



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

CONSEJO  
NACIONAL  
CONAIPI



COMISIÓN  
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL



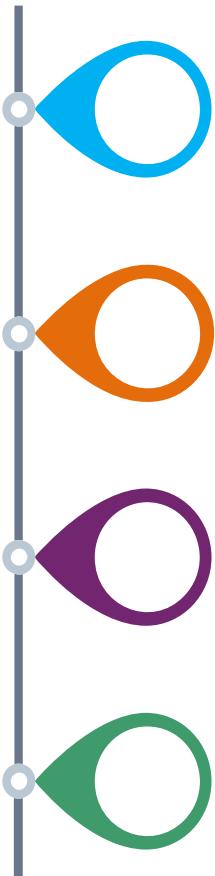
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

# *Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*

*Capacitación Región Sureste del Sistema Nacional  
de Transparencia*

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

Metepec, Estado de México  
28 de agosto de 2020

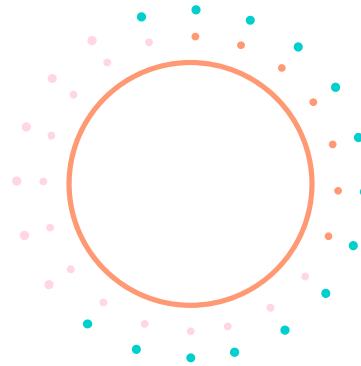


Sistema Institucional de  
Archivo

Grupo Interdisciplinario

Elaboración del Cuadro General de  
