

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



***REUNIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS
PACHUCA, HIDALGO***

OCTUBRE DE 2005

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

EL CUADRO SERÁ EL APOYO METODOLÓGICO PARA LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PERMITIRÁ, ENTRE OTRAS COSAS, DEFINIR CON CLARIDAD LA ORGANIZACIÓN SISTEMÁTICA DE LA DOCUMENTACIÓN, SU FACIL ACCESO, EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE CADA SECRETARÍA Y ENTIDAD CON OTROS ARCHIVOS Y LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA.

EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DEBEN AÑADIRSE CUADROS ESPECIFICOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LOS QUE SE RECOJAN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE CADA UNA DE ELLAS PARA FACILITAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL. ESTOS CUADROS ESPECÍFICOS DEBERÁN PREPARARSE POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVOS:

ESTABLECER A PARTIR DE LAS PRÁCTICAS Y TÉCNICAS DE LA ARCHIVÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, LAS BASES PARA EL DISEÑO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO DEFINIR LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS ENCAMINADAS EN ASEGURAR SU DESARROLLO UNIFORME, COHERENTE Y ATENTO A LOS PROPÓSITOS PLANTEADOS EN LOS LINEAMIENTOS PUBLICADOS EL 20 DE FEBRERO DEL 2004.

ESTRUCTURA:

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS RESPONDE A UNA TRIPLE NECESIDAD.

- **PROPORCIONAR UNA ESTRUCTURA LÓGICA QUE REPRESENTA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA O RECIBIDA EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES O FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD.**
- **FACILITAR SU LOCALIZACIÓN CONCEPTUAL, ES DECIR, ACCEDER A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACERVO DOCUMENTAL.**
- **FACILITAR LA LOCALIZACIÓN FÍSICA DE CADA DOCUMENTO O EXPEDIENTE PARA SU EFICAZ CONTROL Y MANEJO.**

EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SE DEFINE COMO EL INSTRUMENTO TÉCNICO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES O FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA Y ENTIDAD.

ASÍ, LA ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SERÁ JERÁRQUICA Y ATENDERÁ A LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE FONDO, SECCIÓN Y SERIE, REUNIENDO LOS DOCUMENTOS EN AGRUPACIONES NATURALES.

FONDO

CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS ORGÁNICAMENTE POR UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD CON CUYO NOMBRE SE IDENTIFICA.

EJEMPLO:

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA DE ENERGÍA**

SECCIÓN

CADA UNA DE LAS DIVISIONES DEL FONDO, BASADA EN LAS ATRIBUCIONES DE CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

EJEMPLO:

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

COMUNICACIÓN SOCIAL

PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SERIE

DIVISIÓN DE UNA SECCIÓN QUE CORRESPONDE AL CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN EL DESARROLLO DE UNA MISMA ATRIBUCIÓN GENERAL, QUE VERSAN SOBRE UNA MATERIA O ASUNTO ESPECÍFICO.

EJEMPLO:

NÓMINAS

LICITACIONES

PARTICIPACIÓN SOCIAL

PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

EXPEDIENTE

UNIDAD ORGANIZADA DE DOCUMENTOS REUNIDOS POR EL PRODUCTOR PARA SU USO CORRIENTE, O DURANTE EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, PORQUE SE REFIEREN AL MISMO TEMA, ACTIVIDAD O ASUNTO. EL EXPEDIENTE ES GENERALMENTE LA UNIDAD BÁSICA DE LA SERIE.

EJEMPLO:

NÓMINAS DEL MES DE ENERO

NÓMINAS DEL MES DE DICIEMBRE

LICITACIÓN PÚBLICA LPN-25072003

UNIDAD DOCUMENTAL

(DOCUMENTO, PIEZA, TIPO, DOCUMENTAL)

**ES LA UNIDAD ARCHIVÍSTICA MÁS PEQUEÑA
INTELECTUALMENTE INDIVISIBLE.**

EJEMPLO:

OFICIO

CARTA

INFORME

FOTOGRAFÍA

GRABACIÓN SONORA

EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ,ES REQUISITO PREVIO E INDISPENSABLE CONTAR CON UN AMPLIO CONOCIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ORGANISMO QUE GENERA LOS DOCUMENTOS.

LOS PROCESOS BÁSICOS PERMITIRÁN ESTABLECER UN MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DESTINADOS A CONTROLARLOS Y DARLES UN ORDEN LÓGICO.

