GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).

I. Cuadro general de clasificación archivística

ÍNDICE

I. Presentación 3
II. Objetivo general 4
III. Objetivos específicos 4
IV. Marco normativo en la materia 4
V. Qué es un Sistema Institucional de Archivos 4
VI. Qué es el cuadro general de clasificación archivística 6
VII. Conceptos básicos archivísticos para el diseño del cuadro general de clasificación archivística 7
VIII. Pasos para elaborar el cuadro general de clasificación archivística. 11
PASO 1. Identificación archivística o investigación institucional preliminar. 11
PASO 2. Identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados 11
PASO 3. Diseñar el Cuadro general de clasificación archivística 12
IX. Formato para el diseño del cuadro general de clasificación archivística 13
X. Glosario 15
XI. Bibliografía 16
Anexo 1 17

I. Presentación

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios, ha elaborado el presente documento como parte del material de apoyo para la implantación del Sistema Institucional de Archivos, en adelante SIA, de los sujetos obligados.

La gestión documental y de archivos es un elemento clave para la transparencia y el acceso a la información, dado que por mandato constitucional los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. En este sentido, el contar con archivos adecuadamente organizados, administrados y conservados, contribuye a la toma de decisiones y la rendición de cuentas en las instituciones, además permite a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que el Instituto, con la finalidad de aportar herramientas técnicas para mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, ha elaborado la *Guía para la implantación del Sistema Institucional de Archivos*, la cual busca brindar a los servidores públicos encargados de la administración documental de los sujetos obligados, una orientación básica y práctica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales son parte indispensable y sustancial para la correcta gestión documental.

La presente *Guía* explica la metodología básica necesaria para elaborar los instrumentos de control y consulta archivística; y se compone por los siguientes números:

I. Cuadro general de clasificación archivística
II. Catálogo de disposición documental
III. Guía de archivo documental

En este contexto, este número abordará el título ***I. Cuadro general de clasificación archivística.***

II. Objetivo general

Proporcionar a los servidores públicos encargados o responsables de la gestión documental de los sujetos obligados, recomendaciones técnicas-metodológicas para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística.

III. Objetivos específicos

- Definir los conceptos generales para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística
- Definir los elementos necesarios para el diseño del cuadro general de clasificación archivística, de acuerdo con las normas internacionales en la materia.
- Delinear un formato de cuadro general de clasificación archivística.

IV. Marco normativo en la materia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917, última reforma DOF 27/01/2016).
- Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia (DOF 07/02/2014).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016, última reforma 14/07/2014).
- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016).

V. Qué es un Sistema Institucional de Archivos

El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades,

competencias o funciones de los sujetos obligados. El contar con un SIA tiene como propósitos:

- ✓ Eficientar el uso de la información.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar el acceso a la información pública.
- ✓ Fortalecer la rendición de cuentas.

El SIA opera a través de las siguientes unidades o instancias:

I. Normativa:
   a) Área coordinadora de archivos, y
   b) Comité de transparencia.

II. Operativas:
   a) Correspondencia u oficialía de partes;
   b) Responsable del Archivo de trámite;
   c) Responsable del Archivo de concentración, y
   d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Ahora bien, el SIA en lo referente a los procesos de gestión documental comprende, los siguientes:

I. Producción:

a) Creación y/o recepción;

b) Distribución, y

c) Trámite.

II. Organización:

a) Identificación de documentos de archivo;

b) Clasificación archivística por funciones;

c) Integración y ordenación de expedientes, y

d) Descripción a partir de sección, serie y expediente.

III. Acceso y consulta:

a) Criterios de clasificación de la información. (como reservada o confidencial, en términos de lo señalado en las leyes correspondientes).

IV. Valoración documental;

V. Disposición documental, y

VI. Conservación.

Los procesos de gestión documental, antes mencionados, que integran el SIA se pueden formular, documentar y formalizar a través de los instrumentos de control y consulta archivística, es por ello que en la presente *Guía* se indican los pasos necesarios para elaborar la Guía de archivo documental.

El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

VI. Qué es el cuadro general de clasificación archivística

El cuadro general de clasificación archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Es decir, es una herramienta que refleja la organización de los documentos de los sujetos obligados a partir las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas.

El cuadro general de clasificación archivística nos permite proyectar y planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, ya que es un instrumento en el que se describe de manera general los documentos de archivo agrupados en series, secciones y fondos documentales.

En este sentido, el cuadro general de clasificación archivística se elabora a partir de una estructura jerárquica documental, es decir, se organiza a partir del fondo, sección, subsección, serie y subserie, lo que permite diferenciar y jerarquizar los grupos de documentos que integran los archivos de los sujetos obligados.

