



SISTEMA NACIONAL  
DE TRANSPARENCIA  
ACESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
CONAIPI

CONSEJO  
NACIONAL  
CONAIPI

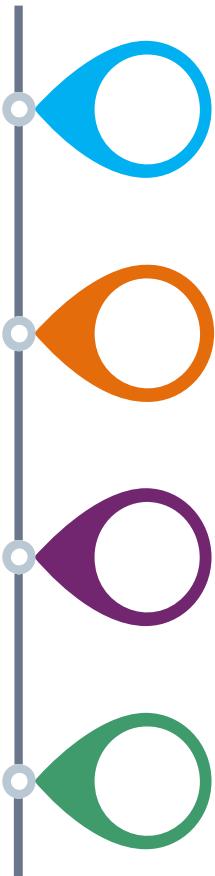


COMISIÓN  
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL



# *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

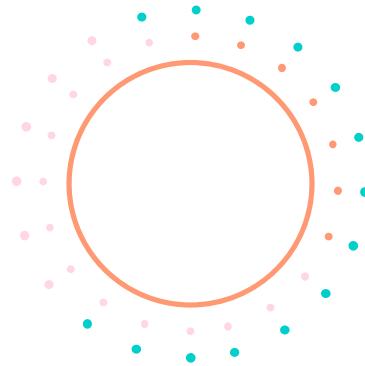


**Sistema Institucional de  
Archivo**

**Grupo Interdisciplinario**

**Elaboración del Cuadro General de  
Clasificación Archivística**