- **LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES AL CONJUNTO DE INSTITUCIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
- **LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE CORRESPONDEN A LAS ATRIBUCIONES SUSTANTIVAS QUE HACEN LA DIFERENCIA DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD CON OTRA.**

EN AMBOS CASOS SE DEBE TOMAR EN CUENTA LA EXISTENCIA DE UNA ESTRECHA RELACIÓN ENTRE AQUELLO QUE ES OBJETO DE UNA ACCIÓN INSTITUCIONAL O SOCIAL Y LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SUSTENTAN Y DAN VALIDEZ AL TRABAJO INSTITUCIONAL.

PARA LO CUAL HAY QUE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS.

- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
- **LEYES GENERALES O FEDERALES**
- **REGLAMENTOS INTERNOS O SIMILARES**
- **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**
- **CATÁLOGOS DE ACTIVIDADES DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES
14S	ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS.
15S	NORMATIVIDAD Y COORDINACIÓN EN ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.
16S	ASESORIA Y CONTROL TÉCNICO ARCHIVÍSTICO.
17S	DICTAMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE CONCLUIDO DEL GOBIERNO FEDERAL.
18S	COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS.

14S. ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES
14S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA DE ADQUISICIONES
14S.2	REGISTRO CENTRAL
14S.3	INVENTARIOS DE CONTROL
14S.4	DISPOSICIONES EN LA MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
14S.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN
14S.6	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESCRIPCIÓN
14S.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO
14S.8	REGISTRO DE INVENTARIOS
14S.9	SERVICIO DE REFERENCIAS
14S.10	SERVICIO DE CONSULTA EN GALERÍAS
14S.11	SERVICIO DE CONSULTA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN GRÁFICA
14S.12	TRASLADO DE DOCUMENTOS
14S.13	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIFUSIÓN
14S.14	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
14S.15	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO DE BUCSAS)
14S.16	DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD
14S.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN
14S.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA
14S.19	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE RESTAURACIÓN
14S.20	ANÁLISIS TÉCNICO

15S. NORMATIVIDAD Y COORDINACIÓN EN ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES
15S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
15S.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS
15S.3	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS
15S.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COORDINACIÓN Y CONTROL TÉCNICO ARCHIVÍSTICO
15S.4.1	REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES
15S.4.2	EVENTOS TÉCNICO-ARCHIVÍSTICOS
15S.4.3	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
15S.5	ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ENLACE
15S.5.1	CONSEJO TÉCNICO
15S.5.2	CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS
15S.5.3	COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DEL GOBIERNO FEDERAL
15S.5.4	CONSEJO ACADÉMICO

16S. ASESORÍA Y CONTROL TÉCNICO ARCHIVÍSTICO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES
16S.1	EJECUTIVO FEDERAL, DEPENDENCIAS
16S.2	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
16S.3	ENTIDADES PARAESTATALES, COORDINADAS SECTORIALMENTE
16S.4	ENTIDADES PARAESTATALES, NO COORDINADAS SECTORIALMENTE
16S.5	ÓRGANOS AUTÓNOMOS
16S.6	PODER LEGISLATIVO, ARCHIVOS
16S.7	PODER JUDICIAL, ARCHIVOS
16S.8	PODER EJECUTIVO ESTATAL, ARCHIVOS
16S.9	PODER LEGISLATIVO ESTATAL, ARCHIVOS
16S.10	PODER JUDICIAL ESTATAL, ARCHIVOS
16S.11	ARCHIVOS MUNICIPALES
16S.12	ARCHIVOS PRIVADOS
16S.13	ARCHIVOS ECLESIAÍSTICOS
16S.14	ARCHIVOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
16S.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

17S. DICTAMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONCLUIDO DEL GOBIERNO FEDERAL

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES
17S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO TÉCNICO)
17S.2	FICHAS TÉCNICAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
1S.3	ACTAS Y DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL
17S.3.1	INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL
17S.4	ACTAS Y DICTAMEN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (CLASIFICACIÓN PARA EL CONCENTRADO Y CONTROL. LAS ACTAS SE INCORPORAN A CADA EXPEDIENTE DE 15S.3)
17S.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
17S.6	ESTADÍSTICAS DOCUEMNTALES

18S. COOPERACIÓN INTERNACIONAL ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES
18S.1	CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS
18S.1.1	ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS
18S.2	PROGRAMAS DE COOPERACIÓN MIXTA
18S.2.1	ADAI
18S.2.2	CENSO-GUÍA
18S.3	PROYECTOS E INFORMES

**MUCHAS GRACIAS POR SU
ASISTENCIA, COLABORACIÓN Y
PARTICIPACIÓN**

ESTIMADOS COLEGAS

**GABRIEL W. HERNÁNDEZ VALLEJO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA**