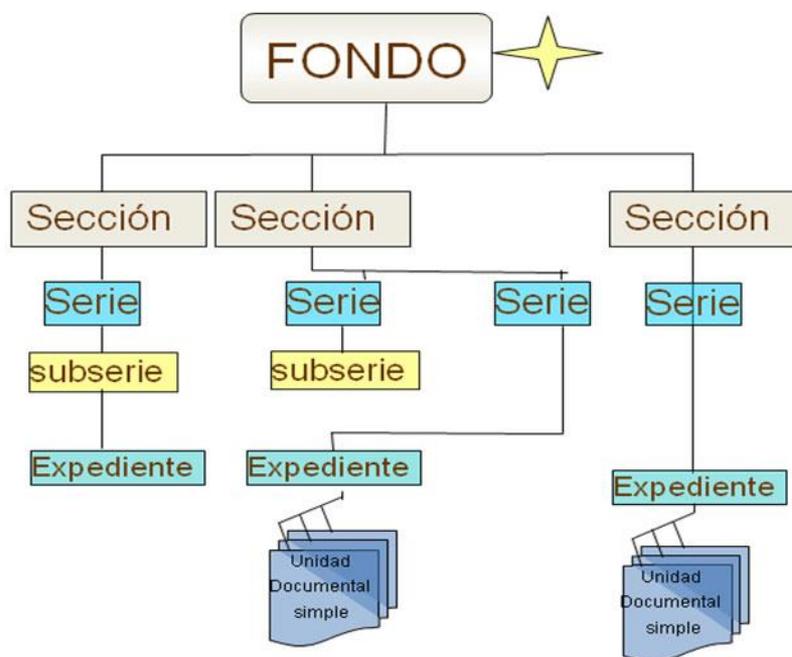


¿QUÉ ES EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?

El cuadro general de clasificación archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Es decir, es una herramienta que refleja la organización de los documentos de los sujetos obligados a partir las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas.

El cuadro general de clasificación archivística nos permite proyectar y planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, ya que es un instrumento en el que se describe de manera general los documentos de archivo agrupados en series, secciones y fondos documentales.

En este sentido, el cuadro general de clasificación archivística se elabora a partir de una estructura jerárquica documental, es decir, se organiza a partir del fondo, sección, subsección, serie y subserie, lo que permite diferenciar y jerarquizar los grupos de documentos que integran los archivos de los sujetos obligados.



El cuadro general de clasificación archivística permite a los sujetos obligados:

1. Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, derivada del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
2. Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
3. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.

«El cuadro general de clasificación archivística, es un instrumento técnico que permite organizar y controlar de forma adecuada los documentos de archivo, a partir de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados.»

Conceptos básicos archivísticos para el diseño del cuadro general de clasificación archivística