**Funciones sustantivas y comunes**



# Sistema Institucional de Archivo



# Sistema Institucional de Archivos

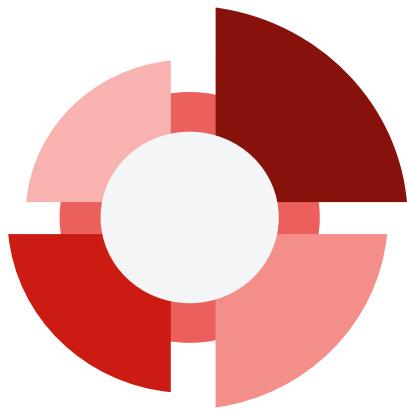


# Estructura de un Sistema Institucional de Archivos (SIA)



Comité de  
Transparencia

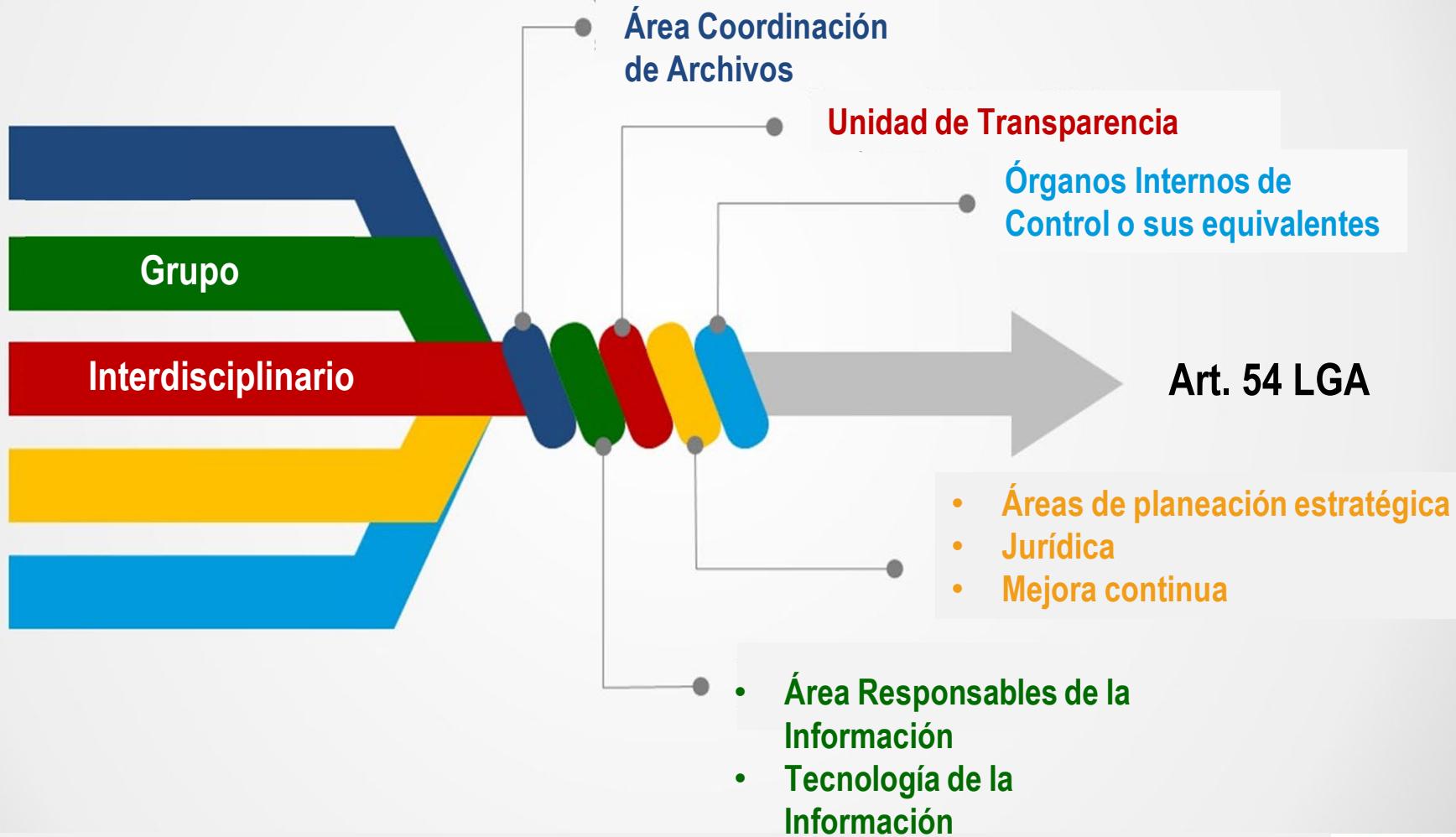




# Grupo Interdisciplinario

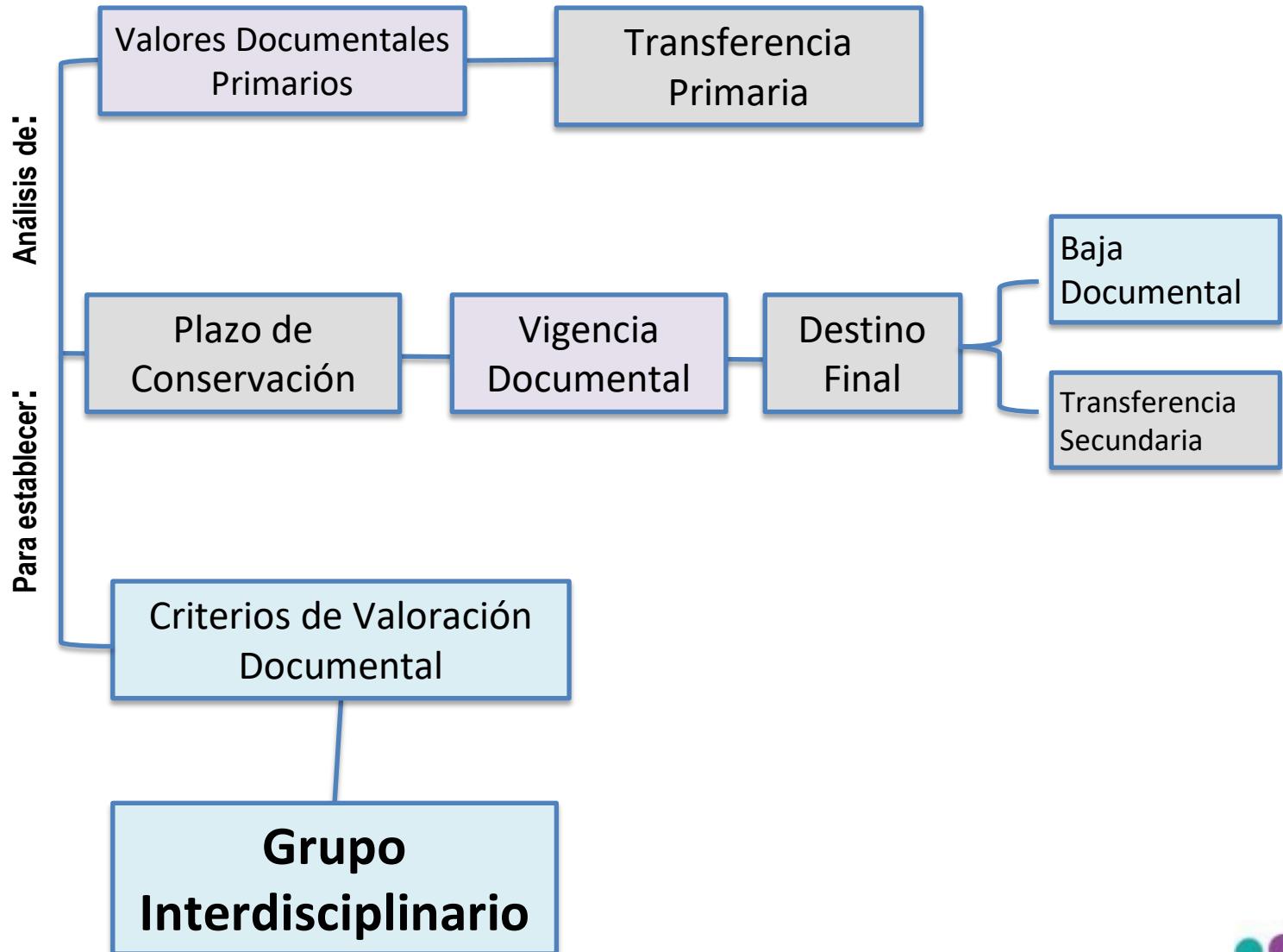


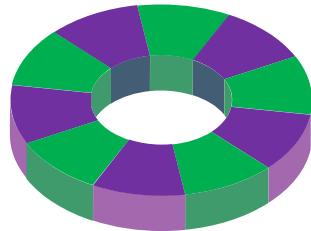
# Integración



Administración  
de  
Documentos

Valoración





# Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística



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



Índice  
Expedientes  
Clasificados



Guía de archivo  
documental

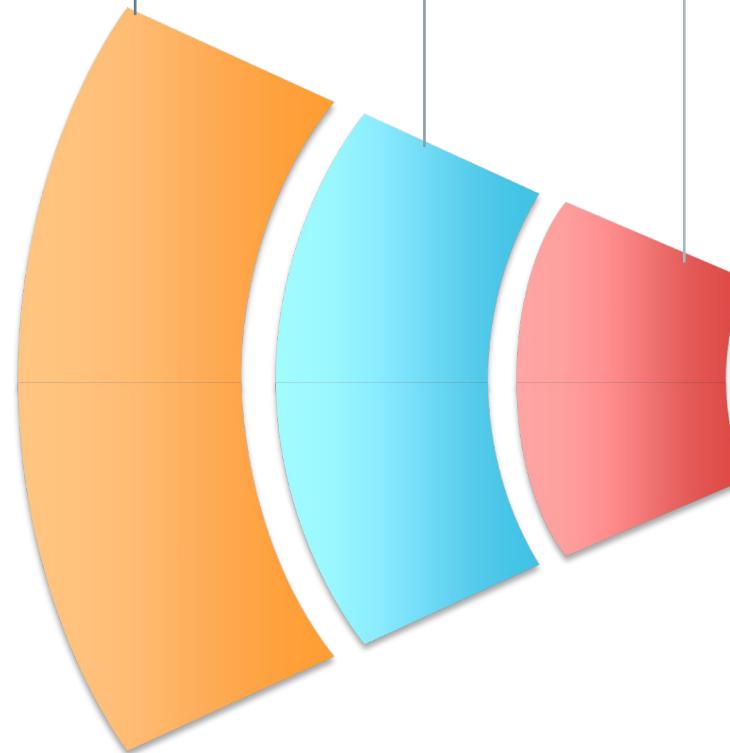


Niveles de fondo, sección y serie

Cuadro general  
de clasificación  
archivística

Catálogo de  
disposición  
documental

Inventarios  
documentales



# 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.”



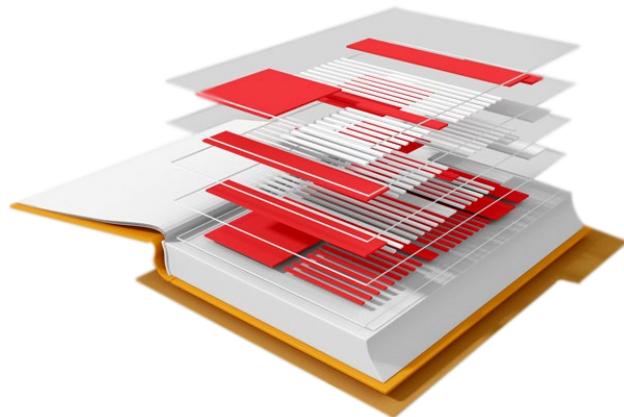
**Fondo:** “Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas”.

**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

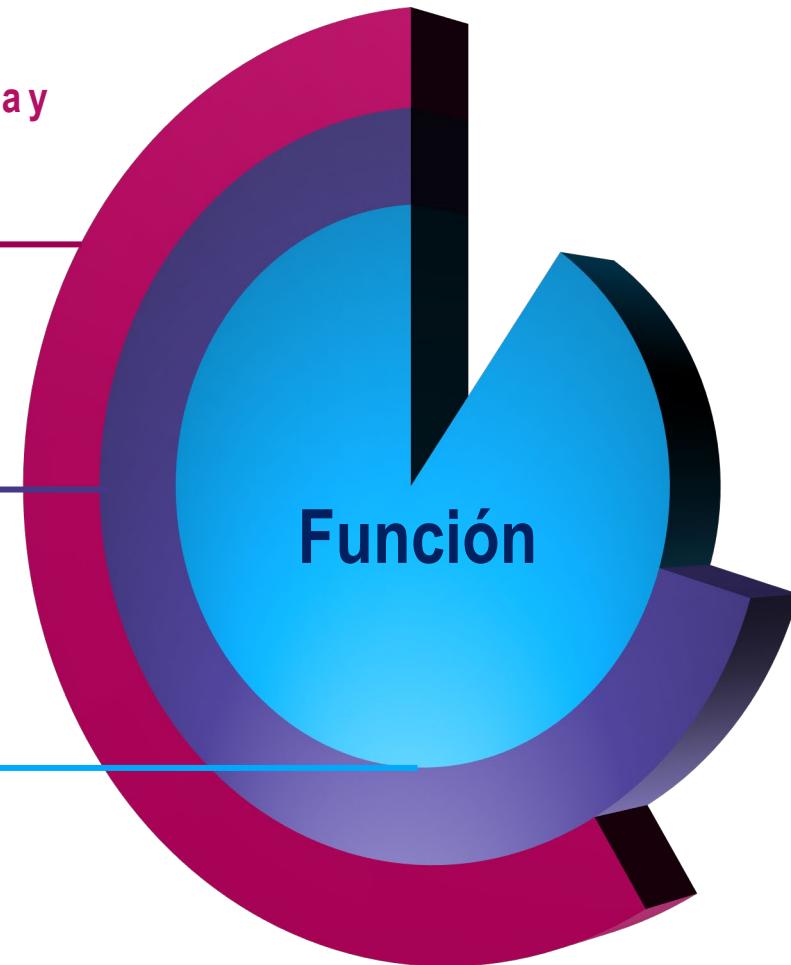
Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.

