



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Guía Técnica 1



Guía técnica para la **Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística**

Colección “Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos”

NOVIEMBRE DE 2019

El contenido es responsabilidad de:

DR © 2019. Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Finanzas.

Subsecretaría de Administración.

Dirección General de Innovación.

Lerdo poniente núm. 101, edificio Plaza Toluca,
1er. piso, col. Centro, C.P. 50000. Toluca, Estado de México.

<http://dgi.edomex.gob.mx/>

Colección "Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos".

Guía Técnica número 1.

Guía técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Primera edición electrónica 2019.

Edición a cargo de la Dirección General de Innovación.

Número de autorización del Consejo Editorial

de la Administración Pública Estatal: CE: 207/09/30/19

Editado en Toluca, Estado de México.

Edited in Toluca, State of Mexico.

Ejemplar de distribución gratuita.

Se permite la reproducción total o parcial de la *Guía técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*, siempre y cuando se cite la fuente.

CONTENIDO

	PÁG
I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVOS	6
A. GENERAL	6
B. ESPECÍFICOS	6
III. BASE JURÍDICA	7
A. GENERAL	7
B. ESTATAL	9
IV. LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	10
V. EL DISEÑO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	11
A. PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	12
1. ESTABILIDAD	12
2. FLEXIBILIDAD	12
3. SIMPLIFICACIÓN	12
4. UNICIDAD	12
B. MODELO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	13
C. ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	13
D. DEFINICIÓN DE LAS CATEGORÍAS Y CRITERIOS PARA SU IDENTIFICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	15
VI. ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	19
A. ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	19
1. PRIMERA ETAPA	20
A. IDENTIFICACIÓN	20
B. JERARQUIZACIÓN	23
C. CODIFICACIÓN	24
2. SEGUNDA ETAPA	26
A. APROBACIÓN	26
B. FORMALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	26
C. CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN	27
VII. GLOSARIO	28
VIII . FUENTES CONSULTADAS	30

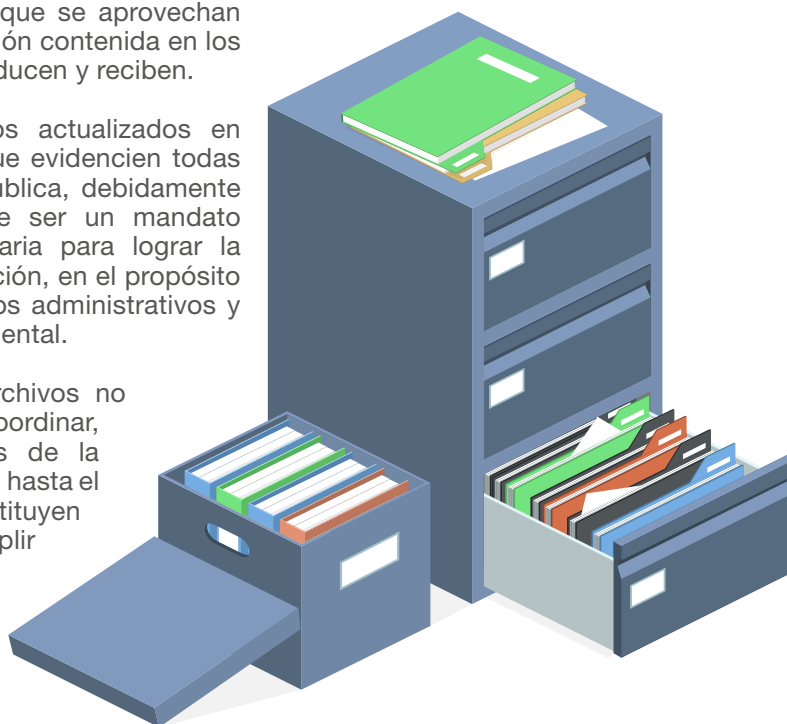
I. PRESENTACIÓN

En la actualidad los documentos de archivo son un recurso necesario e importante; son el resultado del ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares, así como de una gestión eficiente y eficaz de los procesos institucionales. Son parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su organización es esencial para satisfacer eficiente y eficazmente los requerimientos de información de la propia Administración Pública, de los investigadores y del público en general; facilitar la transparencia y la rendición de cuentas; así mismo garantizar el acceso a la información y el derecho a la verdad y a la memoria.

Por ello, no resulta desproporcionado señalar que el debido funcionamiento de las Dependencias y de los Organismos Auxiliares no sólo depende de la manera en que utilizan los recursos financieros, materiales y humanos con que cuentan, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos de archivo que a diario producen y reciben.

El contar con archivos administrativos actualizados en donde se preserven los documentos que evidencien todas las actividades de la Administración Pública, debidamente organizados, se convierte, además de ser un mandato constitucional, en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, en el propósito de encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

Hoy, la esencia y el actuar de los archivos no se restringe únicamente a planear, coordinar, implementar y controlar los procesos de la gestión documental, desde la producción hasta el destino final de los documentos que constituyen su acervo, sino que va más allá al cumplir un papel muy importante como agente movilizador transversal de los entes públicos.



En este contexto, la Dirección General de Innovación, como responsable de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación, así como de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones en materia de administración de documentos en el Poder Ejecutivo del Estado de México, ha emprendido diversas acciones encaminadas a fortalecer la implementación y el desarrollo de los procesos que comprende la gestión documental en los archivos administrativos, particularmente en lo referente a la organización de los archivos de trámite.

Las disposiciones jurídicas vigentes, establecidas en la **Ley General de Archivos**, han significado un enorme avance en materia de organización y preservación de archivos al establecerse, por ejemplo, en el artículo 6 de este ordenamiento se señala que *“El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos” (Ley General de Archivos, 2018, p. 4) o en el 11, fracción I como un deber de los sujetos obligados el:*

“ Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones. **”**

(Ley General de Archivos, 2018, p.p. 4 y 8).