Clasificación Archivística

Funciones sustantivas y comunes



# Sistema Institucional de Archivo



# Sistema Institucional de Archivos

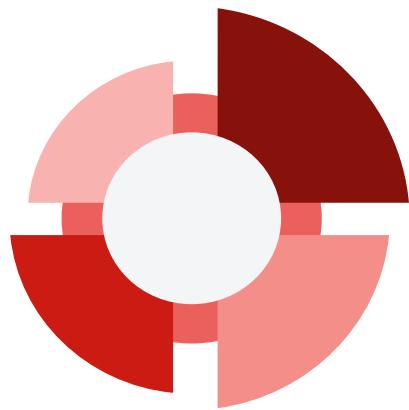


# Estructura de un Sistema Institucional de Archivos (SIA)



Comité de  
Transparencia

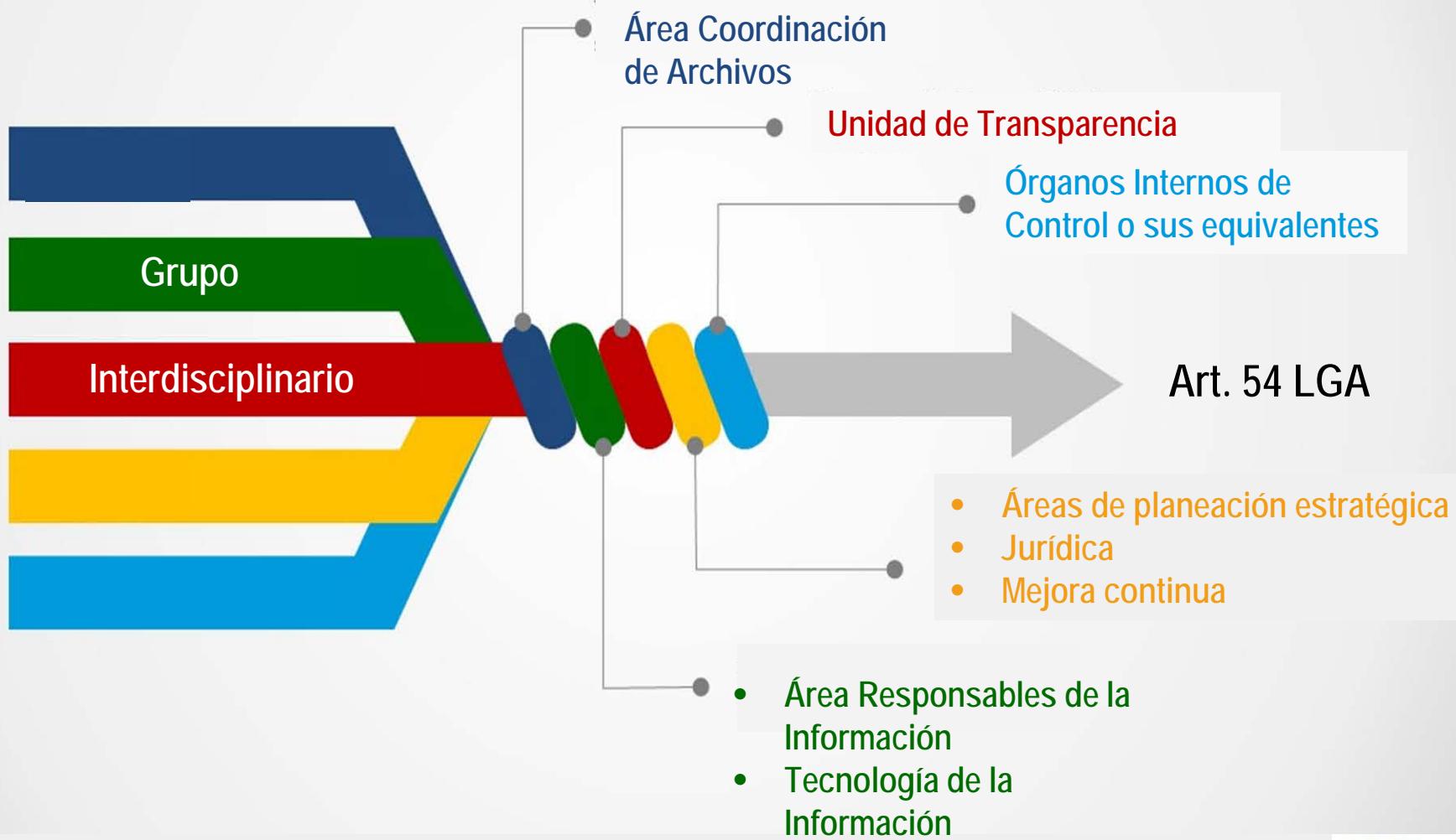




# Grupo Interdisciplinario

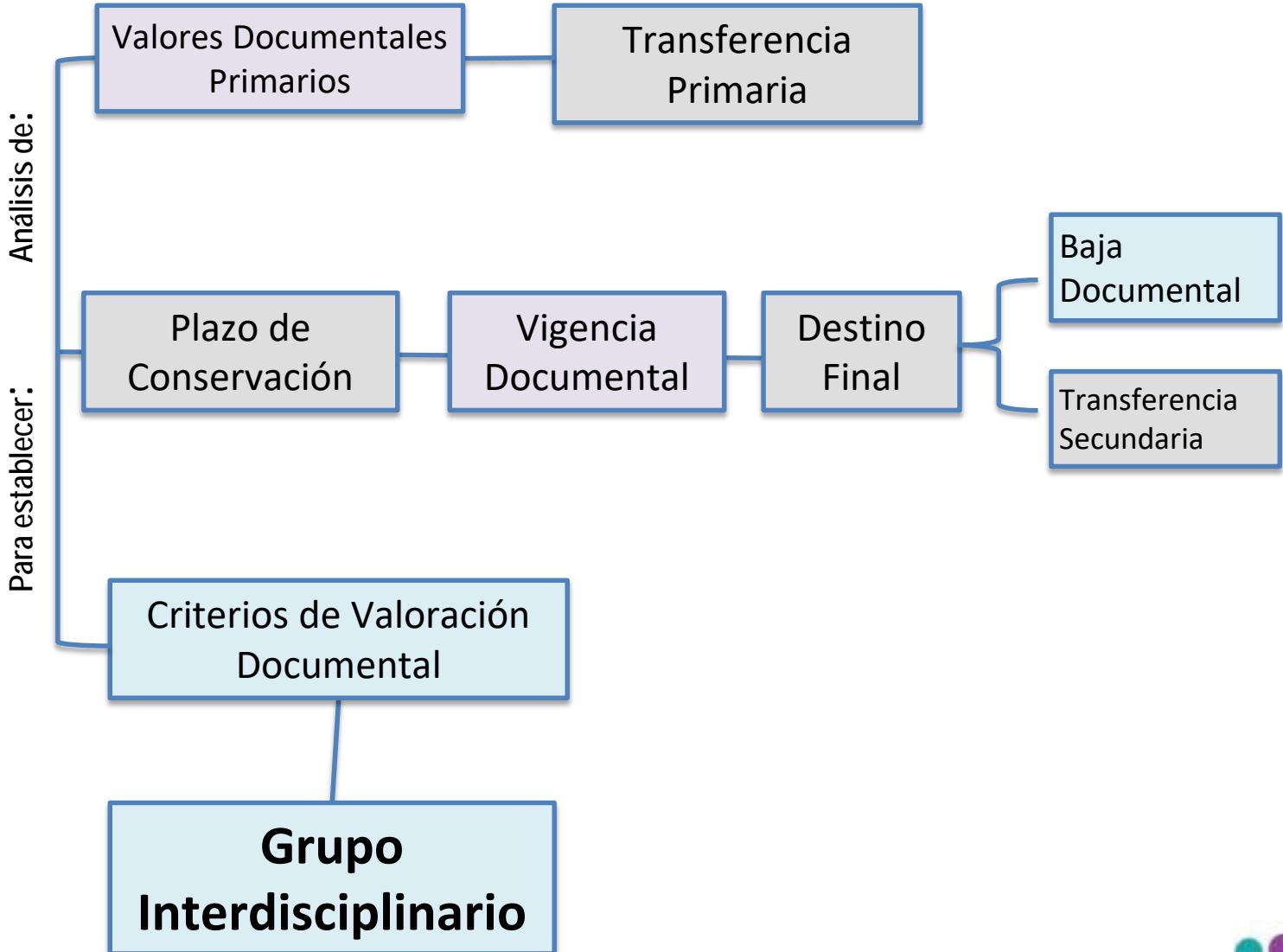


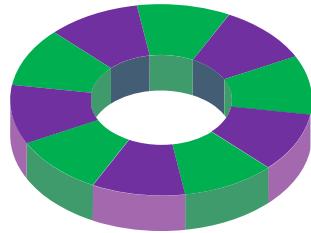
# Integración



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

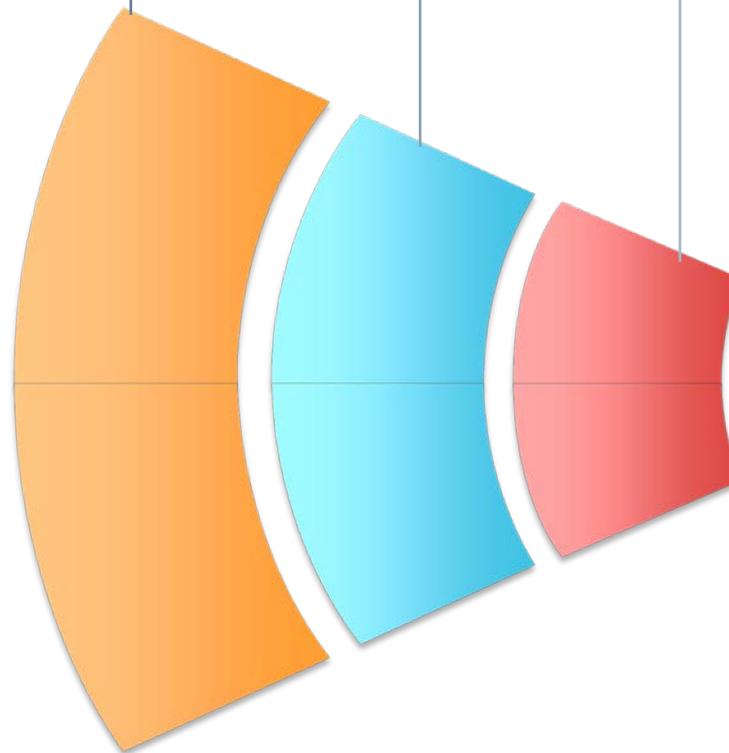


Niveles de fondo, sección y  
serie

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.”