02

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

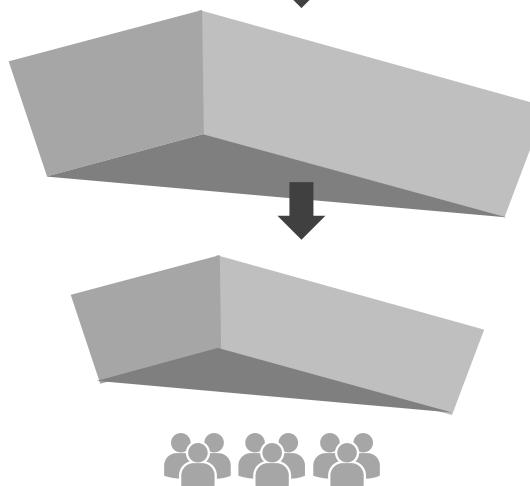
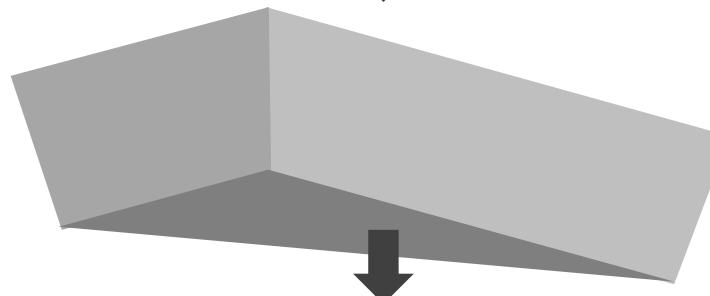
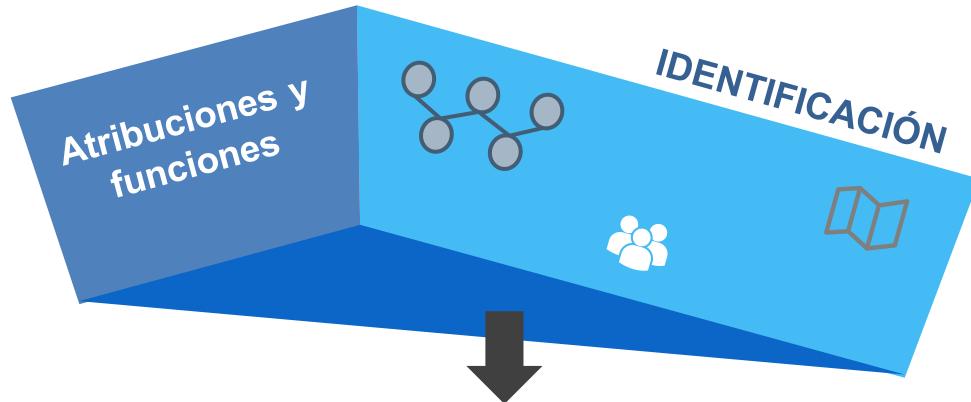
03