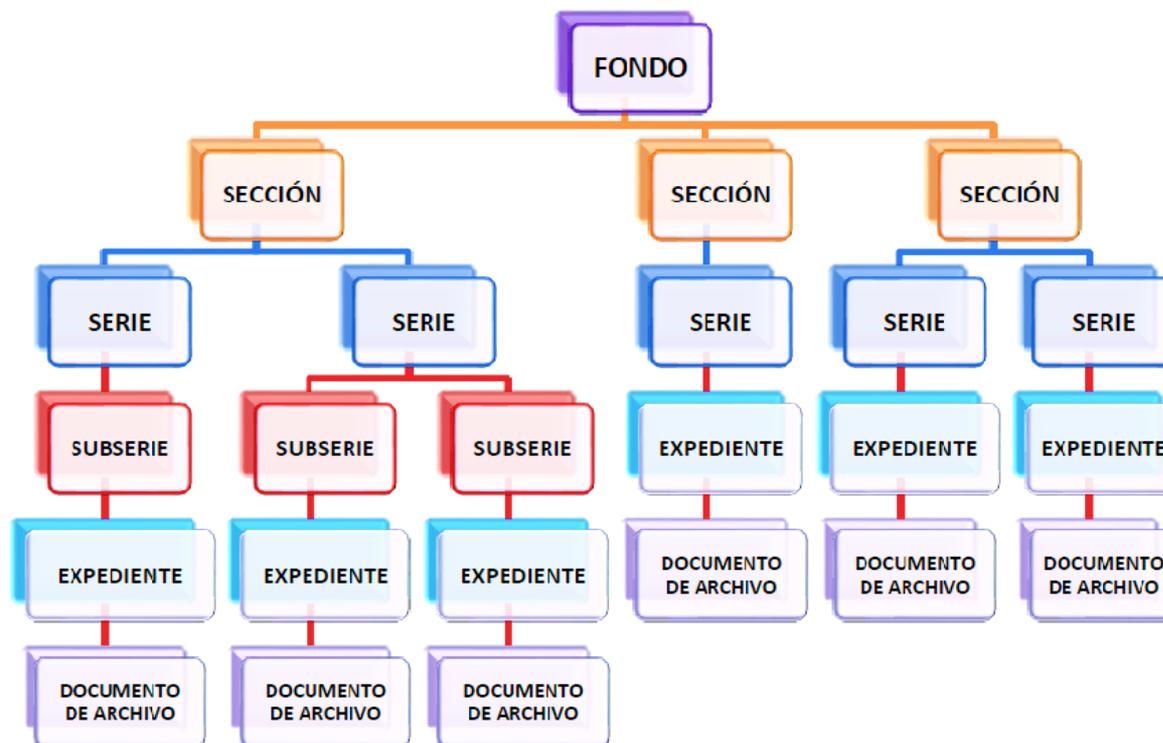


Figura 1

Para el diseño del cuadro general de clasificación archivística es necesario elaborar una estructura lógica jerárquica (**figura 1**) de la organización documental del sujeto obligado, por lo que es necesario conocer y aplicar los conceptos básicos de la teoría archivística, los cuales se presentan a continuación.

Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado con cuyo nombre se identifica.

Para identificar el nombre del Fondo de los sujetos obligados es necesario atender los siguientes criterios:

- Existencia jurídica, es decir, tener un nombre y existencia jurídica propia establecidos por una disposición normativa precisa, fechada y publicada en el diario oficial, boletín oficial, gaceta oficial, periódico oficial o medio de comunicación escrito del Estado.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Estructura interna oficialmente establecida.

Ejemplos:

- Fondo: Ayuntamiento de Amacuzac
- Fondo: Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca.
- Fondo: Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Fondo: Movimiento Ciudadano Morelos.
- Fondo: Consejo de la Judicatura Estatal.
- Fondo: Congreso del Estado.
- Fondo: Sindicato de los trabajadores del Ayuntamiento de Emiliano Zapata

Sección

Corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Para definir e identificar una sección es conveniente considerar los siguientes elementos:

- Identificar claramente el conjunto de documentos y tener una posición subordinada con respecto al sujeto obligado productor -cuyo nivel corresponde al fondo.
- El conjunto de documentos deben estar relacionados entre sí, y regularmente tiene correspondencia con las subdivisiones administrativas del sujeto obligado, o bien de las funciones del sujeto obligado.
- Las secciones son las subdivisiones del Fondo y son identificadas a partir de las funciones del sujeto obligado productor.

Ejemplos:

- Sección: Transparencia y acceso a la información
- Sección: Comunicación social
- Sección: Recursos humanos

Serie

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Para la identificación de una serie es conveniente atender los siguientes criterios:

- La integración de las series corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o atribución.
- La actividad administrativa de la que da cuenta el documento, se encuentra regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Los documentos son organizados o conservados de acuerdo con un sistema (automatizado o no) de archivo y que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.

- La agrupación de documentos refleja la misma actividad o es resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (en el que los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Ejemplos:

- Serie: Plataforma Nacional de Transparencia.
- Serie: Solicitudes de acceso a la información.
- Serie: Fotografías.
- Serie: Acciones Informativas.
- Serie: Nóminas.
- Serie: Expedientes de personal.

Expediente

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Ejemplos:

- Actas de Verificación de la PNT.
- Solicitudes de Acceso y sus respuestas.
- Fotografías sesiones órgano colegiado.
- Acciones informativas enero-marzo.
- Personal de confianza.
- Personal Sindicalizado.

Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.

Ejemplos:

Una carta.

Un informe.

Una fotografía.

Una grabación sonora.

De acuerdo a los conceptos antes vistos, en el siguiente esquema (**figura 2**), se muestra de manera general la estructura jerárquica documental.

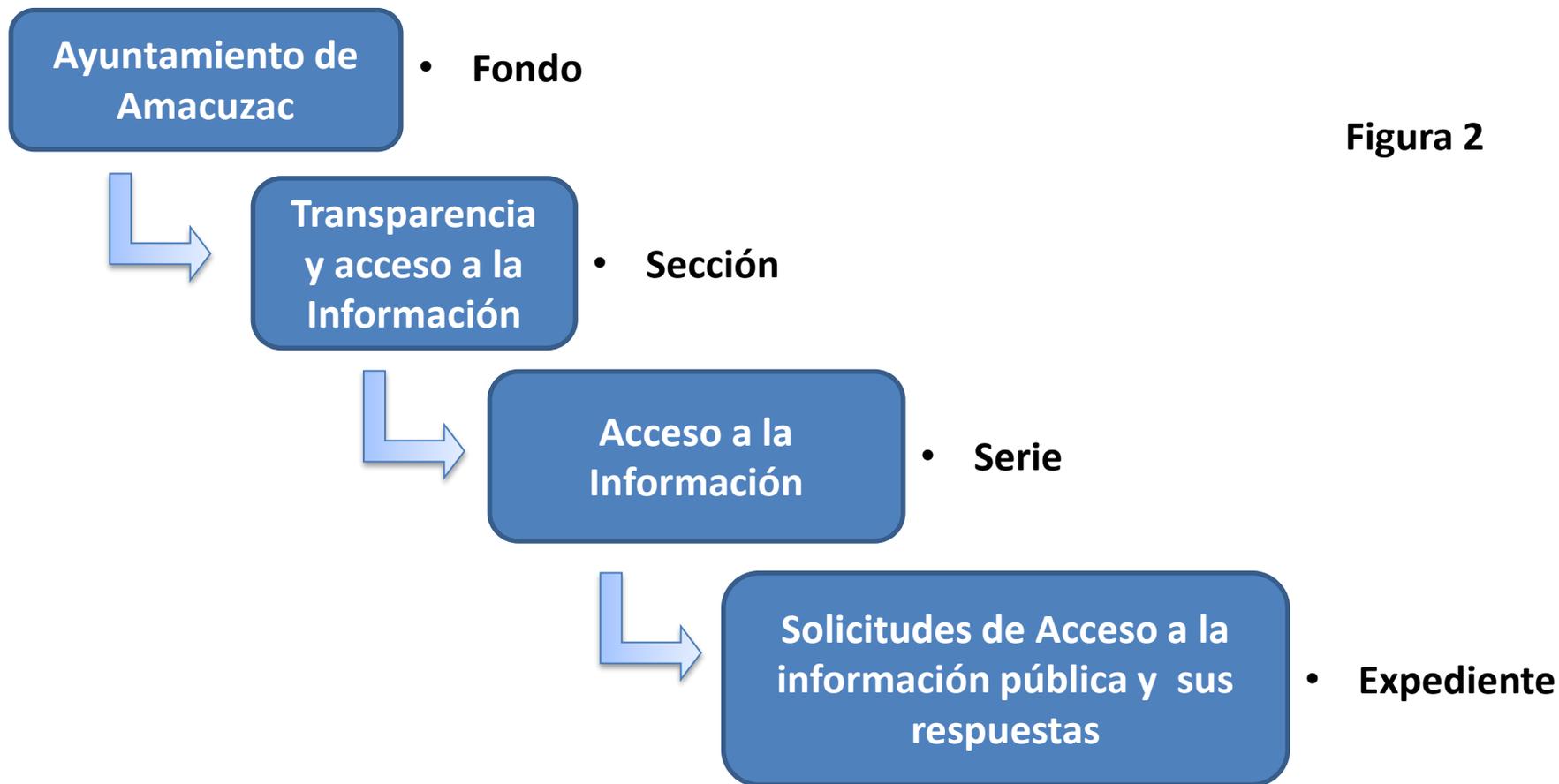


Figura 2

Pasos para elaborar el cuadro general de clasificación archivística.

Para elaborar, actualizar o rediseñar el cuadro general de clasificación archivística se requiere:

PASO 1. Identificación archivística o investigación institucional preliminar.

Es necesario conocer de manera amplia e integral la estructura orgánica y funcional de la institución que corresponda, a partir de la identificación de sus funciones y atribuciones y su producción documental, para lo cual es requisito indispensable elaborar una identificación archivística o *investigación institucional preliminar* ([anexo 1](#)), lo cual permitirá:

- ✓ Establecer propuestas de clasificación archivística que reflejen la estructura documental de la institución, de acuerdo a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- ✓ Planear y controlar los procesos de la gestión documental de acuerdo a las necesidades del sujeto obligado.
- ✓ Tener un sistema institucional de archivos confiable y eficaz que posibilite la toma de decisiones y el acceso a la información.