Por ello y como parte de las acciones emprendidas en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado de México, en lo relativo al impulso de la adecuada planeación y desarrollo de los procesos de la gestión documental referidos en la citada **Ley General de Archivos** y, particularmente, en relación con el proceso de organización de los documentos de archivo, la Dirección General de Innovación pone a disposición de las y los Responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos y de los archivos de trámite, concentración e históricos de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, la **Guía Técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística**, con la intención de orientarlos en la elaboración de este trascendental instrumento de control archivístico encaminado a establecer una clasificación de los documentos de archivo homogénea, sustentada en una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos los documentos de archivo y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

La presente **Guía Técnica**, es el primer documento elaborado y publicado de las que integrarán la Colección “Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos”, cuyo propósito está encaminado a contribuir a la formación de las y los archivistas, a través de la difusión de criterios uniformes que les permitan implementar de manera eficiente los procesos de gestión documental.



II. OBJETIVOS

A. General

Establecer un modelo que contenga los criterios básicos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y determinar las actividades a desarrollar para lograr la homologación y uniformidad en su estructura, con base en la normatividad vigente en la materia, considerando los fundamentos teóricos de la gestión documental y la praxis archivística mexicana.



B. Específicos

- Cumplir las disposiciones establecidas en la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia de gestión documental y organización de Archivos.
- Orientar a las y los Responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, para lograr una clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Definir los conceptos asociados a la clasificación archivística y los mecanismos de agrupación documental que le son consustanciales.
- Contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística y facilitar el quehacer de las y los servidores públicos que se dedican a esta actividad en el Poder Ejecutivo del Estado de México.

III. BASE JURÍDICA

A. General

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Artículo 6.º [...]

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. [...] 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

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

[...]

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.



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;

[...]

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.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

[...]

Quinto. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

[...]

V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;

[...]

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

[...]

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.



B. Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Artículo 5.º [...]

I. [...] 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.

[...]

VI. 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 los resultados obtenidos.



Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Artículo 1. La presente Ley, es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia. Se entiende por documento, cualquier objeto o archivo electrónico o de cualquier otra tecnología existente que pueda dar constancia de un hecho.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015.

[...]

Artículo 36. Los Sujetos Obligados serán responsables de crear, organizar, preservar y controlar sus Archivos, conforme al ciclo de vida de los documentos y los principios de procedencia y de orden original, así como la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia archivística vigente, y garantizarán que sus Archivos de Trámite, Concentración e Históricos se mantengan organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

Artículo 50. Las Áreas Coordinadoras tendrán las siguientes funciones en materia archivística:

[...]

III. Elaborar, en coordinación con los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, el Cuadro General de Clasificación Archivística;

[...]

Artículo 59. Los Archivos de los Sujetos Obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta:

[...]

II. Cuadro General de Clasificación Archivística;

IV. LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Desde el punto de vista técnico, la organización de un archivo está vinculada a tres procesos sucesivos que permiten consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información contenida en los documentos de archivo: la clasificación, la ordenación y la descripción de los grupos documentales (*Ramírez Deleón, J.A., 2016, p. 13*).

Por su parte, la **Ley General de Archivos** define a la organización como el:

“Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información” (*Ley General de Archivos, 2018, p. 4*).

En este sentido, al implementar el proceso de organización, la primera operación que la o el responsable del Archivo de Trámite deberá realizar es la clasificación, acción que sin duda es el soporte del sistema de administración de los documentos de archivo, sin menoscabo de la ordenación y la descripción ya que finalmente las tres operaciones se complementan y están íntimamente ligadas.

La normatividad vigente en materia de administración de documentos en el Estado de México, considera a la clasificación archivística como la:

“

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones

(Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México, 2015, p. 4).

”



La clasificación permite darle, desde el inicio, una estructura coherente a los documentos que se producen y reciben en las instancias gubernamentales en el ejercicio de las funciones que tienen asignadas.

Por ello, el diseño del sistema de clasificación archivística a utilizar, debe contemplar el análisis y la generación de esquemas y conceptos que se expresan en un instrumento de trabajo llamado Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de permitir a plenitud la identificación, agrupación, sistematización y control de la información contenida en los documentos de archivo de los entes gubernamentales (*Ramírez Deleón, J.A., 2016, p. 13*)

Si bien la normatividad vigente en la materia establece que los instrumentos de control archivístico, entre ellos el Cuadro General de Clasificación Archivística, deben ser elaborados de manera conjunta por las o los Responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, es importante señalar que en su diseño, implementación y actualización deben involucrarse también las y los titulares de las instancias productoras y receptoras de los documentos de archivo.

En suma, el diseño del sistema de clasificación es el resultado de una intensa actividad intelectual que comprende el conocimiento y análisis del marco jurídico que da sustento a las atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares productoras y receptoras de la documentación.

V. EL DISEÑO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento que permite sistematizar la información contenida en cada uno de los documentos de archivo y al mismo tiempo vincularlos en su conjunto (unos con otros) para constituir lo que se conoce comúnmente como expediente. Proporciona una perspectiva de conjunto del fondo, de las relaciones diferenciadas entre las categorías de agrupamiento, así como de la dependencia u organismo auxiliar y las funciones y actividades que desarrolla.

La **Ley General de Archivos** define al Cuadro General de Clasificación Archivística como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado” (*Ley General de Archivos, 2018, p. 2*).

En un razonamiento elemental, el Cuadro General de Clasificación Archivística no es otra cosa que una estructura jerárquica y lógica basada en las funciones y actividades que desarrolla una entidad gubernamental, bajo las cuales se generan y reciben los documentos, al mismo tiempo permite la normalización de la denominación de los expedientes. Por tanto, su correcta elaboración permitirá a las dependencias y organismos auxiliares obtener, entre otras ventajas, las siguientes:

- La reunión de manera lógica de los documentos de archivo, entre sí, mediante un lenguaje clasificatorio.
- Disponer los documentos de archivo en un espacio físico.
- Facilitar el acceso y control de los documentos de archivo.
- Entender la estructura interna del órgano productor de documentos.



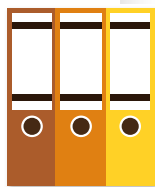
A. Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Es importante indicar que para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, además del marco jurídico normativo que regula el funcionamiento de cada una de las dependencias y de los organismos auxiliares, se deben considerar los siguientes principios de:

1

ESTABILIDAD:

El Cuadro General de Clasificación Archivística, sustentado en las funciones del órgano productor de los documentos, debe ser lo suficientemente estable para garantizar su permanencia a través del tiempo y evitar que se tengan que efectuar cambios continuos que afecten a su estructura, tal como puede ocurrir con un cuadro de clasificación basado en la estructura orgánica del ente productor de los documentos.