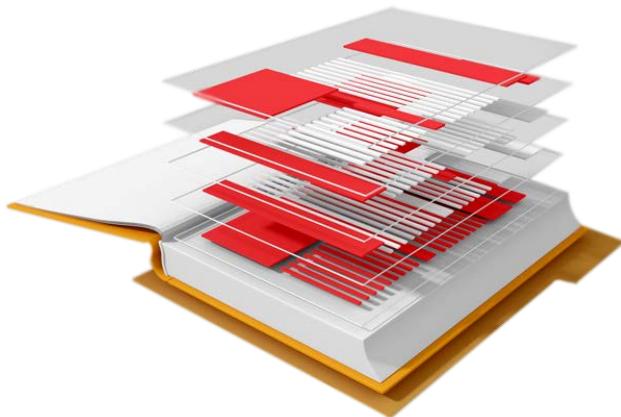
**Fondo:** “Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas”.

**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

REFLEJA

CLASIFICA

Al mapa de  
macroprocesos del  
SO

Los procesos  
comunes y sustanciales  
de la institución

Documentos institución:  
ejercicio funciones y  
atribuciones; gestión  
trámites



# Cuadro General de Clasificación Archivística

01

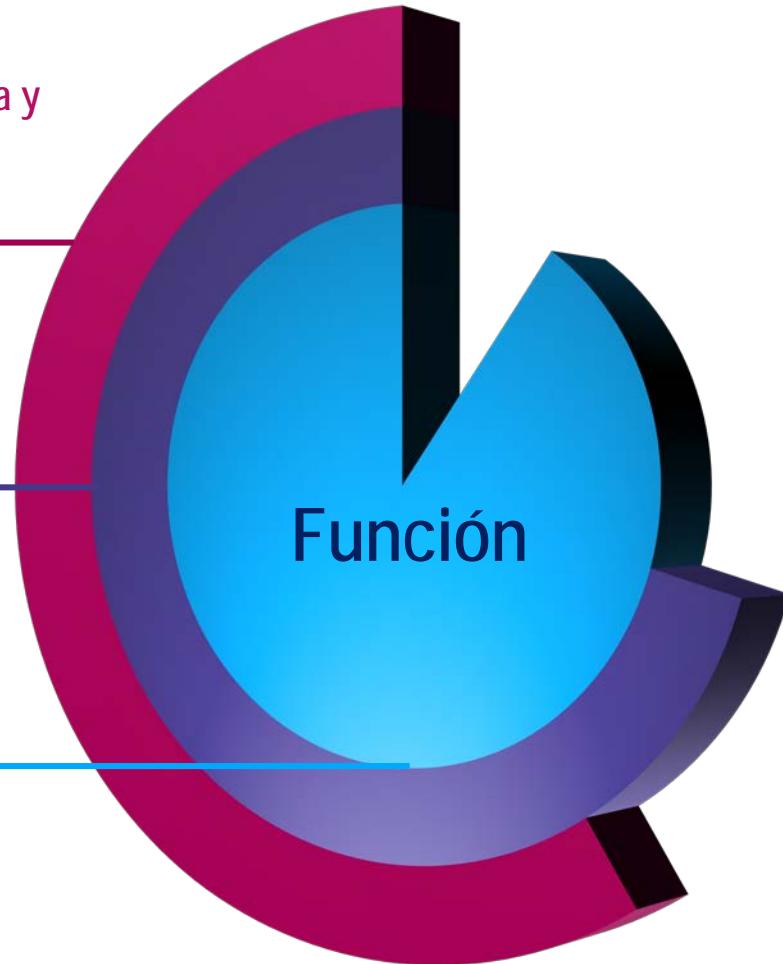
Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.

