



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CONSEJO NACIONAL
CONAIP



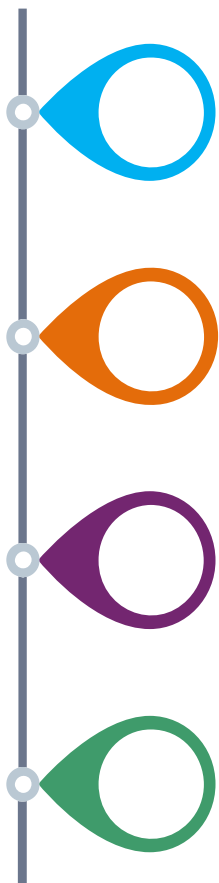
COMISIÓN
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN
DOCUMENTAL



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

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*

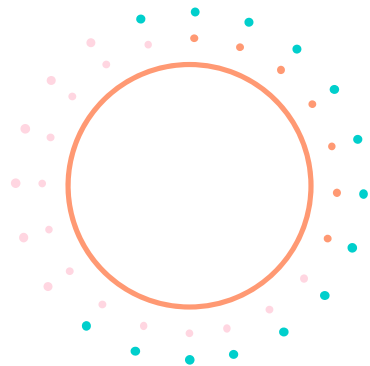


**Sistema Institucional de
Archivo**

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)