2

FLEXIBILIDAD:

El Cuadro General de Clasificación Archivística debe tener como una de sus características el principio de apertura a la inclusión de nuevas agrupaciones o series documentales (como resultado del aumento de las competencias del órgano productor, por ejemplo) o a la eliminación de agrupaciones o series documentales (en función de la evolución del propio órgano), sin que ello signifique modificar drásticamente la estructura del Cuadro o la realización de uno nuevo.



3

SIMPLIFICACIÓN:

El Cuadro General de Clasificación Archivística no debe estar saturado de subdivisiones, ya que un exceso de categorías dificulta su puesta en práctica, a la vez que acrecienta el riesgo de cometer más errores, restándole al mismo tiempo flexibilidad.



4

UNICIDAD:

El Cuadro General de Clasificación Archivística debe estar diseñado para incluir toda la documentación generada o acumulada por el órgano productor, sin que existan divisiones cronológicas. Los límites de la temporalidad y la edad de los documentos no son elementos que definan la estructura del archivo, ni rompen la unidad del fondo.



B. Modelo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

En la actualidad existe una gama de modelos en los que puede basarse la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la **Ley General de Archivos** señala que este instrumento debe elaborarse considerando las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado (*Ley General de Archivos, 2018, p. 5*).

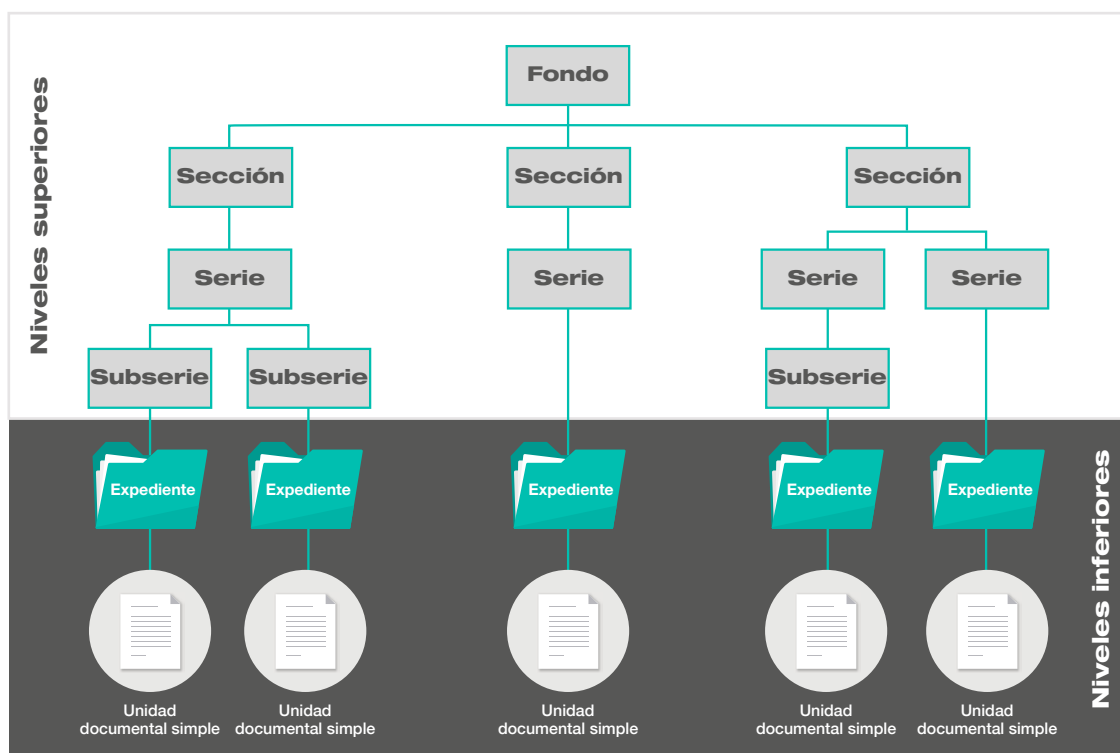
El diseño de un Cuadro de Clasificación con las características establecidas en la Ley se encuentra unido a las funciones de la entidad gubernamental que produjo, recibió o acumuló los documentos. Para su elaboración se sigue un criterio de lo general a lo particular, partiendo de la misión de la dependencia u organismo auxiliar, considerando su marco normativo, para terminar en las actividades propias encomendadas a cada unidad administrativa. Por ello, el Cuadro de Clasificación por funciones es considerado el modelo más estable.

C. Estructura para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística debe responder a tres necesidades de la dependencia u organismo auxiliar productora de la documentación:

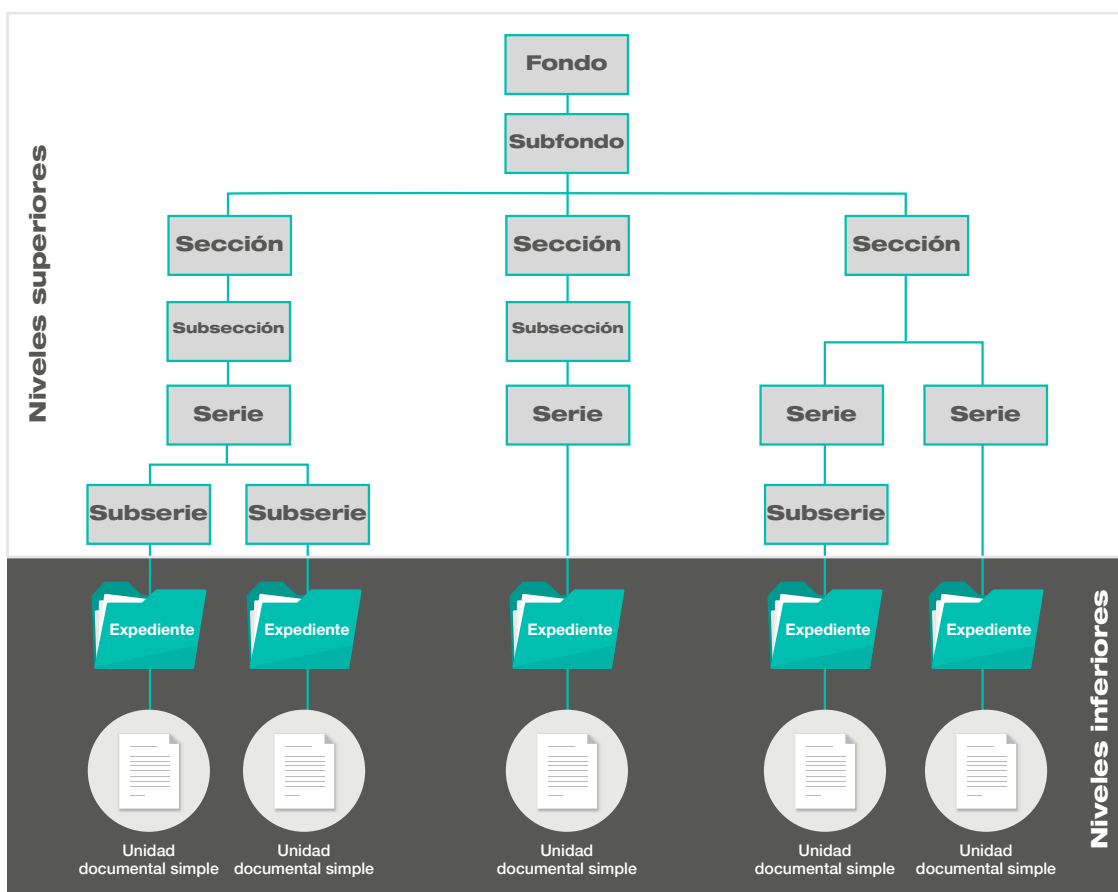
1. **Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar.**
2. **Agilizar la localización, el acceso y la recuperación de la información contenida en los documentos que integran el acervo del archivo de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar.**
3. **Eficientar el control y manejo de los documentos y expedientes del archivo de cada unidad administrativa de la dependencia u organismo auxiliar.**

Derivado de lo anterior, el Cuadro General de Clasificación Archivística se integrará con tres elementos o clases en los niveles superiores, así como con las unidades documentales (expediente y documento) en la parte más baja de la jerarquía del Cuadro, como se muestra en los siguientes ejemplos¹:



Cuadro 1. Esquema de las categorías de agrupamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística (fondo, sección, serie, subserie, unidad de documentación compuesta (expediente) y unidad de documentación simple (documento de archivo)).

¹ Diseño realizado tomando como base el esquema contenido en el *Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*, Archivo General de la Nación, 2012. Disponible en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>



Cuadro 2. Esquema de las categorías de agrupamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie), unidad de documentación compuesta (expediente) y unidad de documentación simple (documento de archivo).

Es importante especificar que en las categorías de fondo, sección y serie (considerados niveles superiores en el esquema) las dos primeras están vinculadas con el órgano productor de los documentos; es decir, responden a una estructura organizacional debidamente establecida, mientras que la tercer categoría está asociada a las funciones y actividades del propio órgano productor, y son los tres elementos en conjunto, los que permiten el diseño conceptual del Cuadro General de Clasificación Archivística, mientras que la culminación del proceso de clasificación se da

cuando el expediente (unidad de documentación compuesta) y el documento de archivo (unidad de documentación simple) se amalgaman con los niveles superiores (Ramírez Deleón, J.A, 2016, p. 30).

De no mostrarse la asociación de los niveles inferiores con los superiores del Cuadro General de Clasificación Archivística y viceversa, la clasificación archivística no podría llevarse a la práctica, ya que los expedientes y documentos de archivo no podrían incorporarse al fondo, la sección y la serie documental a la que pertenecen.

D. Definición de las categorías y criterios para su identificación en la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

De conformidad con la normatividad vigente en la materia, a continuación se explican los conceptos asociados a las categorías mostradas en los esquemas anteriores, así como los elementos para su identificación, tomando como ejemplo el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (*Dirección General de Innovación, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, 2016, pp. 12-15*):

Categoría:	Fondo.
Nivel:	Superior.
Concepto:	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este.
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia legal del sujeto obligado (debe tener un nombre y una existencia jurídica establecida en alguna normatividad, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México). • Atribuciones y funciones claramente establecidas en algún ordenamiento jurídico. • Estructura administrativa determinada, en la que esté definida la posición jerárquica del sujeto obligado. • Autonomía suficiente para el desarrollo de sus atribuciones y funciones. • Estructura interna formalmente establecida.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas. • Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. • Ayuntamiento de Lerma.

Categoría:	Subfondo.
Nivel:	Superior.
Concepto:	Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas del sujeto obligado que los origina.
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia legal de las subdivisiones administrativas del sujeto obligado (deben tener un nombre y una existencia jurídica establecida en alguna normatividad, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México). • Atribuciones y funciones de las subdivisiones administrativas del sujeto obligado claramente establecidas en algún ordenamiento jurídico. • Estructura administrativa determinada, en la que esté definida la posición jerárquica de las subdivisiones administrativas del sujeto obligado.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Ingresos. • Subsecretaría de Planeación y Presupuesto. • Subsecretaría de Tesorería. • Subsecretaría de Administración.

Categoría:	Sección.
Nivel:	Superior.
Concepto:	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Su identificación debe ser manifiesta y tener una posición de dependencia con respecto del sujeto obligado generador o poseedor de los documentos con el cual se identifica el fondo. • Debe estar relacionada con las funciones que el sujeto obligado tiene asignadas en el marco legal y/o administrativo que le da sustento jurídico, cuyo nivel o categoría es el fondo. • Es parte del sistema de archivos. • Está incorporada a un sujeto obligado con capacidad para desarrollar sus funciones y con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior. • Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudación. • Administración tributaria. • Planeación estratégica de inteligencia financiera.

Categoría:	Subsección.
Nivel:	Superior.
Concepto:	Subdivisión de una sección que se hace necesaria debido a la complejidad de la función representada.
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Son agrupaciones que forman parte de la sección, pero se identifican de manera independiente de dicha sección. • Al igual que la sección, su identificación debe ser manifiesta y tener una posición de dependencia con respecto del sujeto obligado generador o poseedor de los documentos con el cual se identifica el fondo. • Debe estar relacionada con las funciones que el sujeto obligado tiene asignadas en el marco legal y/o administrativo que le da sustento jurídico.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos. • Presupuesto. • Contabilidad.