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



# Cuadro General de Clasificación Archivística Desarrollo ETAPAS





# 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

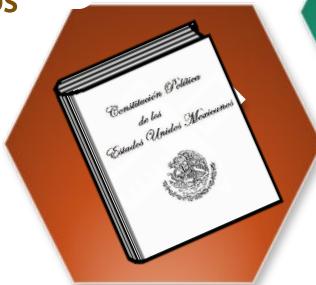


Toda la información en posesión de cualquier autoridad... es pública

# ¿Qué vamos a documentar?

## Ejemplo: Gobierno Municipal

Art. 115 de la Constitución  
Política de los Estados  
Unidos Mexicanos



Arts. 122-128 de  
la Constitución del  
Estado de México

Ley Orgánica  
Municipal



Código  
Administrativo



Código  
Financiero  
del Estado

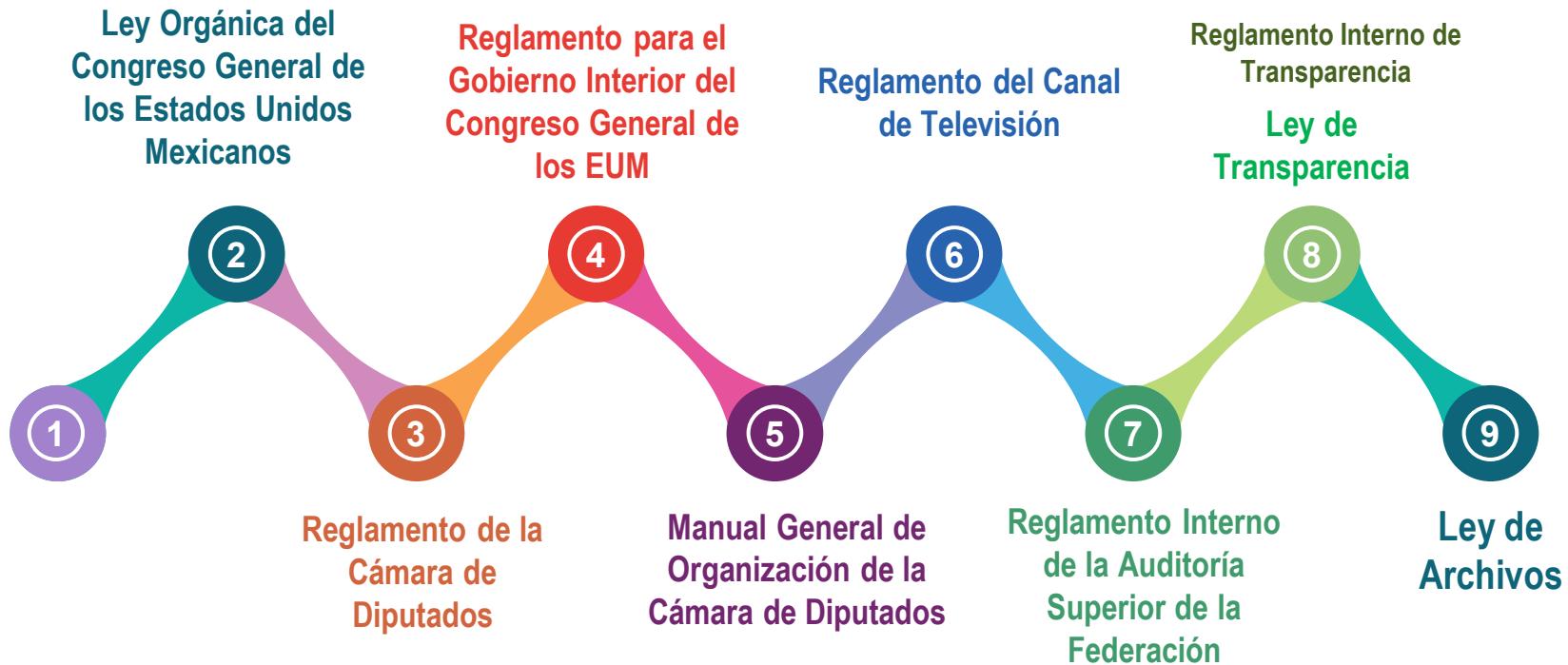


Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones



# ¿Qué vamos a documentar?

Ejemplo: Cámara de Diputados, Congreso de la Unión



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*



# Funciones Comunes de la Cámara de Diputados

CÓDIGO	SECCIÓN
1 C	Legislación
2 C	Asuntos Jurídicos
3 C	Servicios Administrativos y Financieros
4 C	Planeación, Programación y Presupuesto
5 C	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
6 C	Servicios Generales
7 C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
8 C	Comunicación Social
9 C	Recursos Humanos
10 C	Recursos Materiales y Servicios /Contratos, Convenios, Pedidos u Órdenes de Servicio
11 C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12 C	Tecnologías de la Información
13 C	Transparencia y Acceso a la Información
14 C	Vinculación
15 C	Sistema Institucional de Archivos



## 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

CÓDIGO	SECCIÓN
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 de la Cámara de Diputados

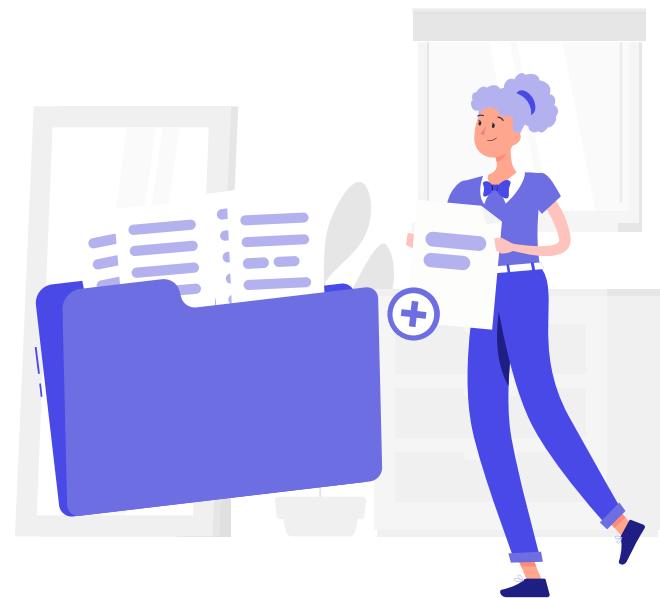
CÓDIGO	SECCIÓN
1S	Proceso Legislativo
2S	Órganos Auxiliares del Parlamento
3S	Servicios Parlamentarios
4S	Centros de Estudios e Investigaciones