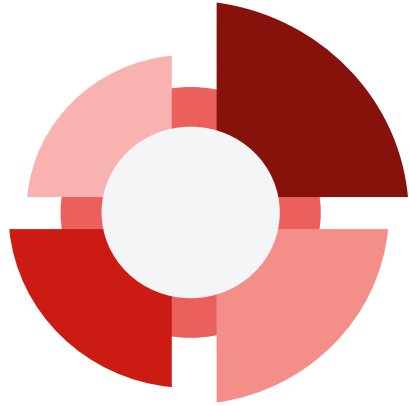


Comité de
Transparencia



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

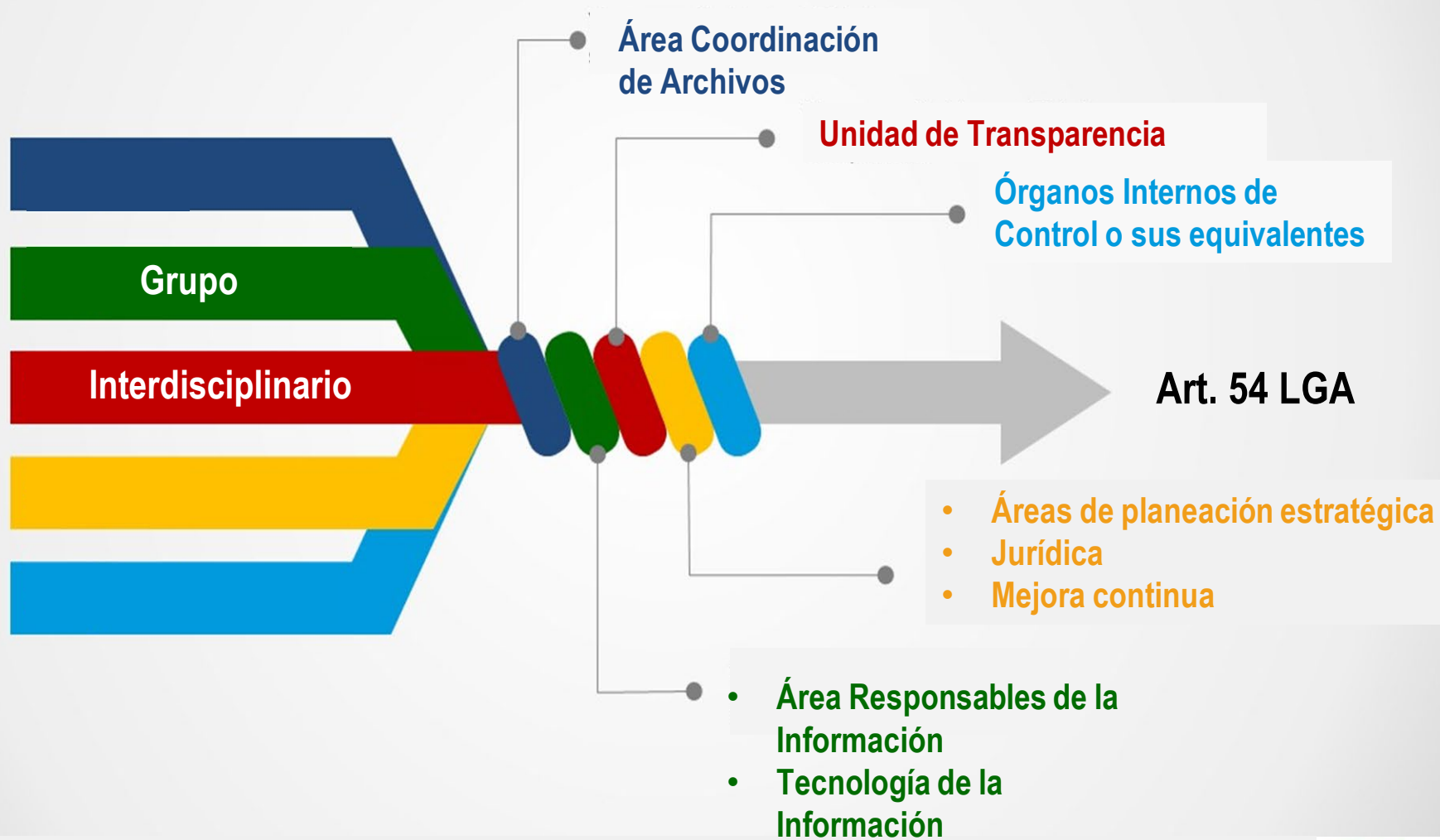


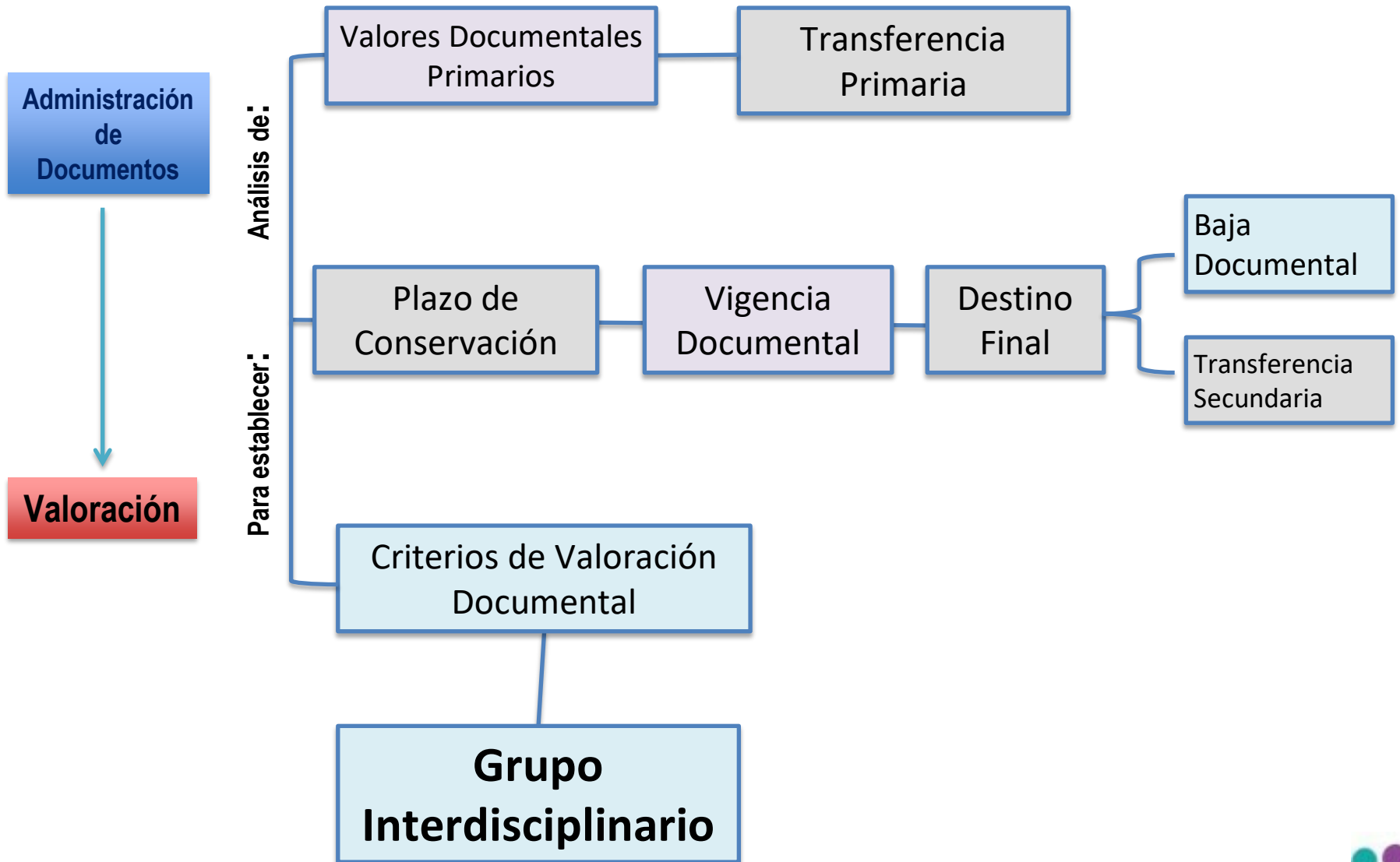


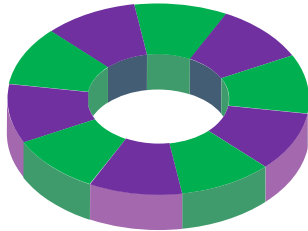
Grupo Interdisciplinario



Integración

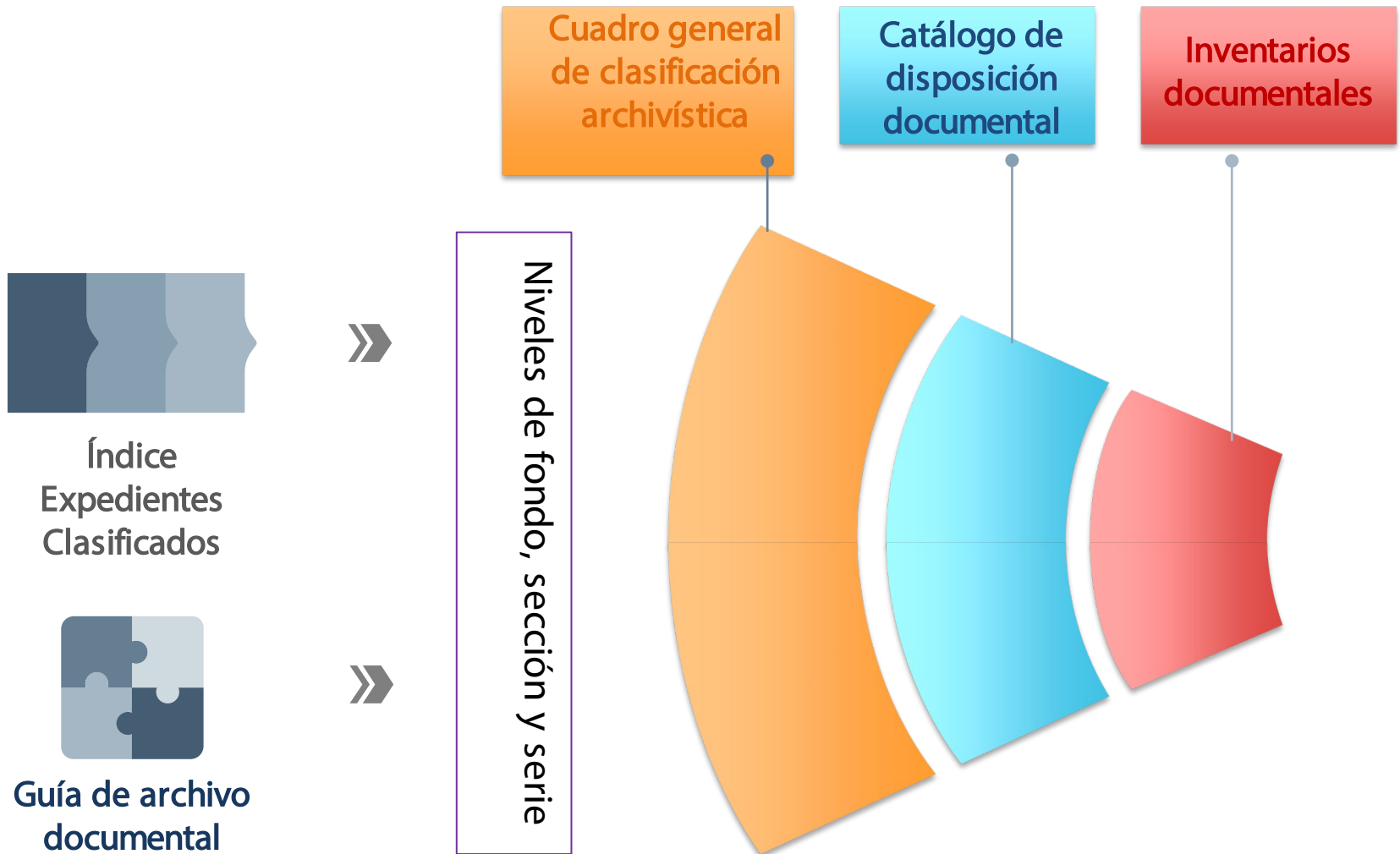






Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

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

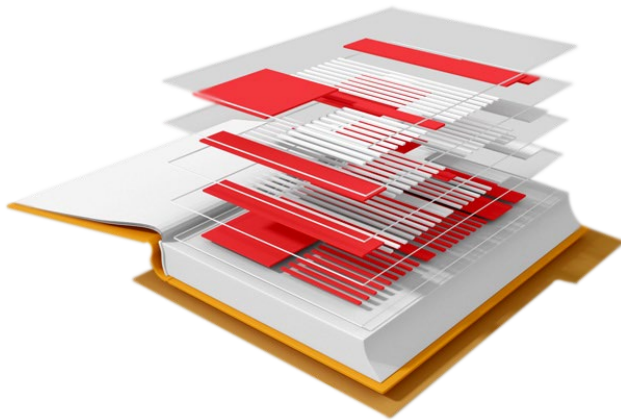
Al mapa de
macroprocesos del
SO

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

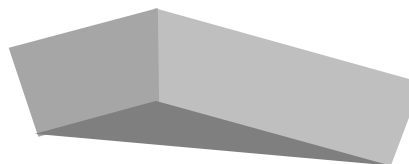
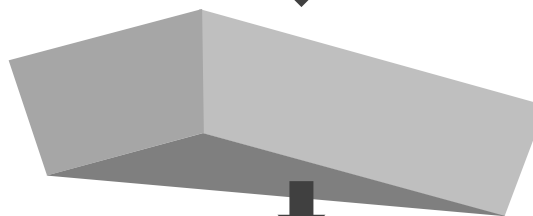
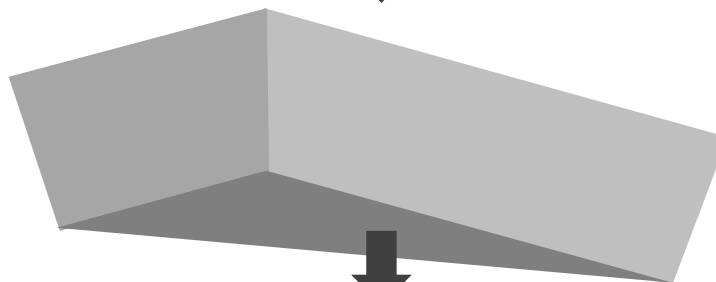