Categoría:	Serie.
Nivel:	Superior.
Concepto:	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Son documentos generados o acumulados como resultado del desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento. • Tienen homogeneidad funcional y son resultado de procesos de gestión administrativa normalizados al interior del sujeto obligado. • Los documentos reflejan una misma actividad o son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso. • Resultan de la utilización del principio de orden original (los documentos de archivo de un fondo no se combinan con los de otros fondos) y tienen un carácter seriado; es decir, repetitivo porque son producto de una misma actividad o procedimiento que deriva de las funciones del sujeto obligado.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios de colaboración administrativa. • Padrones de catastro e impuesto predial. • Dictámenes fiscales.

Categoría:	Subserie.
Nivel:	Superior.
Concepto:	División de la serie documental.
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Son agrupaciones que forman parte de la serie documental, pero se identifican de manera independiente de dicha serie. • Tienen un contenido y características propias. • Las unidades documentales que se integran son diferentes pero generadas por trámites administrativos similares a los de la serie.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Percepciones y deducciones. • Depósitos a cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina. • Pagos por contratos por tiempo y obra determinada.

Categoría:	Expediente (unidad documental compuesta).
Nivel:	Inferior.
Concepto:	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Son reunidos por el sujeto obligado para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística. • Se integran en forma lógica con documentos de archivo que se refieren al mismo tema, actividad o asunto. • Es la unidad básica de la serie, resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación. • Se integran en forma cronológica.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de cursos de capacitación impartidos. • Expediente de la renta de inmuebles. • Expediente del contrato de servicios de energía eléctrica.

Categoría:	Documento de archivo (unidad documental simple).
Nivel:	Inferior.
Concepto:	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Son unidades indivisibles que se refieren regularmente a un asunto y que tienen un contexto y un contenido. • Son el producto o resultado de una gestión oficial. • Agrupados constituyen expedientes.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Carta. • Informe.

VI. ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística “constituye uno de los aspectos metodológicos de mayor relevancia en el desarrollo de los sistemas de clasificación” (Ramírez Deleón, J.A., 2016, p. 44), ya que es un instrumento a través del cual se concreta el proceso de clasificación archivística, pues posibilita especificar y estructurar “las relaciones lógicas entre las agrupaciones documentales, lo cual permite la ejecución de operaciones controladas para la organización de los fondos y sus divisiones” (Ramírez Deleón, J.A., 2016, p. 45).

Por lo anterior, resulta importante el determinar quién deberá elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística dentro de la estructura administrativa de cada dependencia u organismo auxiliar.

La **Ley General de Archivos** establece en su artículo 13 el deber que tienen los sujetos obligados de contar con instrumentos de control y consulta archivísticos en concordancia con sus funciones y atribuciones, y particularmente en la fracción I de dicho artículo se hace mención específica del Cuadro General de Clasificación Archivística (*Ley General de Archivos, 2018, p. 5*).

De esta manera y conforme a lo establecido por la **Ley General de Archivos**, la responsabilidad de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística recae en la figura del “**Área Coordinadora de Archivos**”, la cual debe llevar a cabo las actividades que al respecto se requieran, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, de cada sujeto obligado (*Ley General de Archivos, 2018, p. 7*).

A. Etapas para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, además de tener un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones de la dependencia u organismo auxiliar productor o acumulador de los documentos de archivo, deberá considerar los siguientes aspectos:

- Los instrumentos jurídicos, normativos y de organización de la dependencia u organismo auxiliar.
- Los esquemas de clasificación existentes en la Dependencia u Organismo Auxiliar.
- Los recursos con que se cuenta para ello.

En este orden de ideas, la adecuada elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, como actividad clave del proceso de organización del archivo, contempla dos etapas.



1. Primera etapa

En esta etapa se implementará un prototipo de tratamiento de los documentos de archivo que permita lograr, a través de la identificación, jerarquización y codificación de los documentos, la integración de series documentales o categorías de agrupamiento documental estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

Para ello, a continuación se explica en qué consiste cada una de las actividades referidas en el párrafo anterior.

a. Identificación

Conforme lo establece el Archivo General de la Nación, esta acción consiste en distinguir los elementos que apoyarán el establecimiento de las series documentales o categorías de agrupamiento (*Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012, p. 16*). En un sistema de clasificación sustentado en las funciones del órgano productor, para el establecimiento de las series documentales o categorías de agrupamiento deben contemplarse los siguientes aspectos:

- Las atribuciones y funciones específicas de la dependencia u organismo auxiliar que corresponderán a las atribuciones sustantivas, que son las que marcan la diferencia entre cada una de las dependencias o entre un organismo auxiliar y otro.
- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de unidades administrativas que forman parte de la dependencia u organismo auxiliar en cuestión.

En ambos casos se debe considerar la existencia de una relación precisa entre lo que es el objeto de una acción de la dependencia u organismo auxiliar y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Por otra parte, las series documentales:

“ Reportan actividades, procesos o transacciones que se documentan en un soporte físico o digital; son las evidencias del trabajo realizado por una unidad administrativa. Su contenido nos explica el por qué y el para qué de los documentos emitidos o recibidos por una organización ”

(Aguilera Murguía, R., *La identificación de las series documentales, 2011, p. 118*).

Por lo tanto, el proceso para identificar las series documentales o categorías de agrupamiento debe estar sustentado en una jerarquización de las atribuciones, funciones y actividades de la dependencia u organismo auxiliar, productora de los documentos. Al respecto, se establecen tres niveles en el proceso de identificación de las series documentales o categorías de agrupamiento:

“ El primer nivel es el más general y corresponde al de las competencias y atribuciones del organismo. Le sigue el de las funciones, y luego, el de las actividades por cada una de las unidades administrativas, siguiendo el principio de que cada una de éstas últimas representa el desglose de las atribuciones y funciones asignadas al organismo por una norma jurídica vigente. ”

(Aguilera Murguía, R., La identificación de las series documentales, 2011, p. 122).

En este contexto, para conseguir la plena identificación de las atribuciones, funciones y actividades de la dependencia u organismo auxiliar, la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivo para establecer las series documentales o categorías de agrupamiento debe considerar los siguientes instrumentos jurídicos y administrativos: la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las leyes generales o estatales en las que se fundamente el actuar de la dependencia o del organismo auxiliar productora de los documentos; así como su Reglamento Interior, el manual general de organización, los manuales de procedimientos y los cuadros de clasificación archivística vigentes.