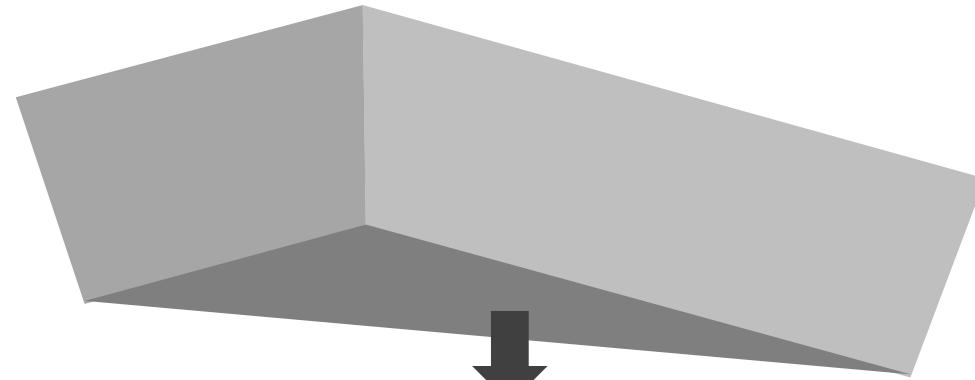


# Ejemplo:

## 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



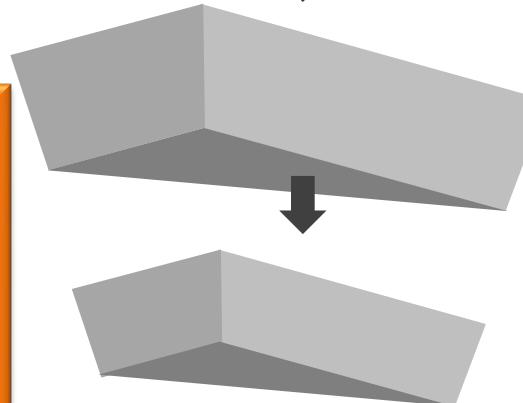


Atribuciones/Funciones (macro procesos) = Sección  
Actividades = Serie documental

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.

