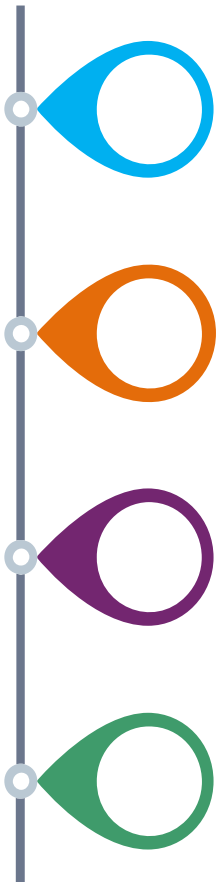




# *Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*

Mtro. José Guadalupe Luna Hernández  
*Comisionado del Infoem y Secretario de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia*

*Metepc, Estado de México  
10 de julio 2020*



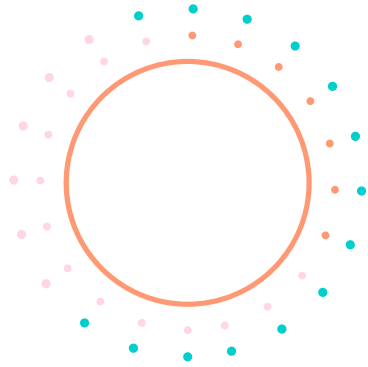
**Sistema Institucional de  
Archivo**

**Grupo Interdisciplinario**

**Elaboración del Cuadro General de  
Clasificación Archivística**

**Funciones sustantivas y comunes**





# Sistema Institucional de Archivo



# Sistema Institucional de Archivos



# Estructura de un Sistema Institucional de Archivos (SIA)



Comité de  
Transparencia



- Los responsables del A.T. serán nombrados por el titular de cada área o unidad
- Los demás por el titular del SO.