La identificación y el análisis reflexivo de las atribuciones y funciones asignadas a la dependencia u organismo auxiliar en los instrumentos jurídicos y administrativos referidos en el ejemplo anterior, permitirá a la o al Responsable del Área Coordinadora de Archivos tener elementos a partir de los cuales podrá formar las series documentales o categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Asimismo, posibilitará la elaboración de un solo listado de las series documentales o categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de éstas, tanto sustantivas como comunes, y evitará que se dupliquen.

De igual modo, al desarrollar el proceso de identificación de las series documentales o categorías de agrupamiento, la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos debe tener cuidado al integrar el listado e implementar mecanismos que le permitan establecer las semejanzas que pudieran existir entre las series o categorías y faciliten la integración de las mismas, ya que derivado de que existe un número considerable de tareas comunes entre las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, se deberá prestar atención al realizar la unificación de las series o agrupaciones que tengan parecido, no solo de tipo semántico, sino también de contenido.

Por lo anterior, es importante que la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos tome en cuenta o evite caer en las siguientes inexactitudes:

- **Elaborar un listado voluminoso de series documentales o categorías de agrupamiento, ya que sólo obstaculiza su utilización en otras etapas como la jerarquización y la codificación de las series o categorías.**
- **Realizar acciones que conlleven a la dispersión de la información o a la separación errónea de las series documentales o categorías de agrupamiento.**

Por último, la identificación de las series o categorías documentales y su agrupamiento debe efectuarse sobre una base consistente y de comparación tal, que sólo los instrumentos jurídicos y administrativos señalados anteriormente darán ocasión de hacerlo.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de series documentales o categorías de agrupamiento, tomadas del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (*Dirección General de Innovación, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, 2016, pp. 12-15*):

-
- **Infraestructura y desarrollo social.**

 - **Política de ingresos.**

 - **Recaudación.**

 - **Administración tributaria.**

 - **Registro Estatal de Vehículos.**

 - **Administración de cartera.**

 - **Atención al contribuyente.**

 - **Simplificación y modernización administrativa.**

 - **Gestión de la calidad gubernamental y vinculación ciudadana.**

 - **Gestión y administración del patrimonio documental.**

 - **Tecnologías de la Información y comunicaciones.**

 - **Gobierno electrónico y Red Estatal de Telecomunicaciones.**

 - **Servicio profesional de carrera.**
-

Efectuado el análisis de la normatividad jurídica y administrativa que regula el funcionamiento de la dependencia u organismo auxiliar, la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá llevar a cabo las actividades de campo que le permitan recopilar referencias relacionada con el tipo de información que se produce en cada unidad administrativa, los instrumentos de control archivístico disponibles, criterios de clasificación y ordenación previos, así como el volumen documental existente en los archivos de trámite.

b. Jerarquización

En esta etapa la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, determinará el grado de relación o coordinación, así como el de semejanza y diferencia entre las series documentales o categorías de agrupamiento que haya identificado en la fase anterior.

La jerarquización de dichas series o categorías debe ser sometida a un proceso de verificación que permita situarlas en un contexto general de ordenación o relación, a través del cual se puedan distinguir los diferentes elementos de categorización, para ubicar cada serie documental o categoría de agrupamiento en el lugar que le corresponda, en oposición a lo que sucede en la etapa de identificación en la que las series documentales o categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado (*Archivo General de la Nación, Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012, p. 18*).

En esta etapa, el modelo utilizado debe comprender todas las series documentales o categorías de agrupamiento, lo cual se logra a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de la gestión administrativa (atribución-función-actividad) de tal forma que las series documentales o categorías de agrupamiento se ubiquen de manera lógica, permanente y sistematizada.

En el siguiente ejemplo se muestran algunas representaciones de la utilización de elementos “**atribución-función-actividad**”, tomadas del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (*Dirección General de Innovación, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, 2016, pp. 12-15*):

Atribución:	Registro Estatal de Vehículos.
Función:	Registro, autorización y control vehicular de uso particular.
Actividad:	Permisos para circular sin placas y sin tarjeta de circulación.

Atribución:	Desarrollo y Administración de Personal.
Función:	Pagos por conceptos de sueldos.
Actividad:	Comprobantes de percepciones y deducciones.

Atribución:	Gestión y administración del patrimonio documental.
Función:	Servicios de Archivo.
Actividad:	Actas de transferencias documentales.

c. Codificación

La acción de codificar se puede entender como la operación a través de la cual se asigna un valor de caracteres o símbolos a un determinado mensaje, con la finalidad de transmitirlo a otras personas o entidades que compartan el código.

En este contexto y con el propósito de lograr un funcionamiento óptimo del Cuadro General de Clasificación Archivística, el uso de códigos es una condición útil y necesaria, pues la relación de éstos con el orden y la distribución de las categorías de agrupamiento dará lugar a una sistematización y ubicación que hará más precisas las relaciones documentales e interconexiones distintivas de los documentos de archivo.

La codificación actúa como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), ya que éstos por sí solos, no son una respuesta a los problemas que plantea la clasificación (*Archivo General de la Nación, Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012, p. 19*).

Por ello, es importante tener presente que en el campo de la archivística, la codificación se efectúa una vez que se tienen debidamente identificadas y jerarquizadas las series documentales o categorías de agrupamiento, porque que el código permitirá en un momento determinado, sustituir el nombre de dicha serie o categoría para fines de abreviatura o de identificación cuando se elabore la carátula del expediente.

