG01 | Dirección General | ACA11 | Área Coordinadora de Archivo | SD28 | Gestión Archivística | 1  2  3  4 | Responsables de Archivos de Tramite  Transferencias primarias  Destino Final de Documentos  Préstamo y Consulta de Expedientes |
| DG01 | Dirección General | ACA11 | Área Coordinadora de Archivo | SD29 | Archivo Histórico | 5 | Inventario de Transferencias Secundarias |
| CMA012 | Coordinación Médica y Asistencial | CMA10 | Unidad Médica | SD07 | Informes y Reportes Médicos. | 1  2 | -Hoja Diaria de Actividades de Residencial, Semi-residencial (Luz de Vida) y Consulta Externa.  -Reportes de actividades y requisiciones. |
| CMA012 | Coordinación Médica y Asistencial | CAM10 | Unidad Médica | SD15 | Inspecciones y Verificaciones. | 1  2 | -Visitas de Verificación de Reglamento.  -Oficios de informes médicos |
| CMA012 | Coordinación Médica y Asistencial | CAM10 | Unidad Médica | SD16 | Licencias Sanitarias. | 1 | -Avisos de Funcionamiento y responsables Sanitarios. |
| CMA012 | Coordinación Médica y Asistencial | TS013 | Departamento de Trabajo Social | SD17 | Informes y Reportes | 1 | -Informes de actividades de Trabajo Social |
| CMA012 | Coordinación Médica y Asistencial | TS013 | Departamento de Trabajo Social | SD13 | Expedientes Clínicos.  Informes | 1  2  3 | -Consulta Externa.  -Residencial.  -Semi-Internamiento(Luz de Vida) |
| CAP013 | Coordinación de Atención Psicológica | CAP10 | Unidad Psicológica | SD08 | Informes y Reportes | 1  2  3 | -Informe de Actividades del Área Psicológica  -Hoja Diaria de Psicología  -Capacitación |
| CAP013 | Coordinación de Atención Psicológica | PP013 | Unidad de Programas Preventivos | SD19 | Programas y Proyectos Preventivos. | 1  2  3  4  5  6 | -Sesiones para la Salud en escuelas de nivel educativo primaria (1031)  -Acciones de cultura preventiva con estilos de vida saludables en población estudiantil e nivel educativo primaria (1032)  -Sesiones de prevención de consumo inicial de drogas legales e ilegales en escuelas de nivel educativo secundaria y bachillerato (1034)  -Acciones de Cultura preventiva con estilos de vida saludable en población estudiantil en nivel secundaria y bachillerato (1034)  -Talleres en formación y estilos de vida saludables para la prevención de adicciones en población que labora y asiste a instituciones gubernamentales y no gubernamentales del estado de Campeche (1035)  -Acciones de prevención de adicciones en población que labora y asiste a instituciones gubernamentales en atención a la discapacidad en el Estado de Campeche. (918) |
| DA014 | Subdirección Administrativa |  |  | SD06 | Auditorias | 1  2  3  4 | -Auditoria Superior de la Federación  -Auditoria Superior del Estado  -Auditoria de la Contraloría.  -Auditoria de Órganos  Internos. |
| DA014 | Subdirección Administrativa | DA10 | Departamento de Recursos Humanos. | SD23 | Administración De Recursos Humanos. | 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 | -Expedientes Personales  -Incidencias  -Nóminas.  -Estímulos Puntualidad y  Asistencia.  -Permisos Económicos  -Faltas y Retardos Mayores  -Listas de Asistencias.  -Solicitudes de pago SAIG.  -Solicitud de Pago de Subdirección.  -Empleado Distinguido.  -Incapacidades. |
| DA014 | Subdirección Administrativa | RM014 | Unidad de Recursos Materiales. | SD24 | Administración De Recursos Materiales. | 1  2  3  4  5  6  7  8 | -Control de salida de material de oficina  -Control de salida de material menor de tecnología  -Bitácora de Combustibles.  -Control de Material de Impresiones y Publicaciones Oficiales.  -Inventarios de Bienes Muebles  -Modificación de Bienes Muebles  -Baja de Bienes Muebles  -Cartera de Proveedores. |
| DA014 | Subdirección Administrativa |  |  | SD25 | Administración de Recursos Financieros. | 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14 | -Estado de Cuenta Bancario  -Egresos  -Comprobaciones y Reembolsos  -Conciliaciones Bancarias  -Declaraciones (Provisionales y Anuales)  -Presupuestos y Transferencias  -Viáticos.  -Informe de Pasivos.  -Estados Financieros.  -Formato de Ley de Disciplina Financiera.  -Cuenta Pública.  -Armonización Contable  -Manual de contabilidad.  -Dictaminación. |
| DA014 | Subdirección Administrativa | SG014 | Unidad de Servicios Generales | SD20 | Administración de Servicios Generales | 1  2  3  4 | -Plantilla Vehicular  -Control de Insumos Menores y de Construcción.  -Control de Material Eléctrico  -Bitácora de Mantenimiento de Edificio. |
| DA014 | Subdirección Administrativa | DC014 | Departamento de Cocina | SD26 | Control y Distribución de Alimentos. | 1 | -Control y Distribución de Insumos. |
| DG01 | Gestión Documental |  |  | 10.06 | Vinculación Institucional (Oficios) | 10.06.01  10.06.02 | -Interna  -Externa |

**ELABORÓ**

Lic. Ivonne Núñez Amaro

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**Vo. Bo.**

Lic. Miguel Ángel Naal Salazar

Responsable del Archivo de Concentración

**AUTORIZÓ**

Dr. Gilberto Cesar García Salazar

Director General del SANNAFARM “Vida Nueva”