02

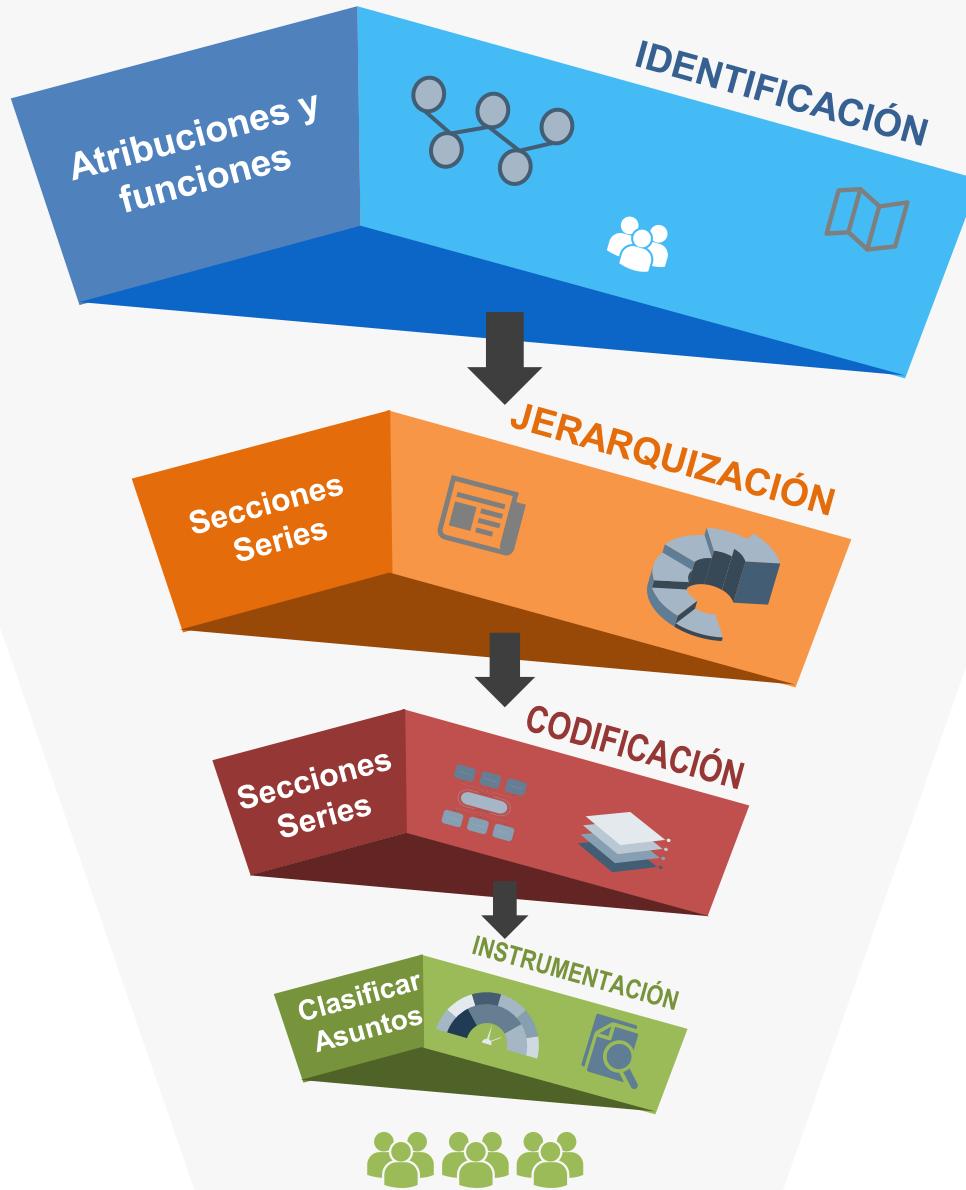
Establecer la organización de la documentación, desde una estructura lógica, apegada a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.

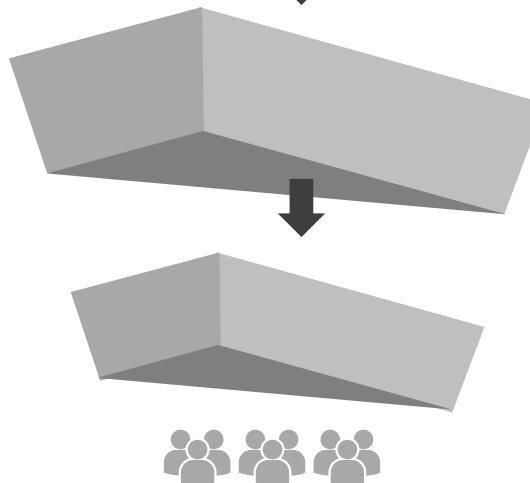
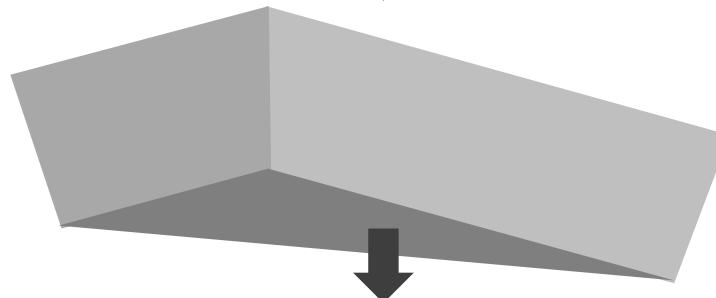
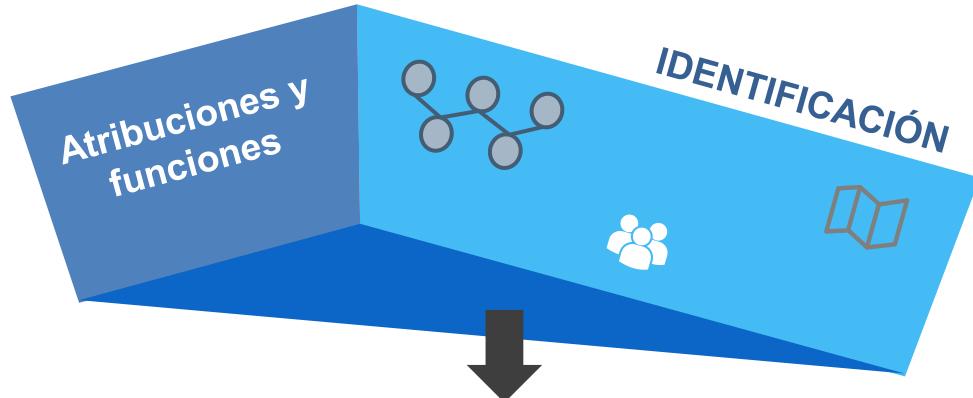
03