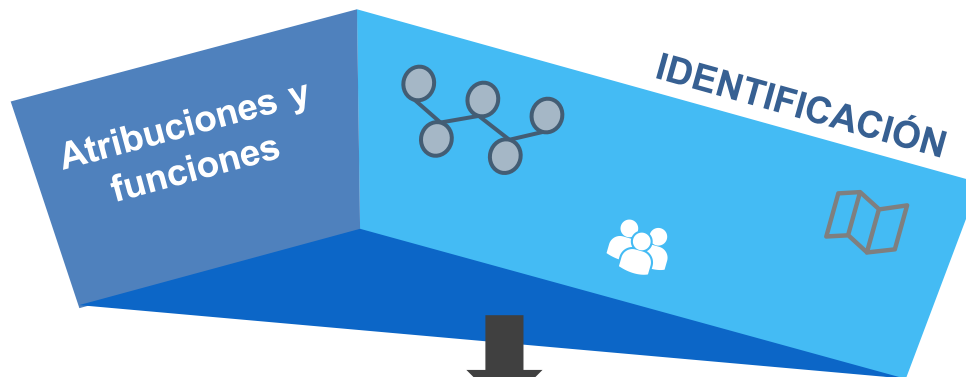


**Cuadro General
de Clasificación
Archivística**

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



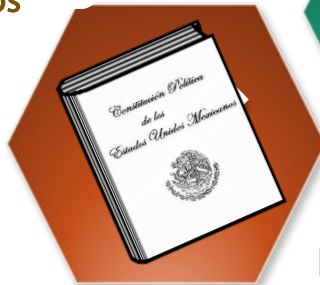
Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados

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

¿Qué vamos a documentar?

Ejemplo: Gobierno Municipal

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
Financiero
del Estado



Código
Administrativo



EDUCACIÓN



**SEGURIDAD
PÚBLICA**



**LEY DE
TRANSPA-
RENCIA**

**LEY DE
ARCHIVOS**

**LEY DE
DERECHOS
HUMANOS**

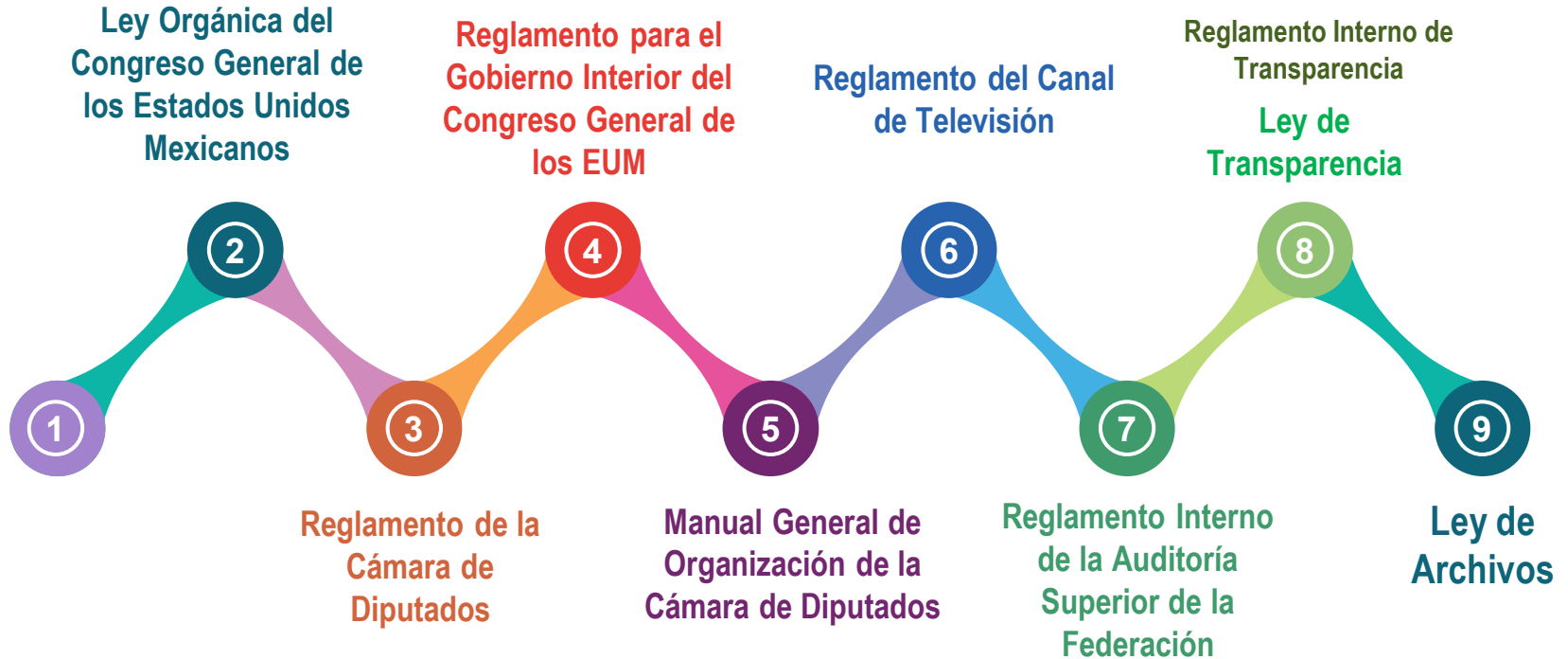


Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones



¿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

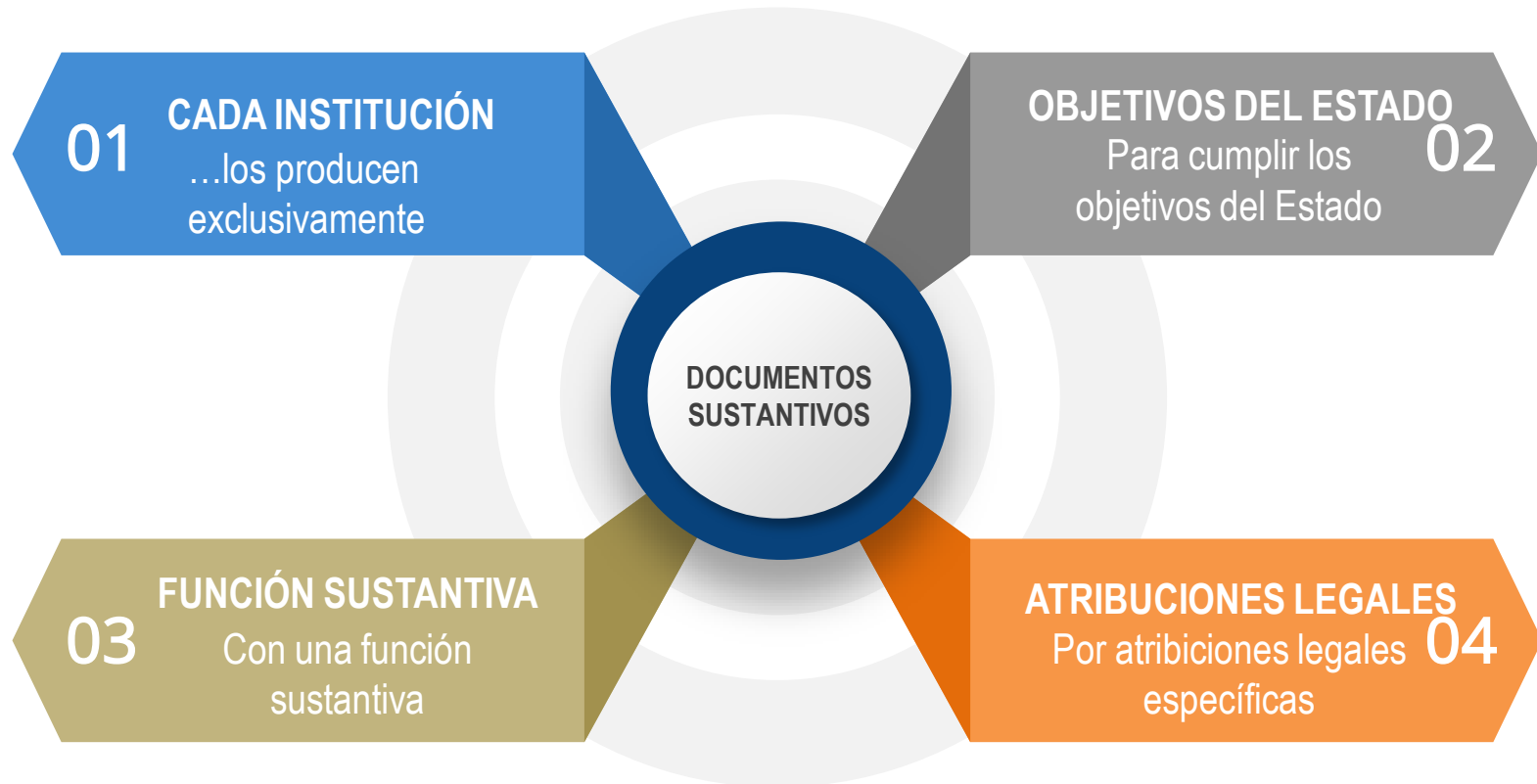
(documentación común)



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

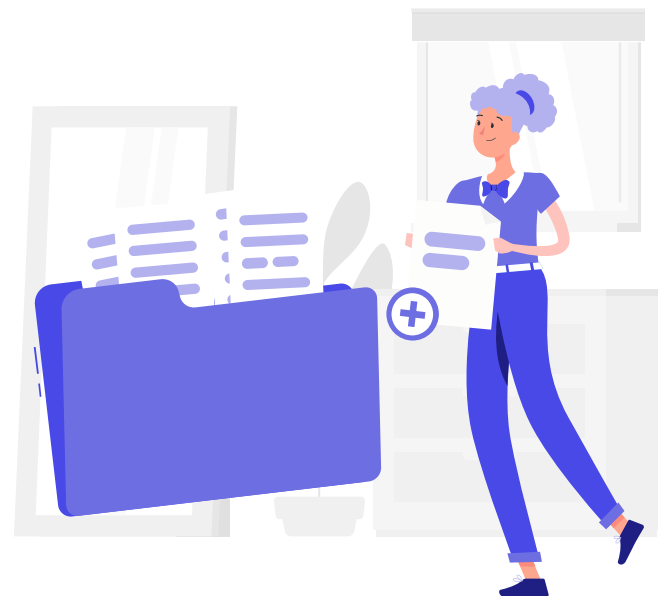
CÓDIGO	SECCIÓN
1S	Proceso Legislativo
2S	Órganos Auxiliares del Parlamento
3S	Servicios Parlamentarios
4S	Centros de Estudios e Investigaciones

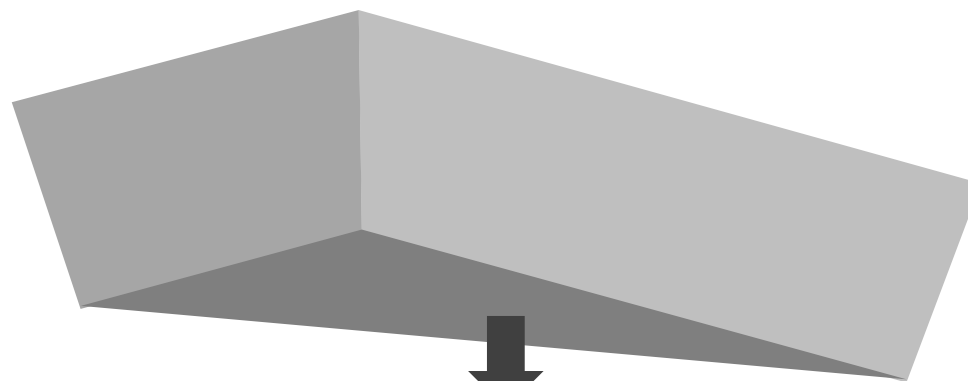


Ejemplo:

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



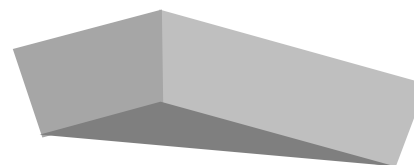
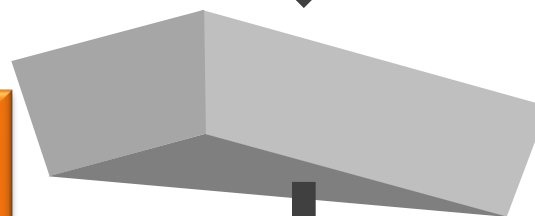


Atribuciones/Funciones (macro procesos) = Sección
Actividades = Serie documental

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.