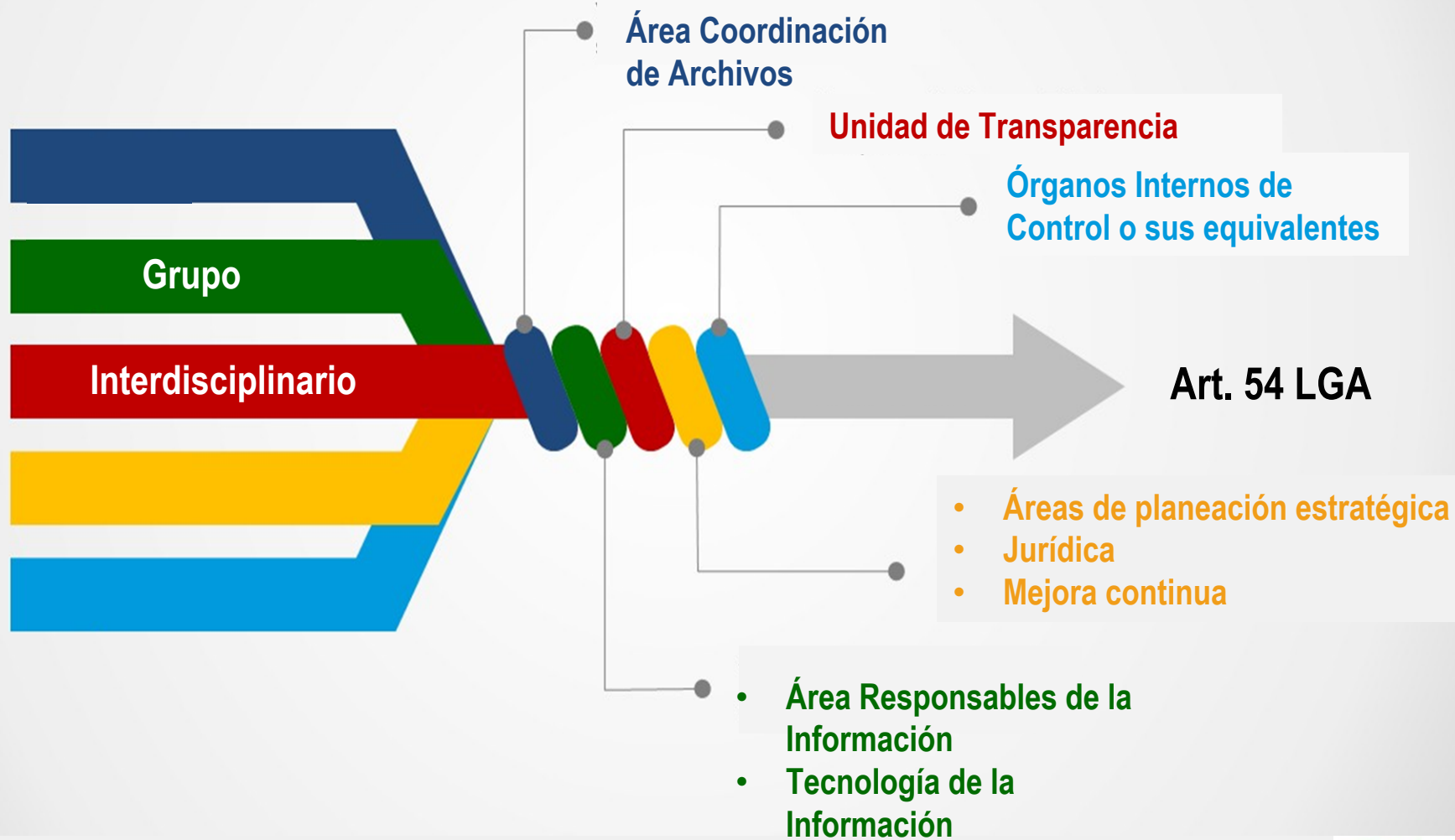


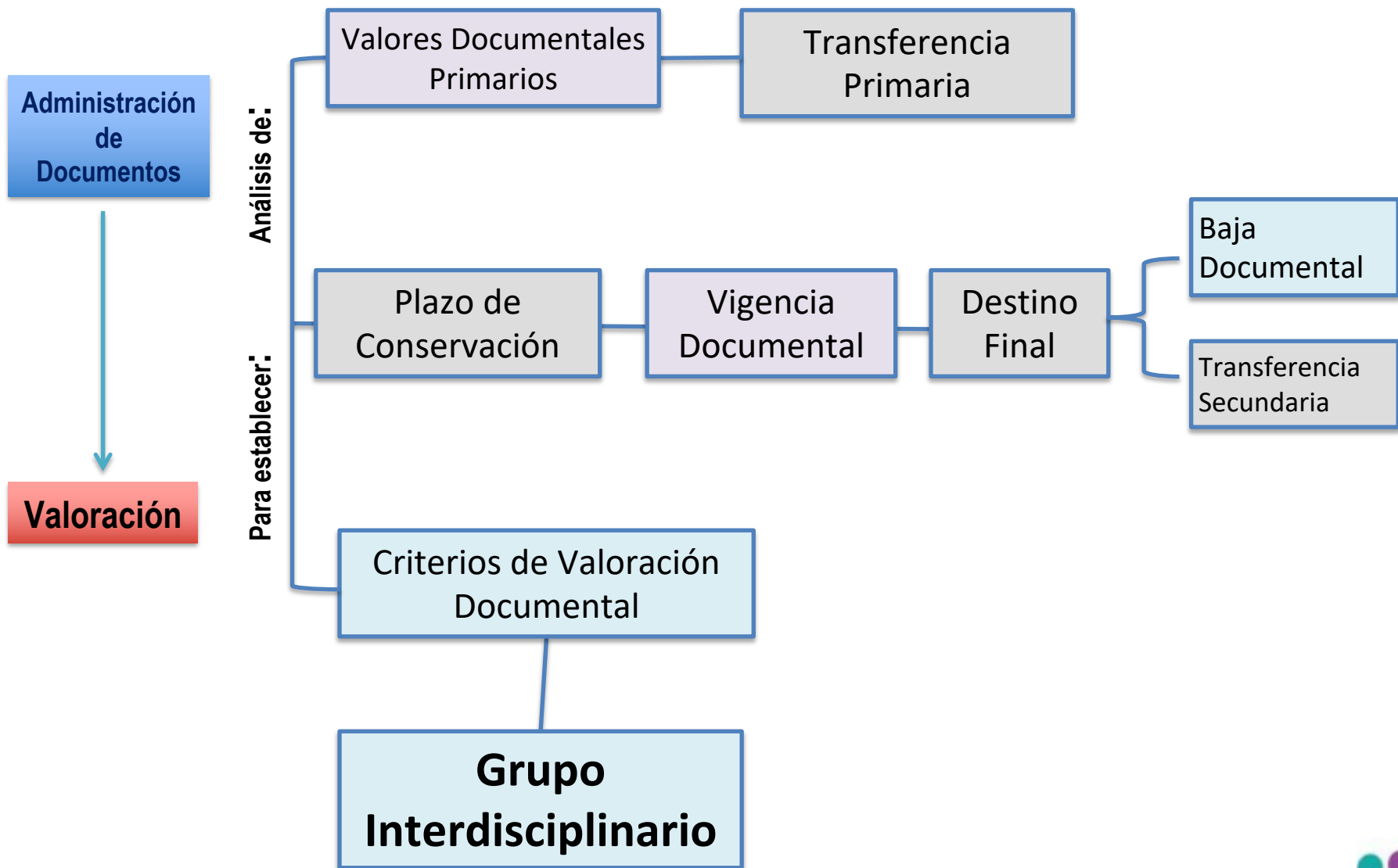


# Grupo Interdisciplinario

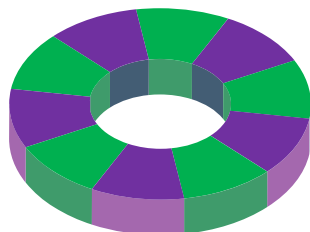


# Integración





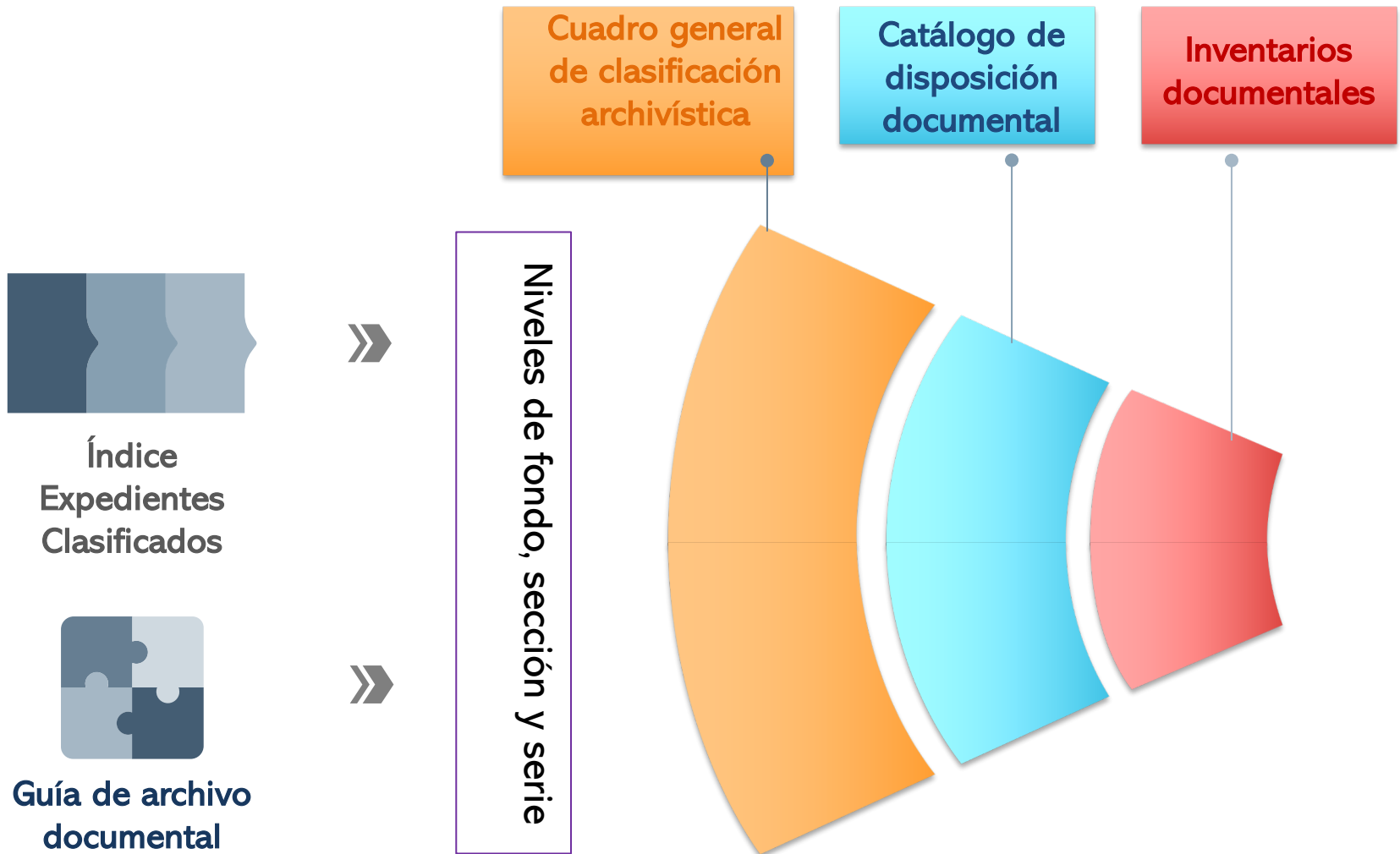




# Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística



# Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos



# Cuadro General de Clasificación Archivística

**“Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.”** (Disp. 2 fracc. I, DGAGA, DOF, 15/05/2017).

**Sección:** “cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.”



**Fondo:** “Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas”.

**Serie:** “la división de una sección que corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.”



# Cuadro General de Clasificación Archivística

Refleja la estructura jerárquica y lógica de los procesos de un sujeto obligado, basada en las atribuciones y funciones de cada unidad integrante.