PASO 2. Identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Determinar la clasificación archivística de la documentación, a partir del análisis de la ***investigación institucional preliminar***, así como de la identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Para realizar el proceso de clasificación archivística, se deberán realizar las siguientes tareas:

- ✓ Realizar entrevistas a los servidores públicos que intervienen en la producción, recepción, administración y custodia de documentos.
- ✓ Identificar y sistematizar las funciones y atribuciones del sujeto obligado, relacionándolas entre sí siguiendo una estructura funcional alineada a los procesos de trabajo de las unidades administrativas.
- ✓ Generar un código numérico o alfanumérico que permita diferenciar y precisar cada función o atribución relacionada a las actividades o procesos de trabajo de las unidades administrativas del sujeto obligado.

PASO 3. Diseñar el Cuadro general de clasificación archivística

Plasmar en un cuadro esquemático la estructura codificada y sistematizada de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas, las cuales servirán para agrupar las series documentales, es decir crear o diseñar el documento denominado cuadro general de clasificación archivística, para lo cual es indispensable realizar las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar el cuadro general de clasificación archivística con la colaboración de las unidades administrativas responsables de crear, recibir, administrar y conservar los documentos de archivo.
- ✓ Codificar el cuadro general de clasificación archivística. A partir de la categorización de la documentación, es decir, una vez que se haya identificado y jerarquizado la documentación en sección, serie y subserie, dicha clasificación archivística se representará a través de la creación y asignación de un código alfanumérico que incluya y refleje todas y cada una de las funciones, atribuciones y actividades de las unidades administrativas del sujeto obligado que corresponda.

- ✓ Establecer dentro del cuadro general de clasificación archivística una estructura jerárquica de las atribuciones de las unidades administrativas que vaya desde las funciones sustantivas hasta las funciones más generales o comunes del sujeto obligado, que corresponda.
- ✓ Someter a autorización de las autoridades que determinen las disposiciones aplicables, el cuadro general de clasificación archivística.
- ✓ Utilizar, difundir y explicar a todas las unidades administrativas el cuadro general de clasificación archivística, para facilitar su aplicación en todas y cada una de las unidades administrativas de los sujetos obligados.

IX. Formato para el diseño del cuadro general de clasificación archivística

Una vez comprendidos los pasos para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, para vaciar la información podemos apoyarnos en un documento como el que se muestra en la [figura 2](#).

Logotipo y nombre institucional	
Título del documento	
Columna título: Código de clasificación	Columna título: Niveles de descripción documental
	Columna título: Sección(SC), Serie (SE), Subserie (SS)
Código de clasificación de la sección	Nombre de la sección
Código de la clasificación de la serie	Nombre de la serie
Código de clasificación de la Subserie	Nombre de la Subserie
Fecha de elaboración: _____	
Nombre y firma de la persona que elaboró el documento: _____	
Nombre y firma del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado que corresponde: _____	

Una vez complementado el formato anterior, tendremos como resultado el cuadro general de clasificación archivística, como el que se muestra en la **figura 3**.

 INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA 1	
Cuadro General de Clasificación Archivística 2	
Niveles de Descripción Documental 4	
SECCIÓN(SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS) 5	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN 3	
SC1S	PLENO
SE1	PLENO
	SS1 Actas de Sesión de Pleno Ordinarias
	SS2 Actas de Sesión de Pleno Extraordinarias
	SS3 Acuerdos jurídicos, administrativos y generales
	SS4 Medidas de apremio
	SS5 Sanciones
	SS6 Seguimiento a los recursos de inconformidad y facultad de atracción ante el INAI
SC2S 6	PRESIDENCIA 7
SE1	COMISIONADO (A) PRESIDENTE (A)
	SS1 Notificaciones días inhábiles y periodos vacacionales
	SS2 Informes de actividades
	SS3 Agenda de presidencia
	SS4 Representaciones en eventos interinstitucionales
	SS5 Cambios de domicilio
	SS6 Patrocinios y/o peticiones
	SS7 Informe de autoridad
SE2 8	REPRESENTACIÓN LEGAL 9
	SS1 Audiencias
10	SS2 Reuniones de trabajo 11
	SS3 Órganos colegiados
SC3S	LEGISLACIÓN
SE1	NORMATIVIDAD
	SS1 Leyes
	SS2 Reglamentos
	SS3 Lineamientos
	SS4 Publicaciones en el Periódico Oficial

Figura 3

1. Nombre y logotipo institucional.
2. Título del documento.
3. Columna título: Código de clasificación.
4. Fila título: Niveles de descripción documental.
5. Fila título: Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)
6. Código de clasificación de la sección.
7. Nombre de la sección.
8. Código de clasificación la serie.
9. Nombre de la serie.
10. Código de clasificación de la Subserie.
11. Nombre de la Subserie.



¡Muchas Gracias!

Coordinación de Normatividad y
Archivística

Teléfono:(777)362-25-30 ext. 132