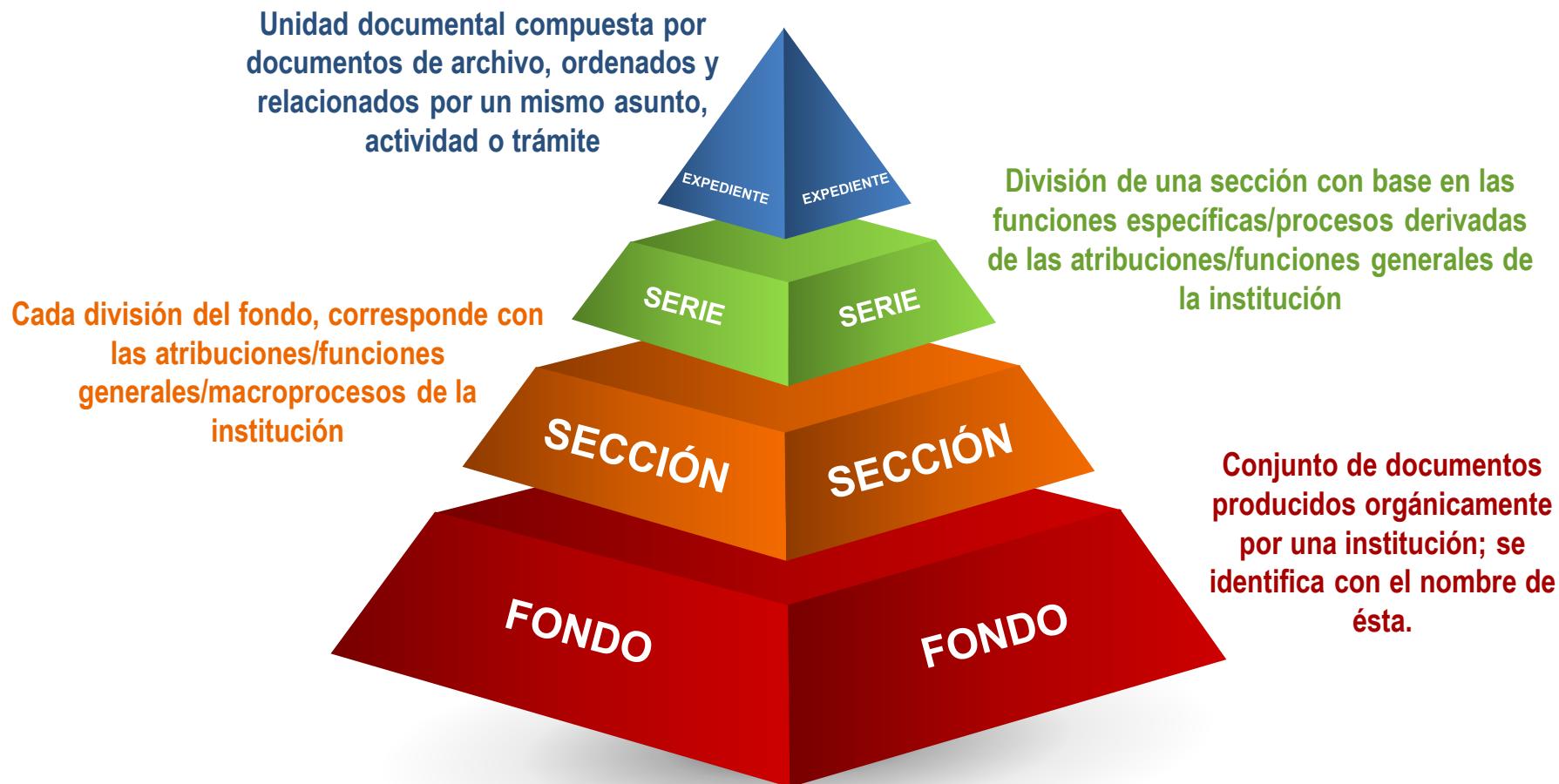
**SECCIONES**

**SERIES**



# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Estructura



# Estructura



# Estructura

A

B

C

D



INSTITUCIÓN



RECURSOS  
MATERIALES



ADQUISICIONES



EXPEDIENTE  
COMPRA

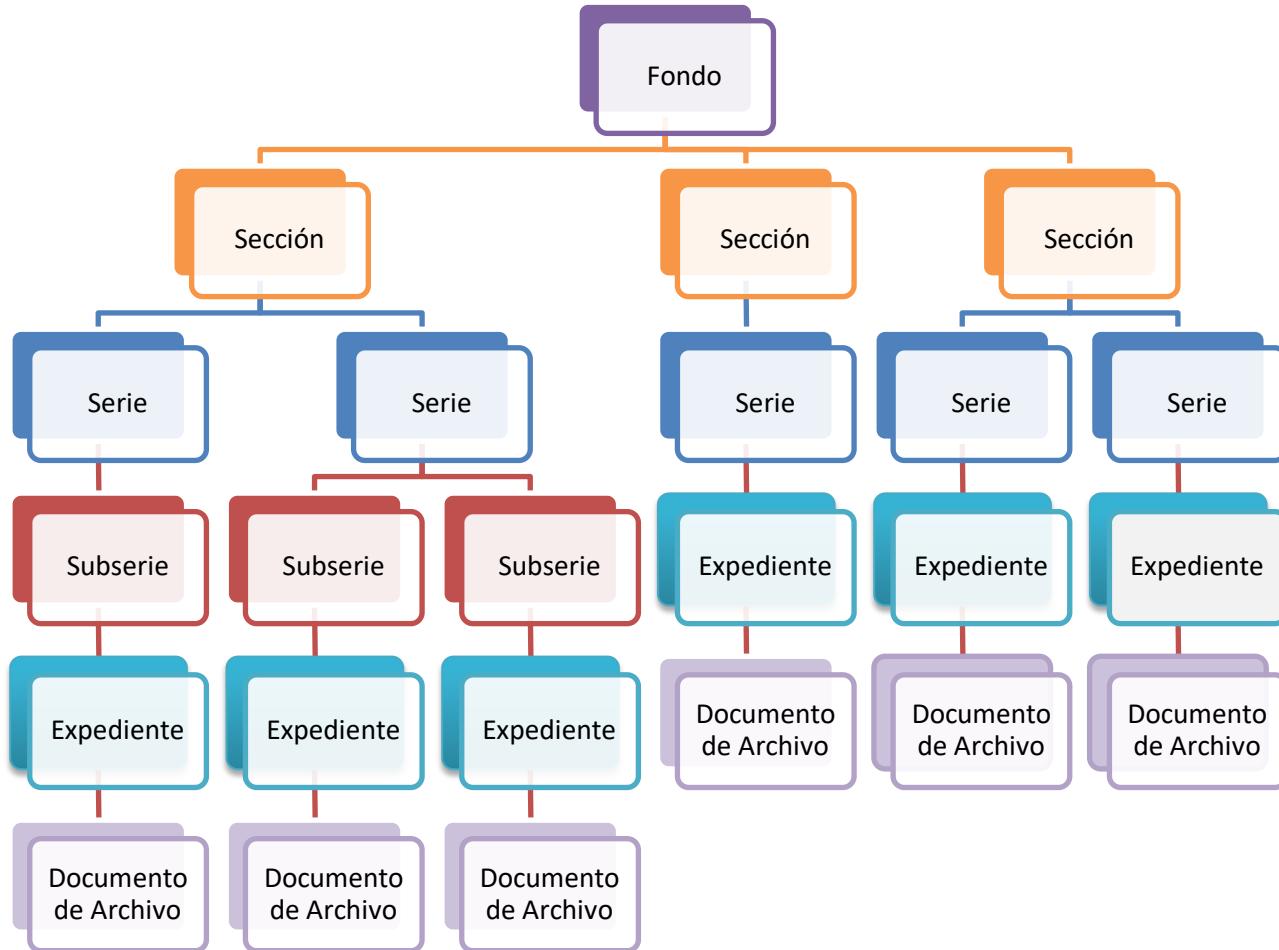


# Ejemplo



# 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**

**Secciones  
Series**

**CODIFICACIÓN**



**III.  
CODIFICACIÓN**



# Ejemplo

11C Transparencia y Acceso a la Información

- 11C.1 Sesiones del Comité de Transparencia
- 11C.2 Solicitud 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 ....

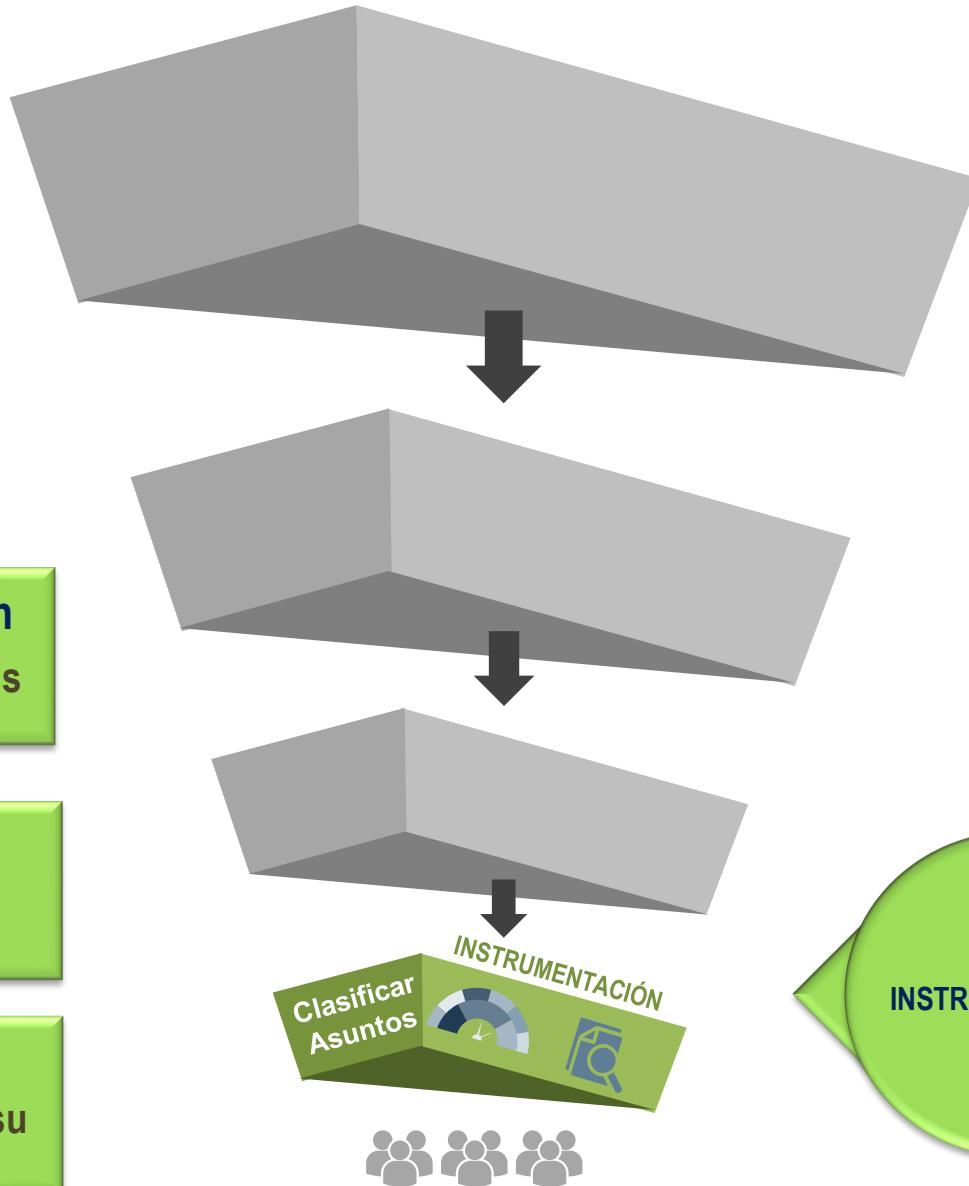
CÓDIGO	SECCIÓN
1C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C	ORGANIZACIÓN
3C	RECURSOS HUMANOS
4C	RECURSOS FINANCIEROS
5C	RECURSOS MATERIALES
6C	SERVICIOS GENERALES
7C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES
9C	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
10C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN 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





SISTEMA NACIONAL  
DE TRANSPARENCIA  
ACESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSEJO  
NACIONAL  
CONAIP



COMISIÓN  
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

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

# 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