**LIGADO**

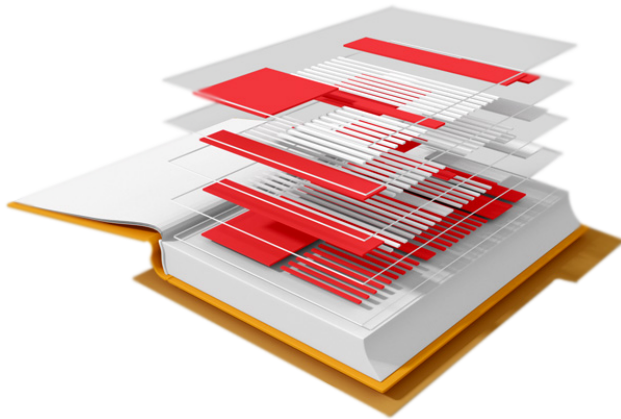
Al mapa de  
macroprocesos del  
SO

**REFLEJA**

Los procesos  
comunes y sustanciales  
de la institución

**CLASIFICA**

Documentos institución:  
ejercicio funciones y  
atribuciones; gestión  
trámites



# Cuadro General de Clasificación Archivística

01

Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.

02

Establecer la organización de la documentación, desde una estructura lógica, apegada a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.

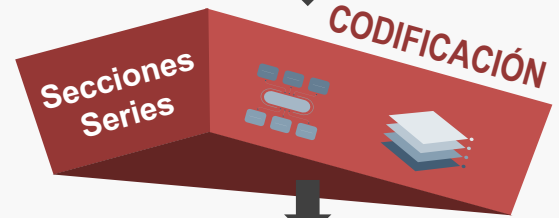
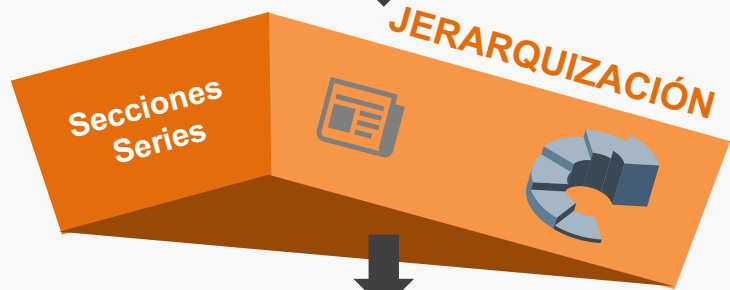
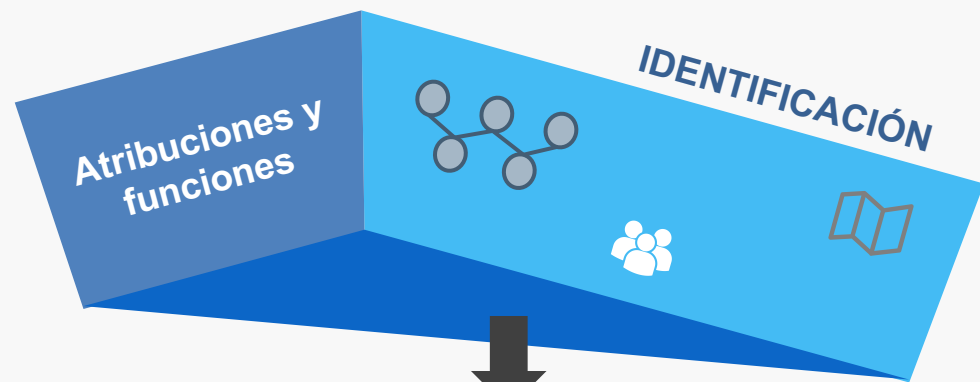
03

Facilitar la localización de los documentos de archivo, para el oportuno acceso a la información.