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

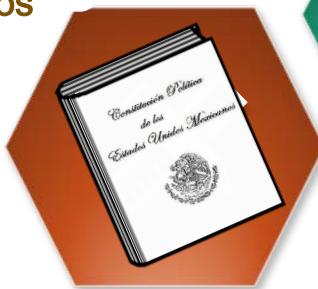


Toda la información en posesión de cualquier autoridad... es pública

# ¿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  
Financiero  
del Estado



Código  
Administrativo

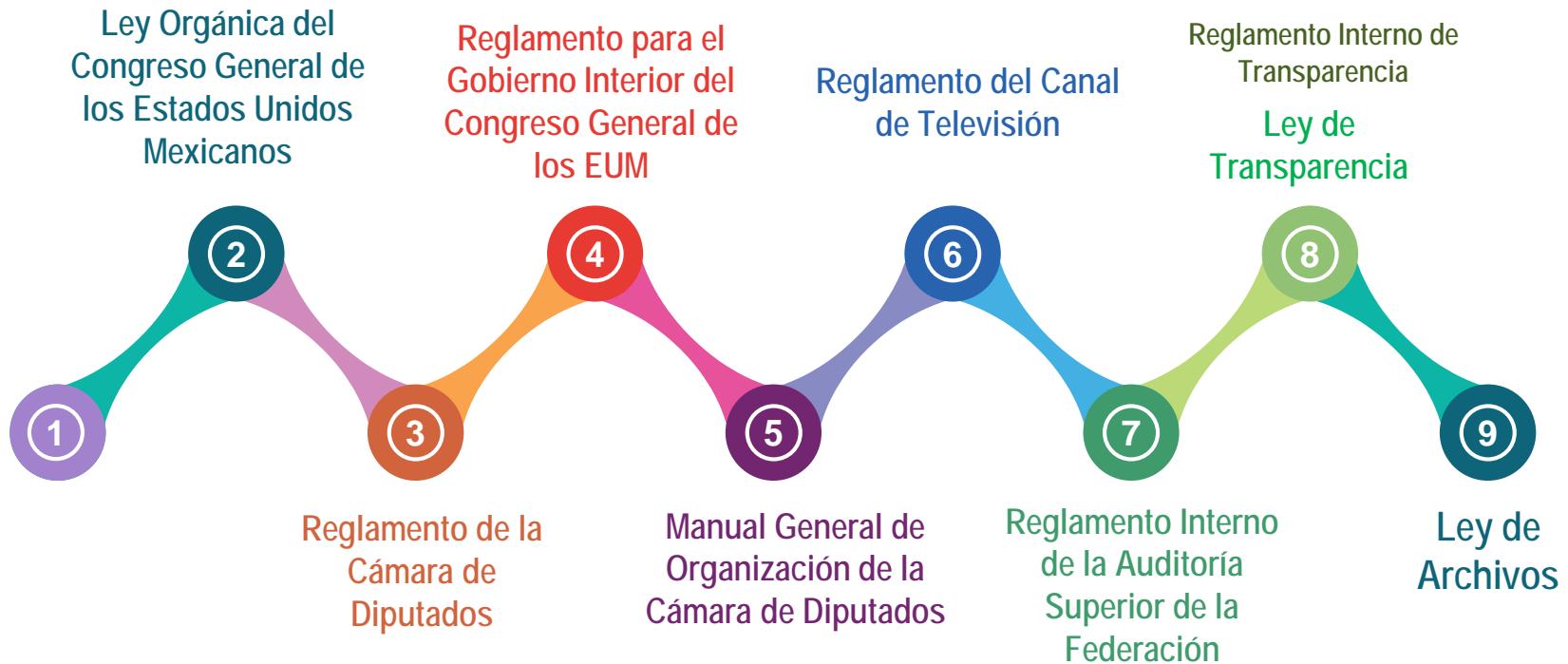


Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones



# ¿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



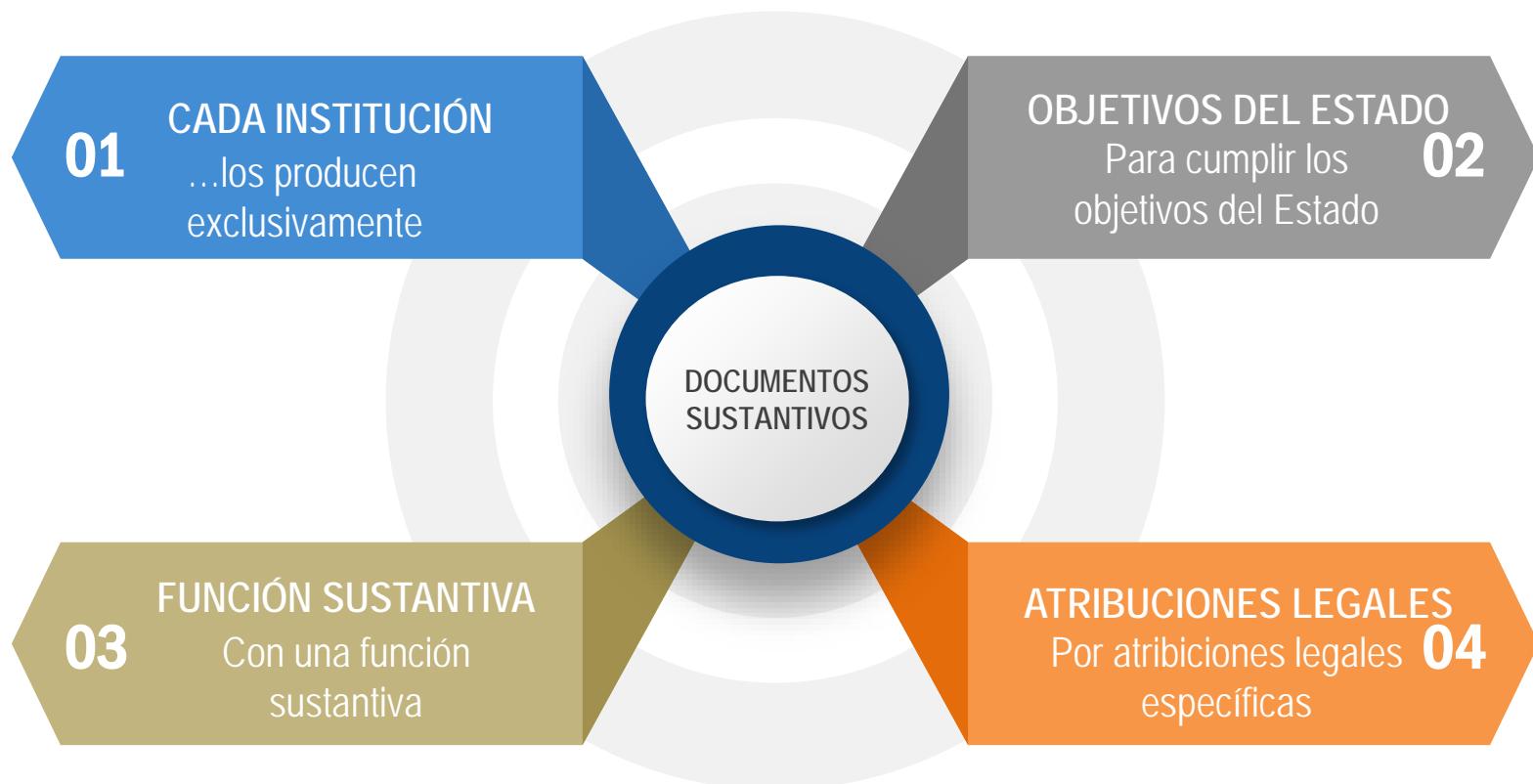
# Funciones Comunes (documentación común)