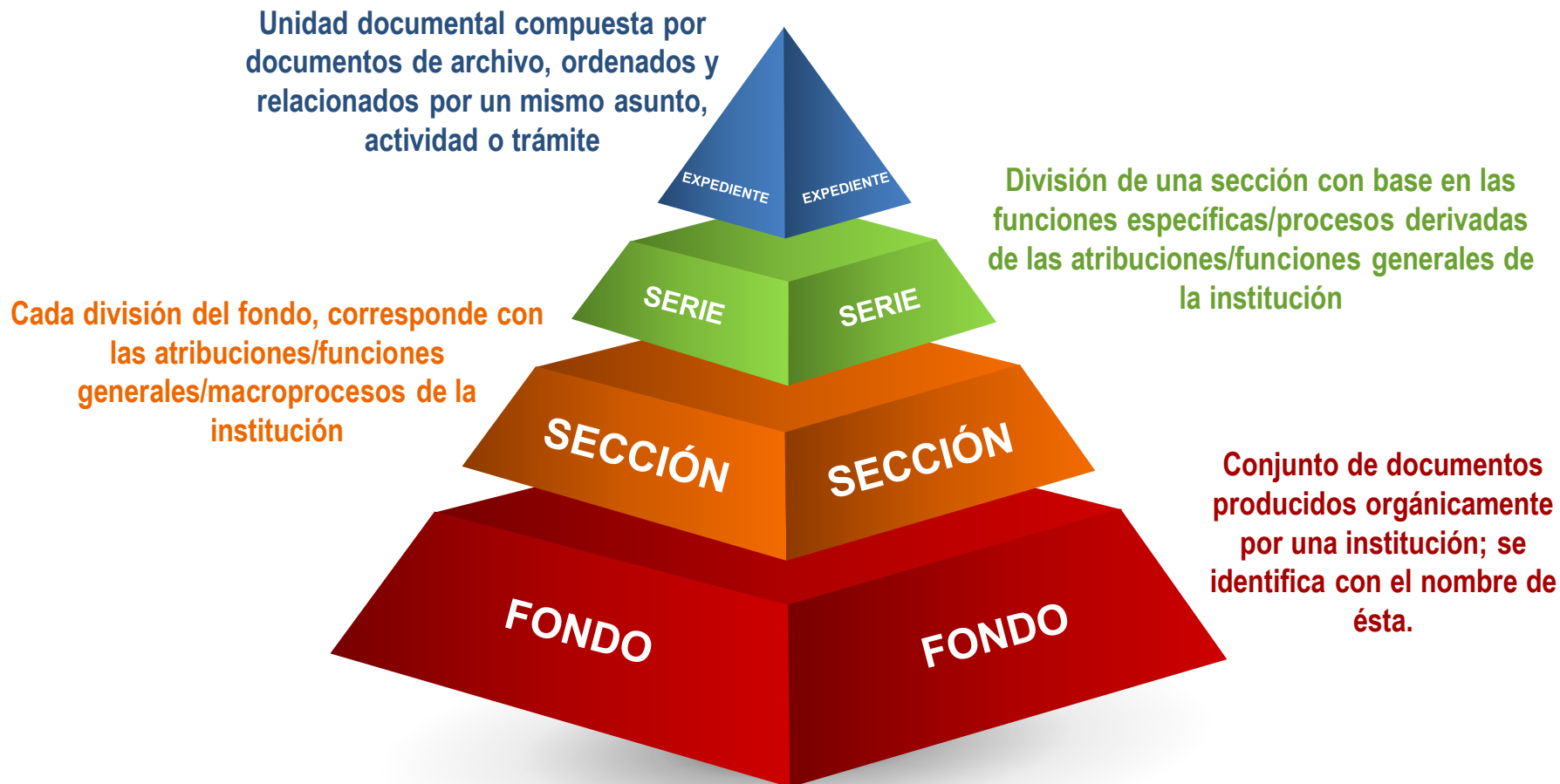
SECCIONES

SERIES



Cuadro General de Clasificación Archivística

Estructura



Estructura



Estructura

A

B

C

D



INSTITUCIÓN



RECURSOS
MATERIALES



ADQUISICIONES



EXPEDIENTE
COMPRA

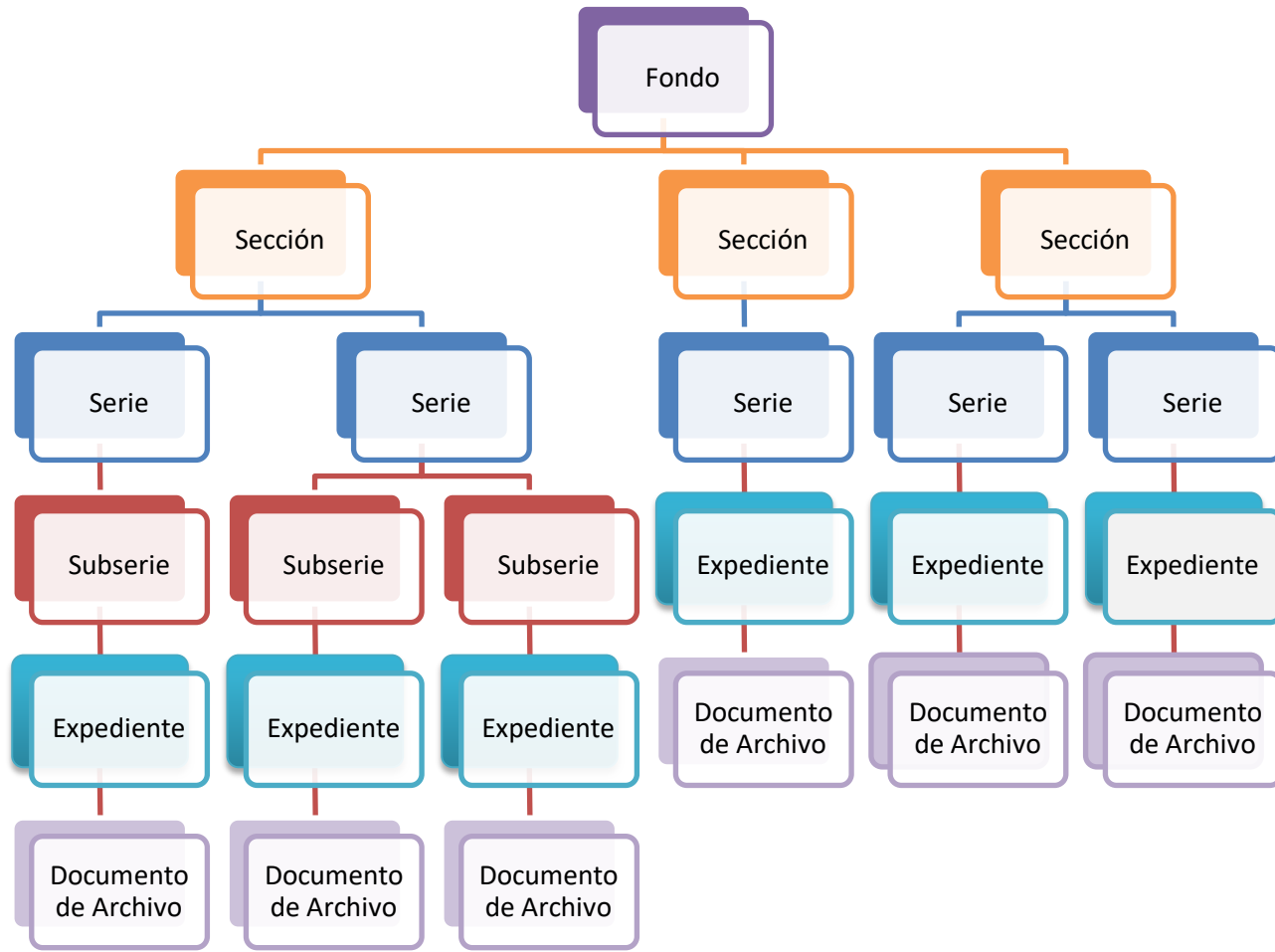


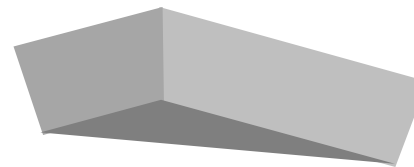
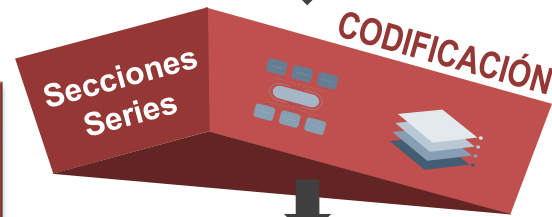
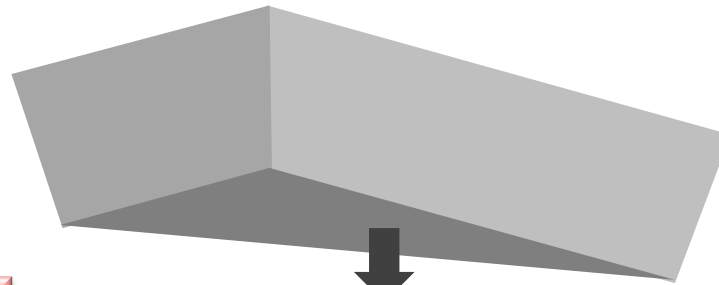
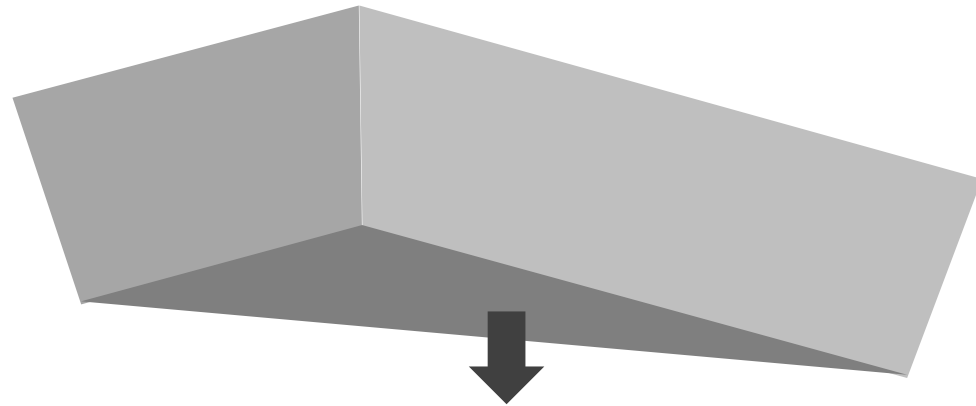
Ejemplo