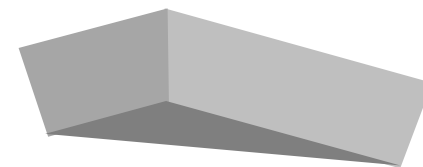
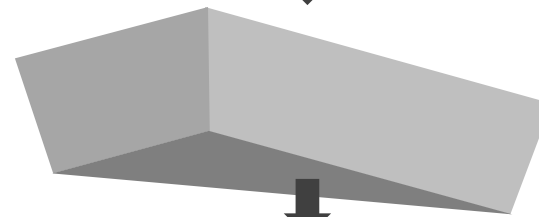
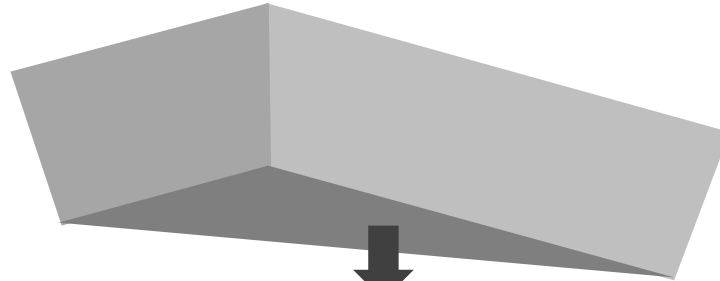
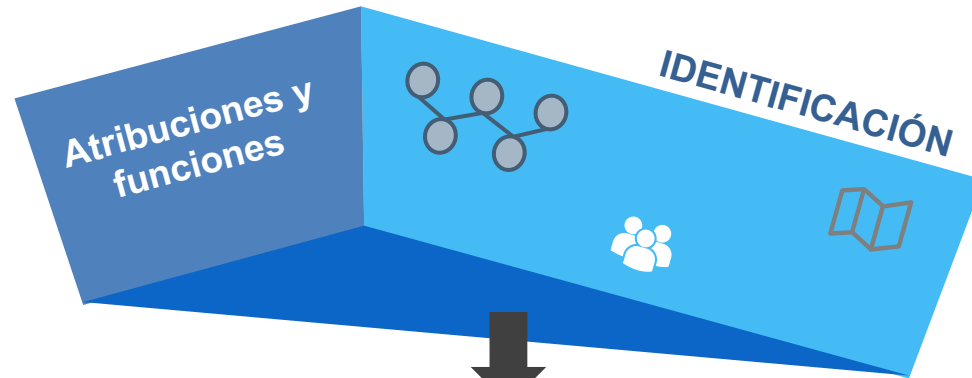
**Función**



**Cuadro General de Clasificación Archivística**  
**Desarrollo ETAPAS**



# I. IDENTIFICACIÓN



**FUNCIONES**

- Fuentes de consulta
- Normas, leyes, reglamentos, manuales, etc.,
- Aplicables a la institución y a sus procesos sustantivos.

**COMUNES**      **SUSTANTIVAS**



# Deber de los sujetos obligados (SSOO)



Documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones



Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados

Toda la información en posesión de cualquier autoridad... es pública



# ¿Qué vamos a documentar?

## Ejemplo: Gobierno Municipal

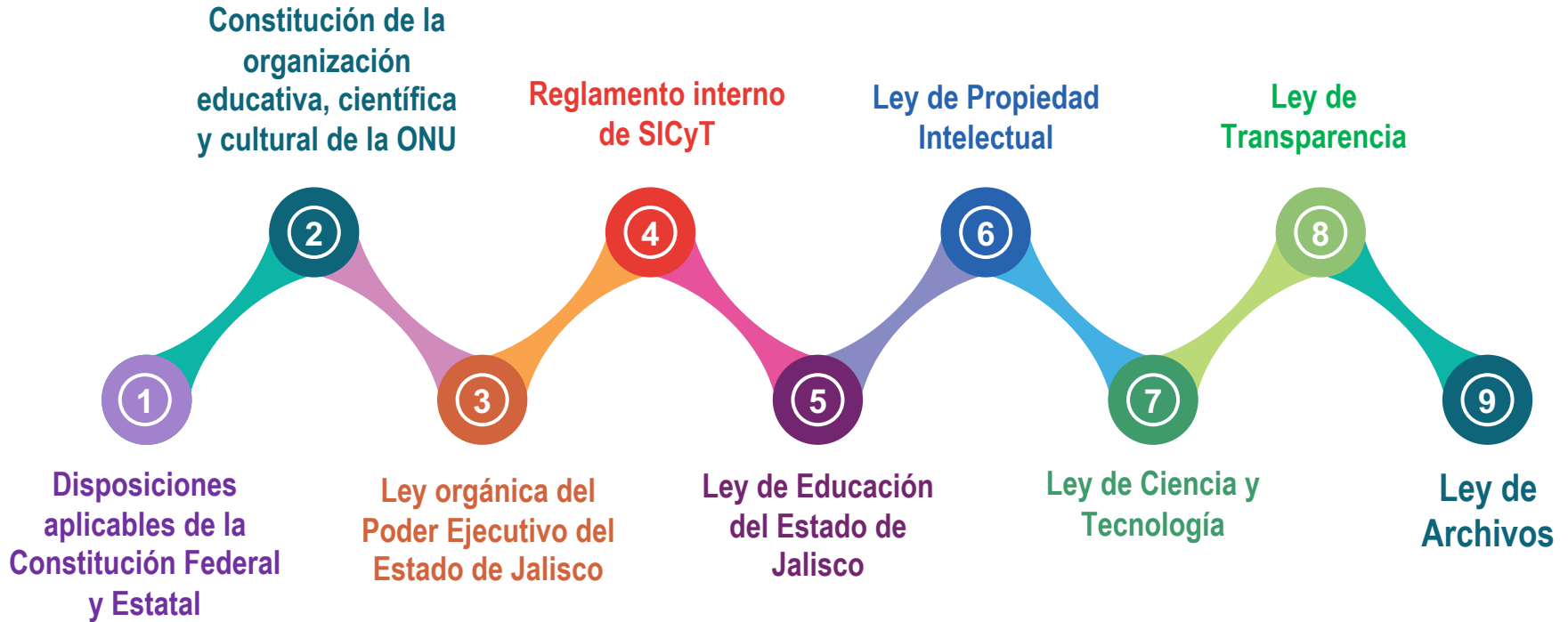


Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones



# ¿Qué vamos a documentar?

## Ejemplo: Sría. Innovación, Ciencia y Tecnología



Los Sujetos Obligados deberán, producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, funciones y competencias





# Funciones sustantivas y comunes



# Funciones Comunes

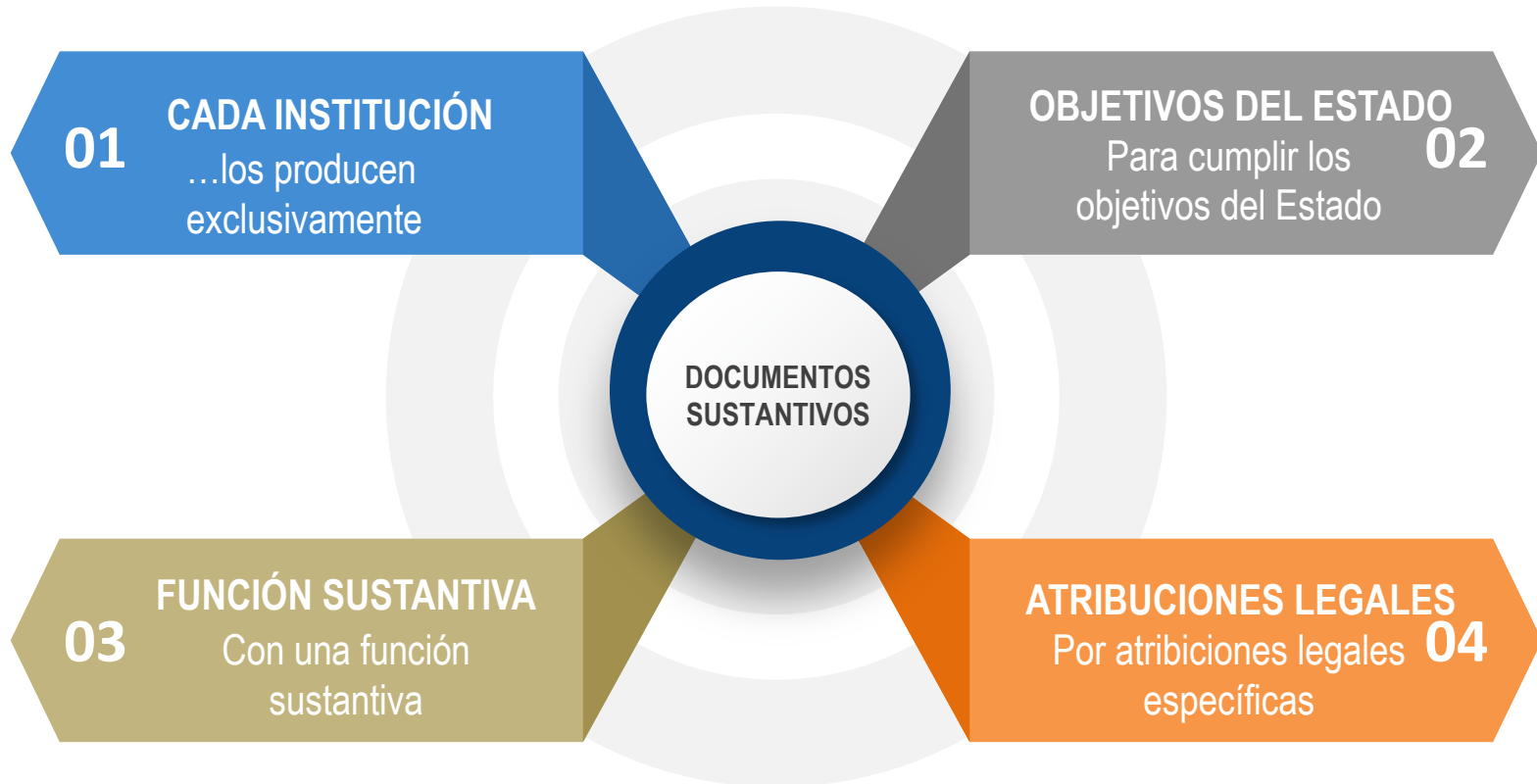
(documentación común)



Actividades de apoyo para la realización de las funciones sustantivas. Comunes a todas las instituciones (apoyo administrativo)



# Funciones Sustantivas





**Atribuciones y funciones de su marco normativo**



**Procesos por área administrativa**

*Analizar*



## Ejemplo:

### Funciones comunes de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de Jalisco

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C	ORGANIZACIÓN
3C	RECURSOS HUMANOS
4C	RECURSOS FINANCIEROS
5C	RECURSOS MATERIALES
6C	SERVICIOS GENERALES
7C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES
9C	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
10C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
13C	FISCALIZACIÓN
14C	ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS



# Funciones Comunes del Gobierno Municipal

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>
1 C	Legislación
2 C	Asuntos Jurídicos
3 C	Organización
4 C	Recursos Humanos
5 C	Recursos Financieros
6 C	Recurso Materiales
7 C	Servicios Generales
8 C	Tecnología y Servicios de la Información
9 C	Comunicación Social y Relaciones Institucionales
10 C	Análisis y Seguimiento
11 C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12 C	Transparencia y Acceso a la Información
13 C	Formación y Capacitación
14 C	Educación, Cultura y Deporte
15 C	Servicios médicos, especializados y de emergencia
16 C	Fiscalización
17 C	Protección Civil y Bomberos