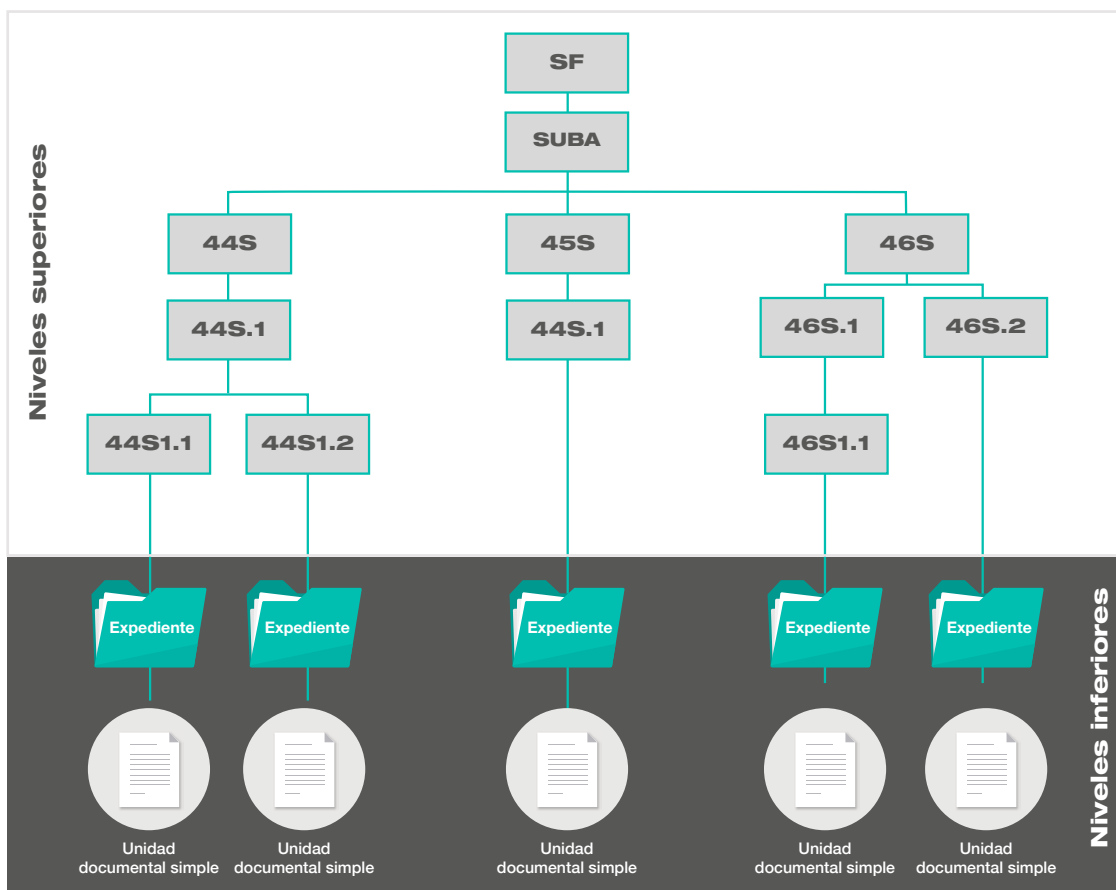
La utilización del código es una condición obligatoria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual al conectarse con el orden y distribución dado previamente a las series documentales o categorías de agrupamiento identificadas en el propio Cuadro, favorece su acertada sistematización y ubicación lo que clarifica las relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Por lo anterior, es conveniente que la codificación a utilizar sea adaptable a las series documentales o categorías de agrupamiento establecidas y de un manejo fácil, lógico y viable para identificar los documentos, aunado a que la **Ley General de Archivos** establece que la codificación a utilizar deberá ser alfanumérica (*Ley General de Archivos, 2018, p. 5*).

A título de ejemplo, en la siguiente tabla se muestra el manejo de la codificación alfanumérica utilizada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (*Dirección General de Innovación, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, 2016, pp. 16-17*):



Código	Sección	Código	Serie
1S	Planeación y coordinación de la agenda del titular de la Secretaría de Finanzas.	1S.1	Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias.
		1S.2	Solicitudes realizadas al Secretario de Finanzas.
		1S.3	Acuerdos del Secretario de Finanzas.
2S	Coordinación Administrativa.	2S.1	Presupuesto de gasto corriente y de inversión sectorial autorizado a la Secretaría.
		2S.2	Registros contables, financieros y presupuestales.
3S	Protección civil y seguridad e higiene.	3S.1	Unidad Interna de Protección Civil.
		3S.2	Subcomisiones de Seguridad e Higiene.
4S	Control y evaluación.	4S.1	Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de control y evaluación.
		4S.2	Programa Anual de Control y Evaluación.
5S	Planeación, programación y evaluación.	5S.1	Informes de Gobierno y anexo estadístico del Informe de Gobierno del Sector Finanzas.
		5S.2	Glosa del Informe de Gobierno del Secretario de Finanzas.
		5S.3	Evaluación de proyectos y programas del Sector Finanzas.
		5S.4	Estudios, investigaciones y análisis económicos y financieros.
		5S.5	Coordinación interinstitucional.
		5S.6	Seguimiento de acuerdos, instrucciones y compromisos.



Cuadro 3. Esquema de las categorías de agrupación del Cuadro General de Clasificación Archivística (fondo, subfondo, sección, serie, subserie), unidad de documentación compuesta (expediente) y unidad de documentación simple (documento de archivo) utilizando la codificación.

2. Segunda etapa

Una vez concluidas las actividades de la primera etapa, se deberán llevar a cabo las relativas a la implementación y formalización del Cuadro General de Clasificación Archivística. En esta fase, corresponderá a la o al Responsable del Área Coordinadora de Archivos dar puntual seguimiento a las acciones para la implantación del Cuadro, que incluyen las siguientes operaciones: aprobación; formalización e implementación y capacitación y supervisión.

a. Aprobación

Esta actividad se refiere únicamente a la aprobación institucional del Cuadro General de Clasificación Archivística, por parte de la o del titular de cada dependencia u organismo auxiliar o por quien tenga esta facultad normativa en la materia.

b. Formalización e implementación

Es importante señalar que el Cuadro General de Clasificación Archivística se implementa y aplica a partir del momento de su autorización institucional.

También debe tenerse en cuenta que la oficialización del Cuadro General de Clasificación Archivística

“... implicará la constante actualización del mismo, la corrección de desviaciones en su uso y la medición del impacto que este tiene en todos los niveles de la organización”

(Ramírez Deleón, J.A., 2016, p. 84).

Para llevar a cabo la formalización e implementación del Cuadro General al seno del órgano productor de los documentos, deberá prepararse un documento institucional de carácter administrativo (circular, oficio, etc.), a través del cual se formalice el Cuadro y se establezca su observancia obligatoria.