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

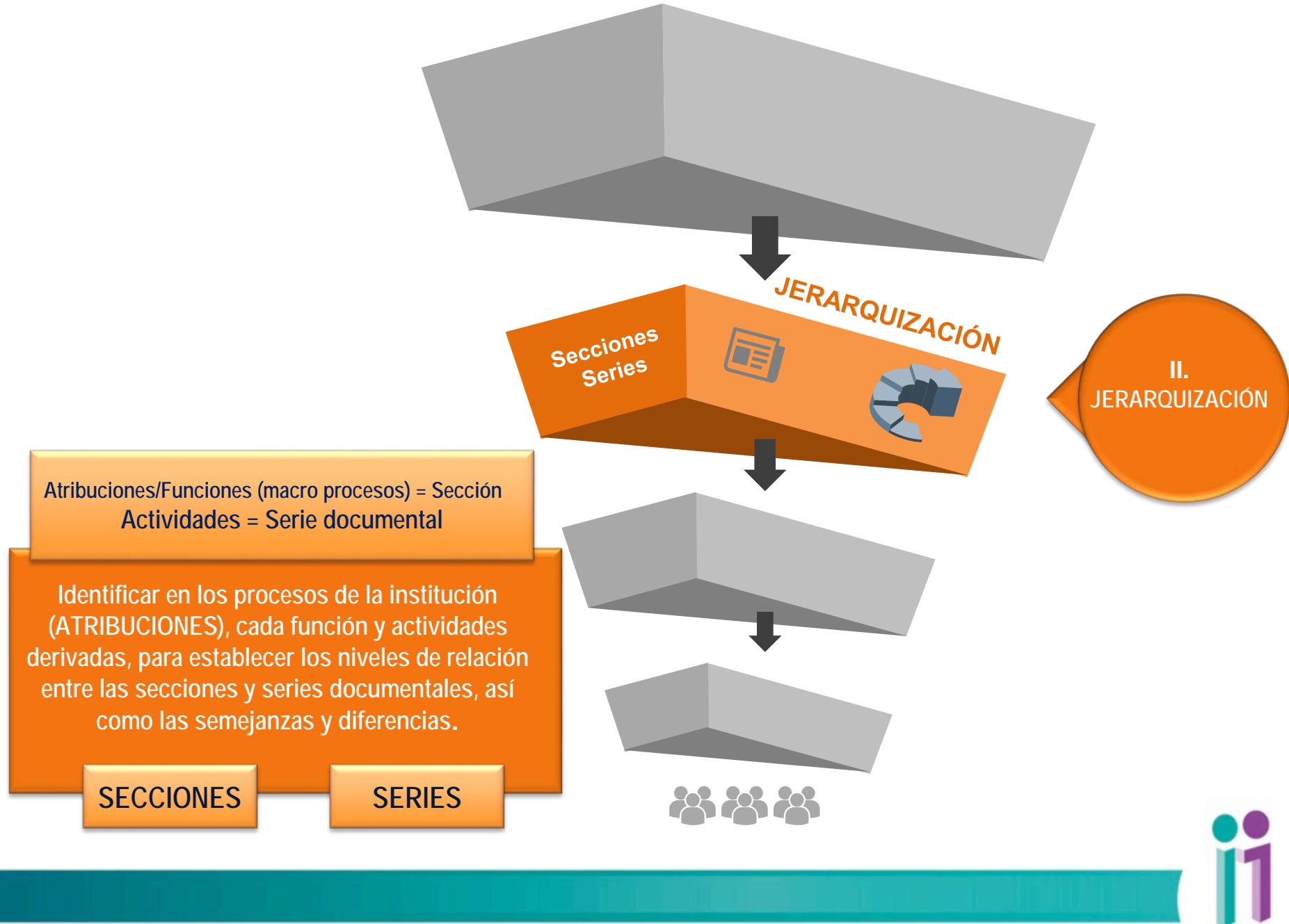


# Ejemplo:

## Funciones sustantivas del Gobierno Municipal

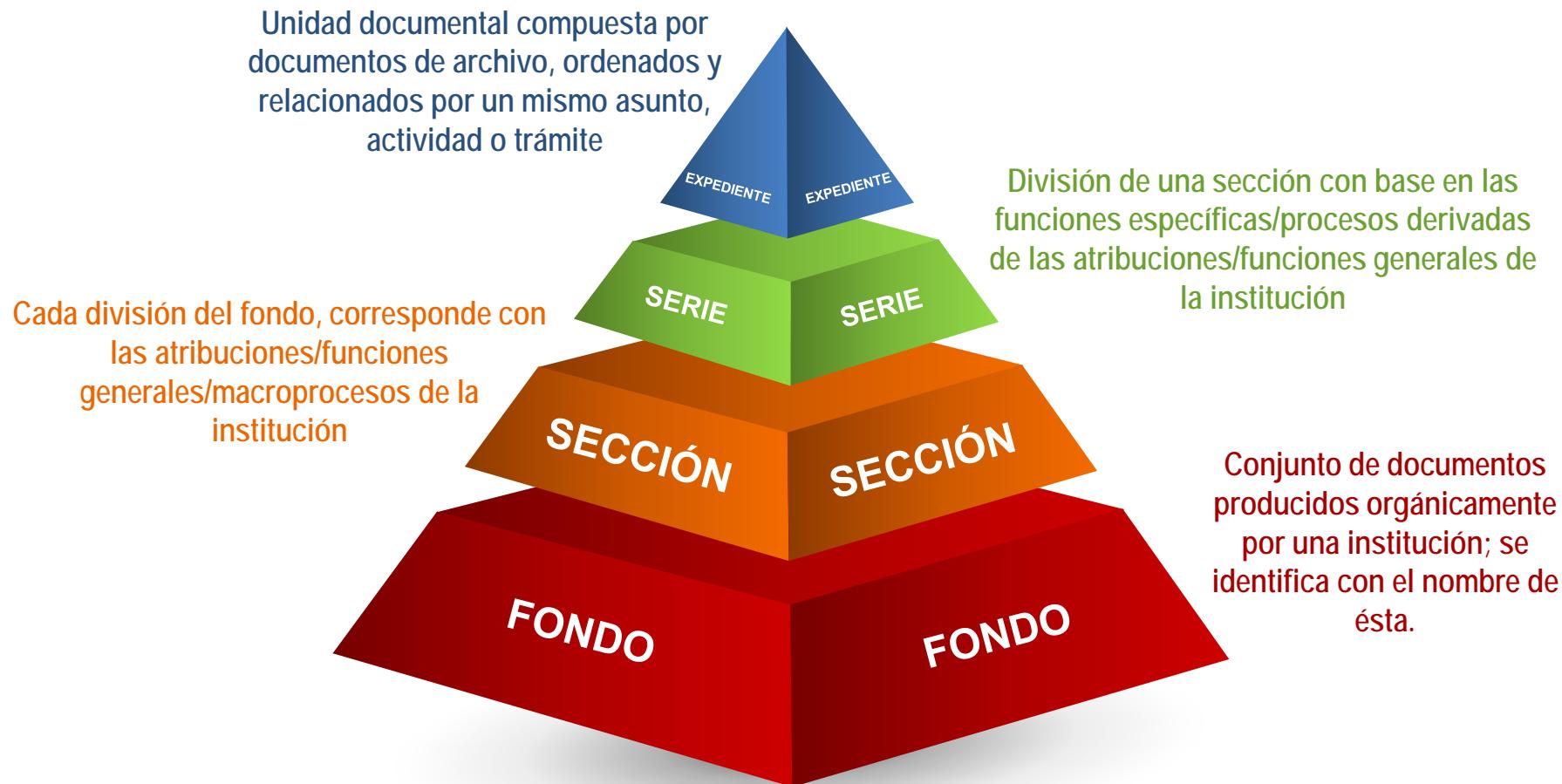
CÓDIGO	SECCIÓN
1S	SERVICIOS PÚBLICOS
2S	OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL
3S	REGISTRO CIVIL
4S	PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO
5S	CATASTRO MUNICIPAL





# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Estructura



# Estructura



# Estructura

A

B

C

D



INSTITUCIÓN



RECURSOS  
MATERIALES



ADQUISICIONES



EXPEDIENTE  
COMPRA

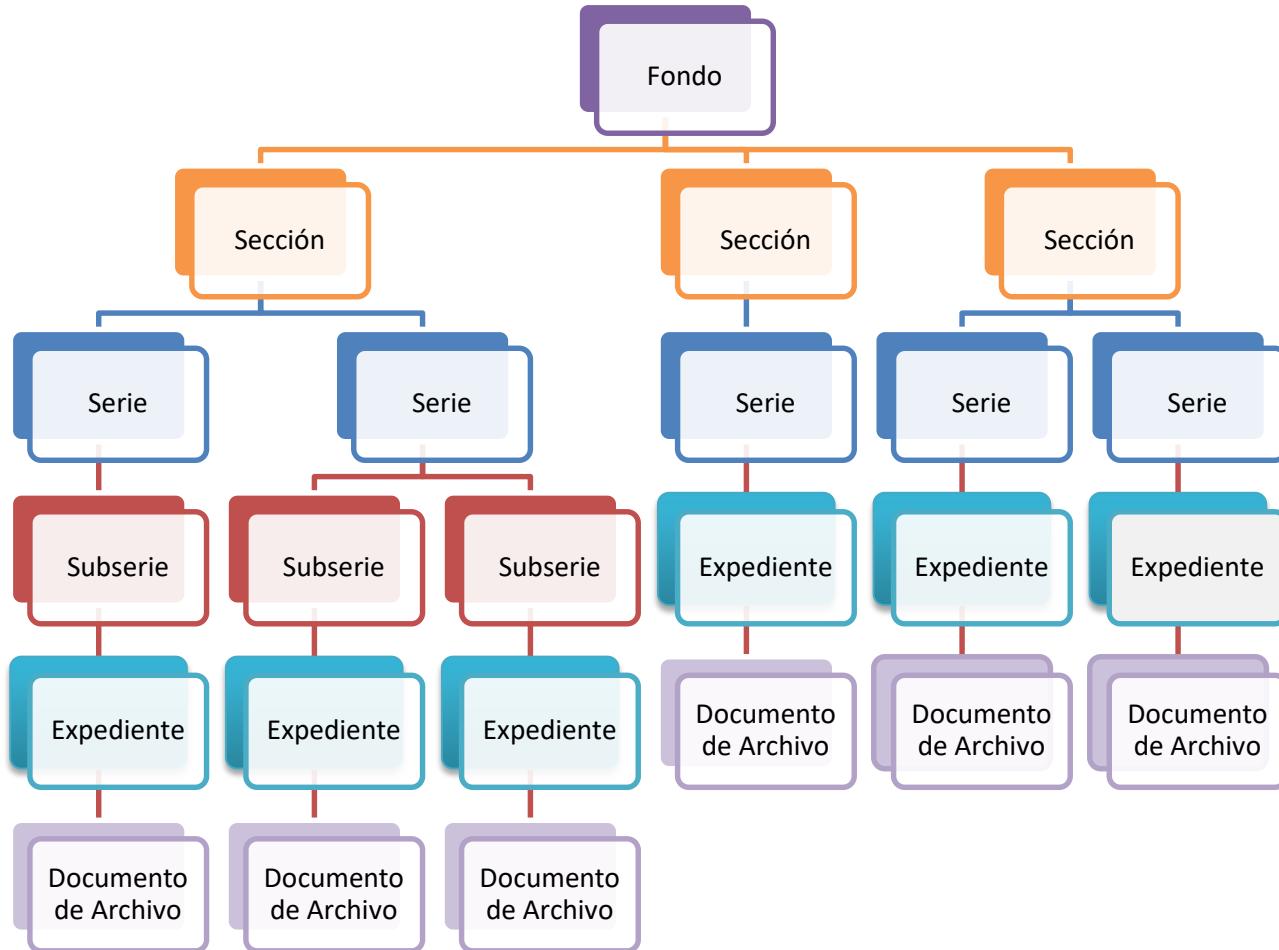


# Ejemplo



# 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 ....

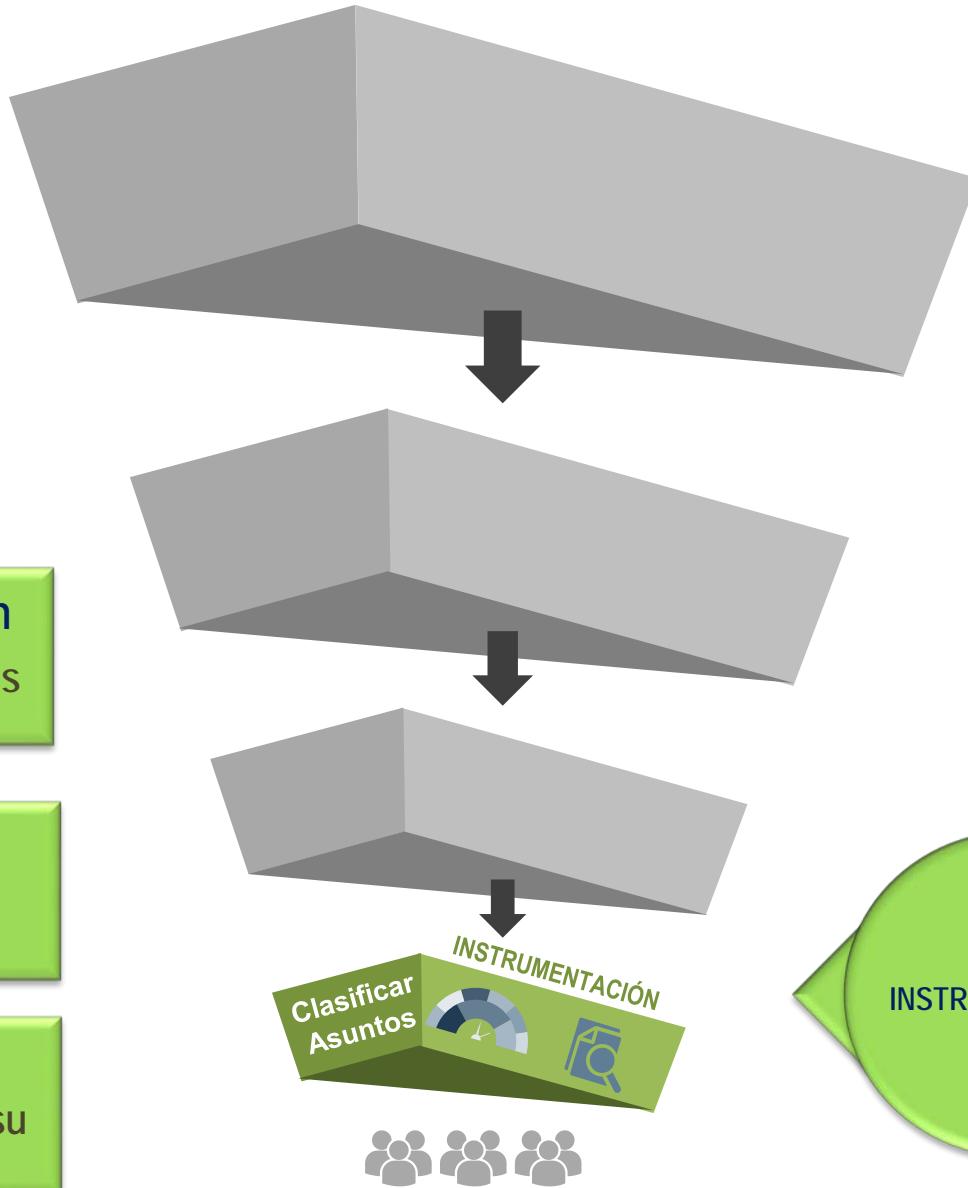
CÓDIGO	SECCIÓN
1C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C	ORGANIZACIÓN
3C	RECURSOS HUMANOS
4C	RECURSOS FINANCIEROS
5C	RECURSOS MATERIALES
6C	SERVICIOS GENERALES
7C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES
9C	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
10C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN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



**IV.  
INSTRUMENTACIÓN**





SISTEMA NACIONAL  
DE TRANSPARENCIA  
Acceso a la Información Pública y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
CONAP



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