## Ejemplo: Funciones Sustantivas de la SICyT de Jalisco

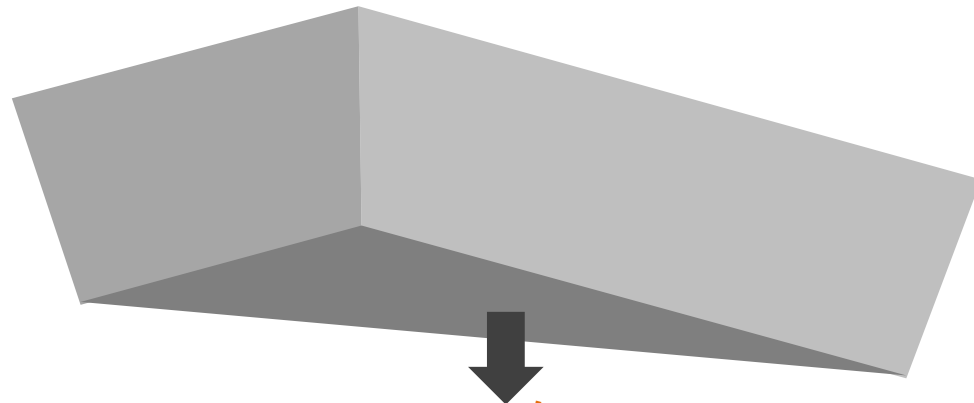
CÓDIGO	SECCIÓN
1S	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE)
2S	SISTEMA ESTATAL DE BECAS Y ESTÍMULOS
3S	PREMIO ESTATAL DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
4S	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLOGÍA
5S	PROPIEDAD INTELECTUAL
6S	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS
7S	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR
8S	CENTROS DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
9S	REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y EQUIVALENCIAS



## Ejemplo: Funciones sustantivas del Gobierno Municipal

CÓDIGO	SECCIÓN
1S	SERVICIOS PÚBLICOS
2S	OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL
3S	REGISTRO CIVIL
4S	PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO
5S	CATASTRO MUNICIPAL



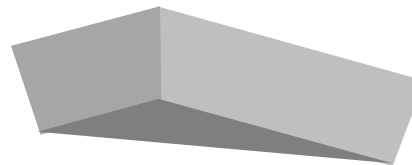
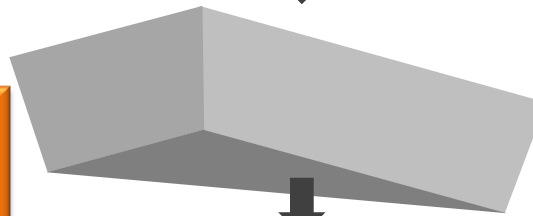


**Atribuciones/Funciones (macro procesos) = Sección**  
**Actividades = Serie documental**

Identificar en los procesos de la institución (ATRIBUCIONES), cada función y actividades derivadas, para establecer los niveles de relación entre las secciones y series documentales, así como las semejanzas y diferencias.