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

III.
CODIFICACIÓN

Ejemplo

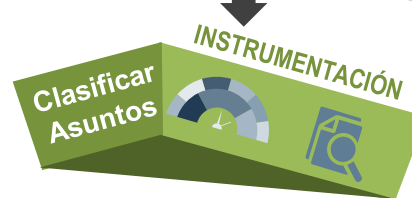
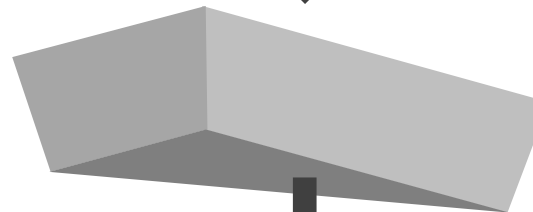
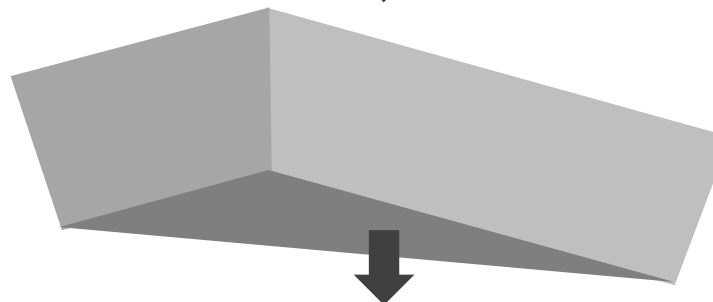
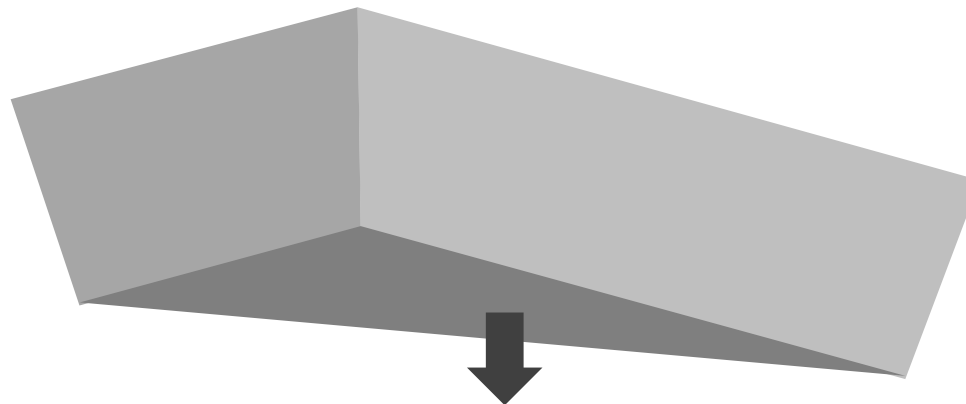
11C Transparencia y Acceso a la Información

- 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

Teléfono: (722) 226 19 80

jose.luna@itaipem.org.mx

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