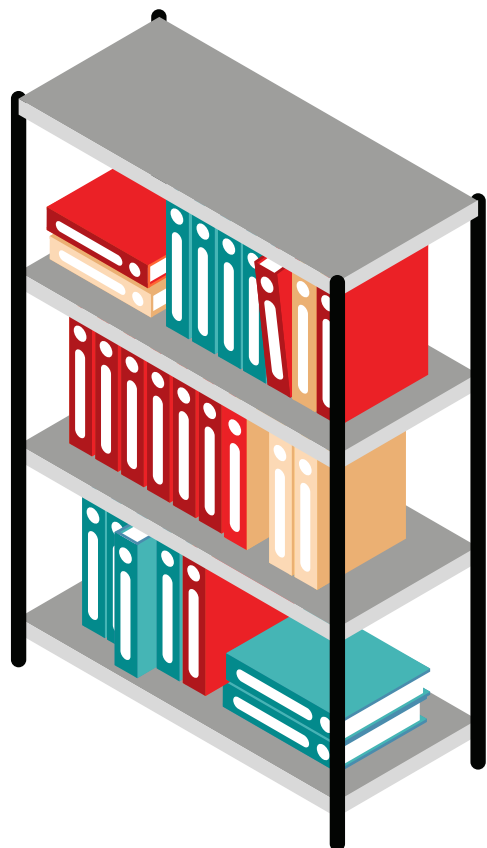
En este contexto la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivo habrá de considerar que el Cuadro General de Clasificación Archivística no debe aplicarse en sentido retrospectivo; es decir, que los materiales documentales producidos y recibidos con anterioridad a la aprobación e implementación del Cuadro no pueden, bajo ninguna situación, reclasificarse, ya que ello impactaría irreversiblemente en el principio de procedencia y orden original de los fondos documentales acumulados.

La implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística deberá acompañarse de actividades relacionadas con su difusión entre las y los responsables de los archivos de trámite y titulares de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar para su utilización, así como de los mecanismos para su implantación, los cuales deberán considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- **Estrategias para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**
- **Programa de capacitación y asesoramiento técnico para las y los responsables de los archivos de trámite.**
- **Mecanismos de retroalimentación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

c. Capacitación y supervisión

Finalmente, es importante que la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos implemente acciones permanentes relacionadas con el asesoramiento técnico y capacitación de las y los responsables de los archivos de trámite de la dependencia u organismo auxiliar, para la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como de supervisión, que permitan constatar que se está llevando a cabo de manera oportuna, eficiente y eficaz la clasificación de los documentos generados y recibidos.



VII. GLOSARIO



Agrupación documental:

Asociaciones sucesivas de los documentos de archivo que permiten vincularlos con el expediente al que deben incorporarse, así como vincular los expedientes con la serie y fondo de archivo al que pertenecen.

Archivo:

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Dependencias y Organismos Auxiliares en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo de concentración:

El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite:

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Dependencias y Organismos Auxiliares.

Archivo histórico:

El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos:

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias y Organismos Auxiliares.

Atribución:

Capacidades competenciales de carácter general de las Dependencias u Organismos Auxiliares y sus divisiones internas, dadas a estas por mandato legal.

Clasificación archivística:

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

Consulta de documentos:

Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de sus requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística:

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia u organismo auxiliar.

Documento de archivo:

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y organismos auxiliares, con independencia de su soporte.

Expediente:

Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las dependencias y organismos auxiliares.

Fondo:

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia u organismo auxiliar que se identifica con el nombre de la o del mismo.

Función:

Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una dependencia u organismo auxiliar por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

Información adjetiva:

Información administrativa que genera documentación común a todas las dependencias u organismos auxiliares.

Información sustantiva:

Información específica de las dependencias u organismos auxiliares relacionadas con la razón de ser de las mismas.

Instrumentos de control archivístico:

Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Organización:

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Sección:

Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Dependencia u Organismo Auxiliar de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie:

División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos:

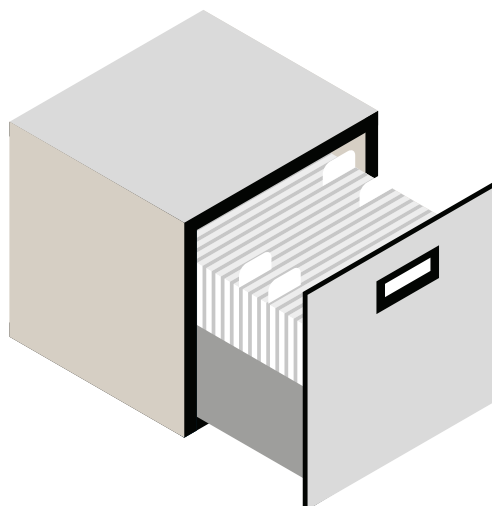
Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Dependencia u Organismo Auxiliar y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Subfondo:

Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la Dependencia u Organismo Auxiliar que los origina.

Subserie:

División de la serie documental.



VIII. FUENTES CONSULTADAS



Aguilera Murguía, R., (2011). **“La identificación de las series documentales”** en Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales (pp. 118-132). Madrid, España. Recuperado el 31 de octubre de 2014, de <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>.

Archivo General de la Nación, (2012). **Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. México.** Recuperado el 8 de noviembre de 2016, de <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>.

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, (2018). **Ley General de Archivos. México.** Recuperado el 16 de junio de 2018, de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf.

Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, (2016). **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.** México. Recuperado el 31 de mayo de 2016, de http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016.

Dirección General de Innovación del Gobierno del Estado de México, (2016). **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas.** México. Recuperado el 6 de noviembre de 2016, de http://www.edomex.gob.mx/sis/newweb/pdf/cuadro_clasificacionarchivista_sf.pdf.

Herrero Montero, Ana María y Alfonso Díaz Rodríguez, (2011). **“La clasificación archivística” en Administración de documentos y archivos.** Textos fundamentales (pp. 133-160). Madrid, España. Recuperado el 31 de octubre de 2014, de <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>.

Ramírez Deleón, J. A., (2016). **Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.** México: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales-Archivo General de la Nación (Colección Cuadernos metodológicos núm. 3). México. Recuperado el 12 de diciembre de 2017, de http://inicio.inai.org.mx/Publicaciones/Cuaderno3_Final.pdf.

Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación, (2015). **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. México.** Recuperado el 29 de mayo de 2015, de [http://edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/files/LINEAMIENTOS_ADMINISTRACION_DOCUMENTOS_2015.pdf].



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