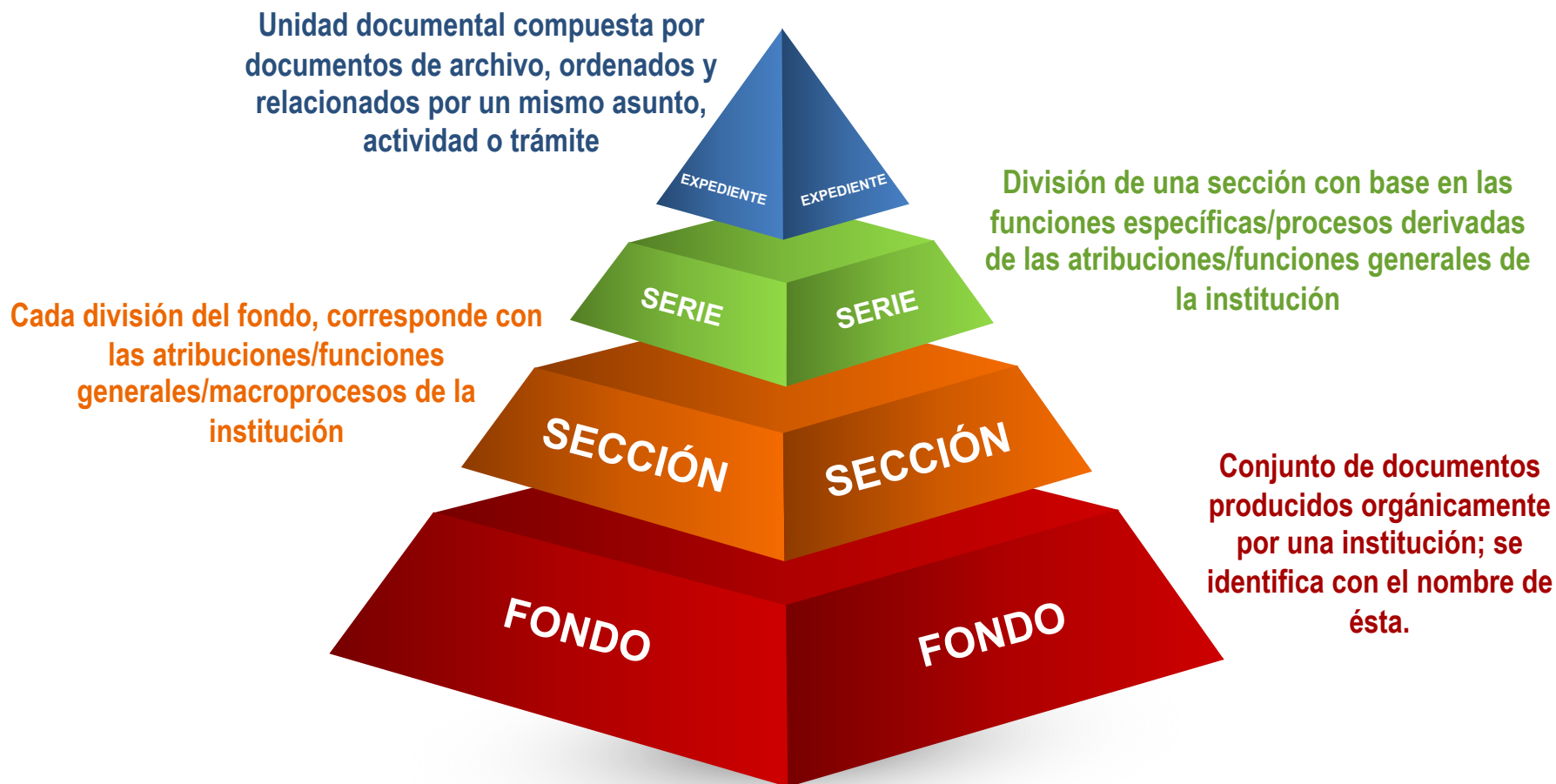
**SECCIONES**

**SERIES**



# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Estructura



# Estructura



# Estructura

A

B

C

D



**INSTITUCIÓN**



**RECURSOS  
MATERIALES**



**ADQUISICIONES**



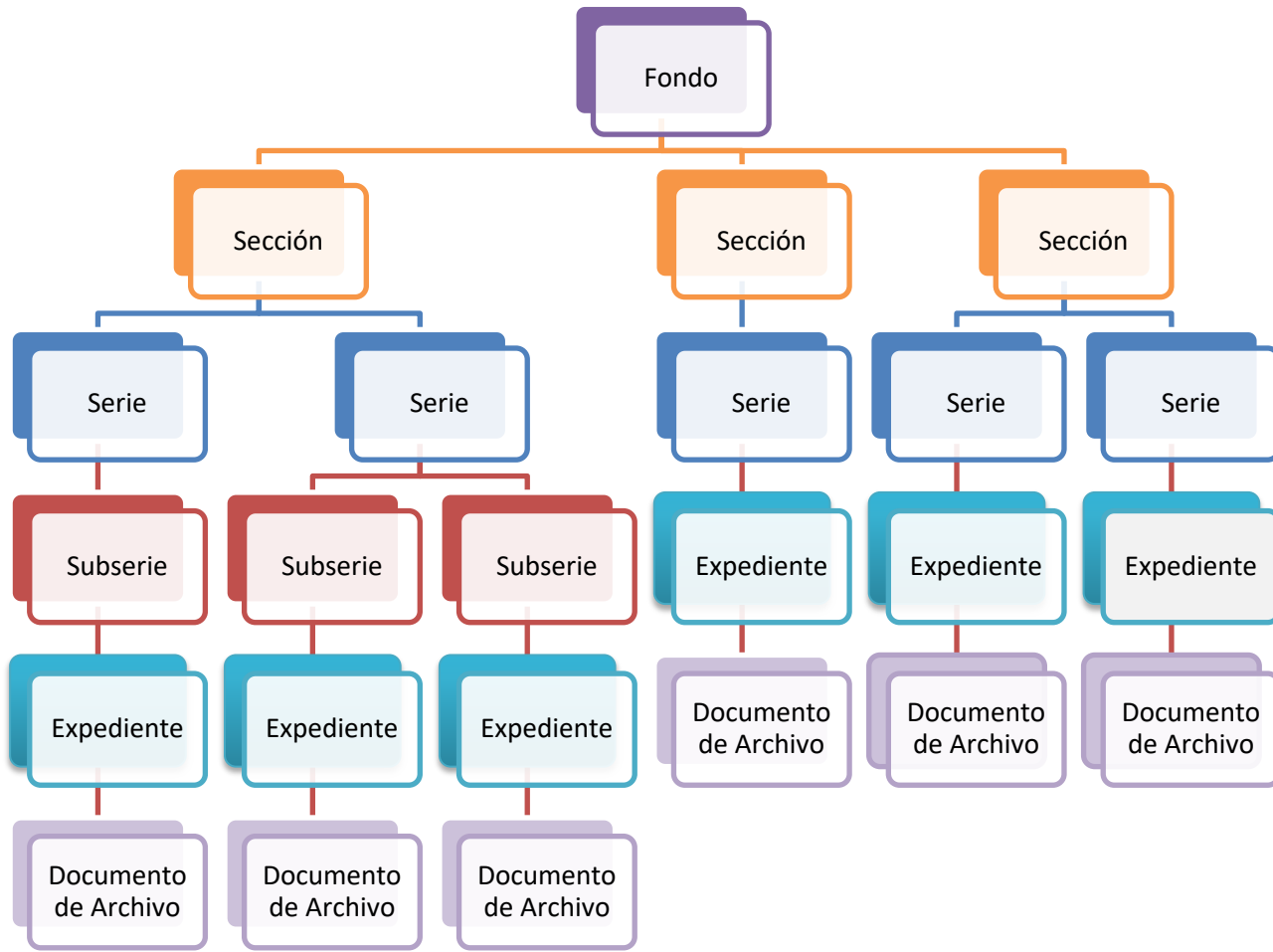
**EXPEDIENTE  
COMPRA**



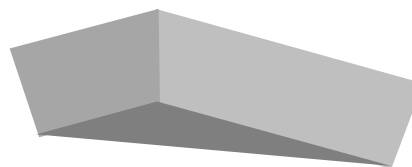
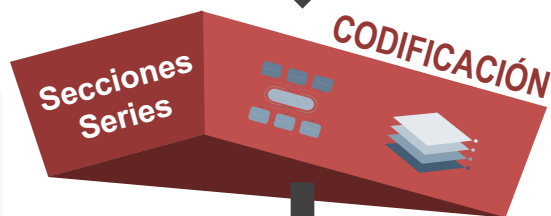
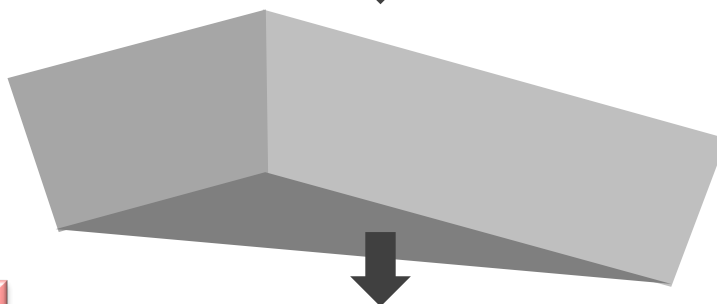
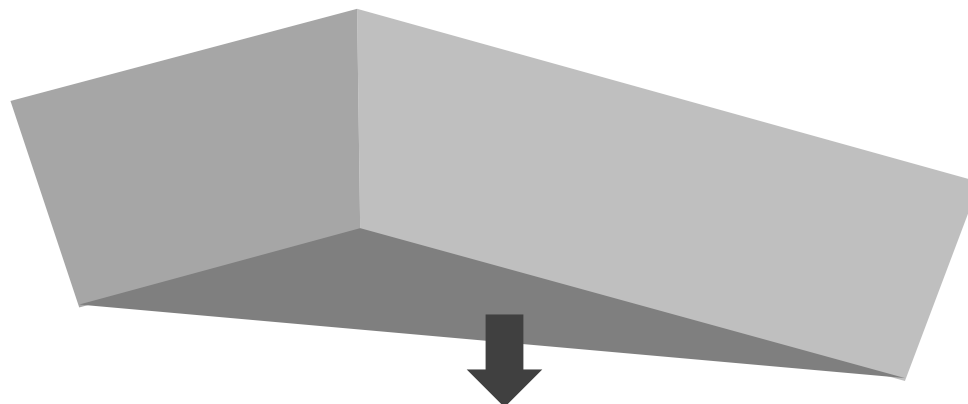
# Ejemplo



# Cuadro General de Clasificación Archivística Estructura







**C: Series comunes**  
**S: Series sustantivas**

- Un esquema de codificación para representar cada nivel de agrupamiento (sección, serie), con fines de identificación y abreviación.
- La codificación debe ser alfanumérica (número de la serie más la letra correspondiente)

**SECCIONES**

**SERIES**



# Ejemplo

11C Transparencia y Acceso a la Información

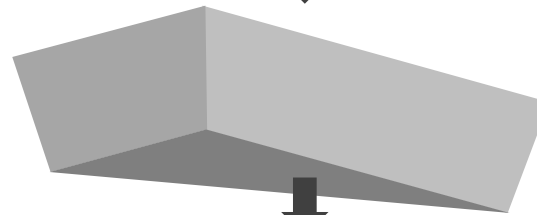
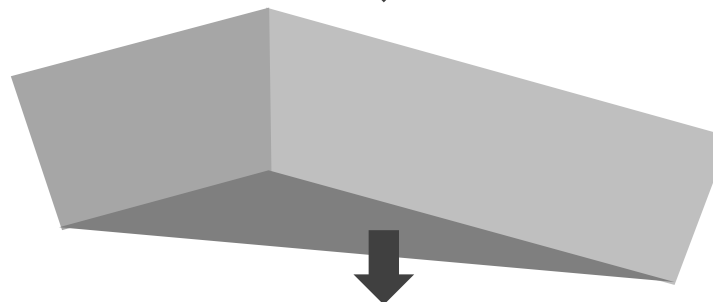
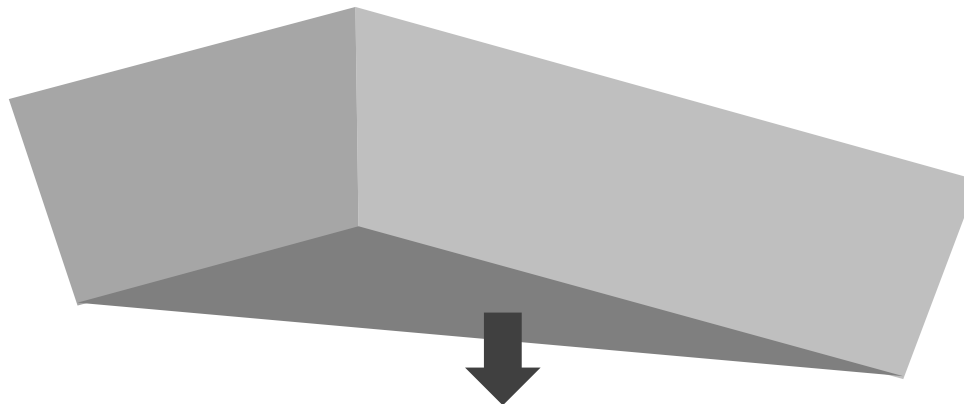
- 11C.1 Sesiones del Comité de Transparencia
- 11C.2 Solicitudes de información
- 11C.3 Obligaciones de Transparencia
- 11C.4 Protección de Datos Personales
- 11C.5 ....

5C Recursos Materiales

- 5C.1 Licitaciones
- 5C.2 Adquisiciones
- 5C.15 ....

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C	ORGANIZACIÓN
3C	RECURSOS HUMANOS
4C	RECURSOS FINANCIEROS
5C	RECURSOS MATERIALES
6C	SERVICIOS GENERALES
7C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES
9C	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
10C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
13C	FISCALIZACIÓN
14C	ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS





**Validación y Formalización**  
Unidades administrativas y sus  
archivos

**Capacitación**  
Servidores públicos para la  
aplicación del CGV

**Supervisión**  
Seguimiento para garantizar su  
aplicación



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

**[www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)**

Teléfono: (722) 226 19 80

[jose.luna@itaipem.org.mx](mailto:jose.luna@itaipem.org.mx)

[jose.luna@infoem.org.mx](mailto:jose.luna@infoem.org.mx)

**@Jose\_LunaH**

**@CagdSnt**

Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111,  
Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166



Jose  
GuadalupeLunaH



@Infoem