El cuadro general de clasificación archivística permite a los sujetos obligados:

1. Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, derivada del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.

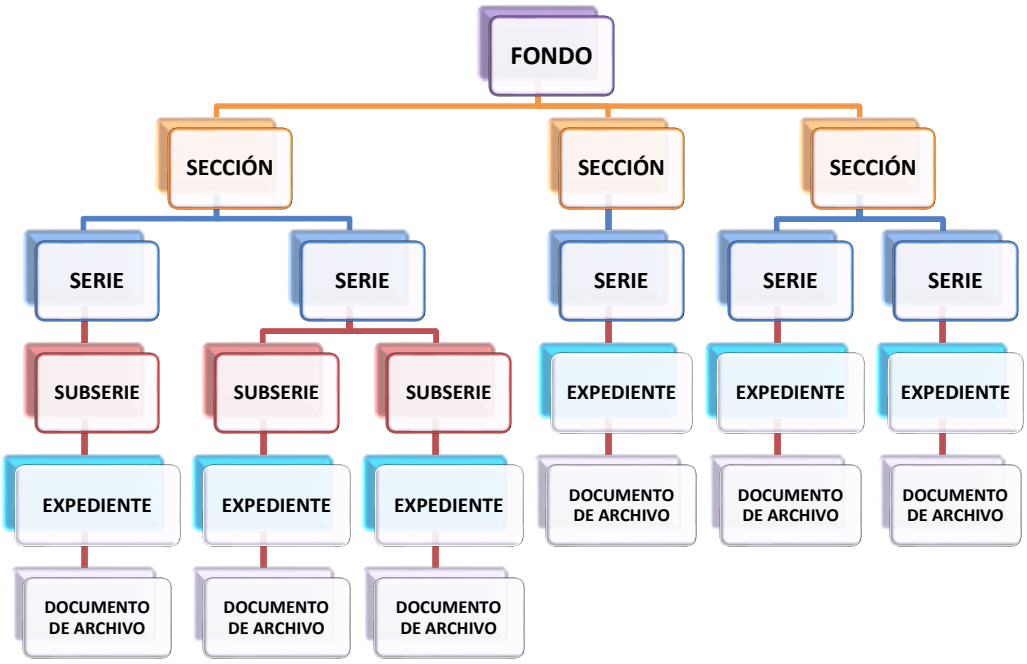
2. Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.

3. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.

El cuadro general de clasificación archivística, es un instrumento técnico que permite organizar y controlar de forma normalizada los documentos de archivo, a partir de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados.

VII. Conceptos básicos archivísticos para el diseño del cuadro general de clasificación archivística

Figura 1



Para el diseño del cuadro general de clasificación archivística es necesario elaborar una estructura lógica jerárquica (figura 1) de la organización documental del sujeto obligado, por lo que es necesario conocer y aplicar los conceptos básicos de la teoría archivística, los cuales se presentan a continuación.

Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado con cuyo nombre se identifica.

Para identificar el nombre del Fondo de los sujetos obligados es necesario atender los siguientes criterios:

- Existencia jurídica, es decir, tener un nombre y existencia jurídica propia establecidos por una disposición normativa precisa, fechada y publicada en el diario oficial, boletín oficial, gaceta oficial, periódico oficial o medio de comunicación escrito del Estado.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Estructura interna oficialmente establecida.

Ejemplos:

- Fondo Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Fondo Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- Fondo Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.
- Fondo Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango.
- Fondo Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pùblica de Baja California.

Sección

Corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Para definir e identificar una sección es conveniente considerar los siguientes elementos:

- Identificar claramente el conjunto de documentos y tener una posición subordinada con respecto al sujeto obligado productor -cuyo nivel corresponde al fondo-.
- El conjunto de documentos deben estar relacionados entre sí, y regularmente tiene correspondencia con las subdivisiones administrativas del sujeto obligado, o bien de las funciones del sujeto obligado.
- Las secciones son las subdivisiones del Fondo y son identificadas a partir de las funciones del sujeto obligado productor.

Ejemplos:

- Sección Transparencia y acceso a la información
- Sección Comunicación social
- Sección Recursos humanos

Serie

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
Para la identificación de una serie es conveniente atender los siguientes criterios:

- La integración de las series corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o atribución.
- La actividad administrativa de la que da cuenta el documento, se encuentra regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Los documentos son organizados o conservados de acuerdo con un sistema (automatizado o no) de archivo y que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.

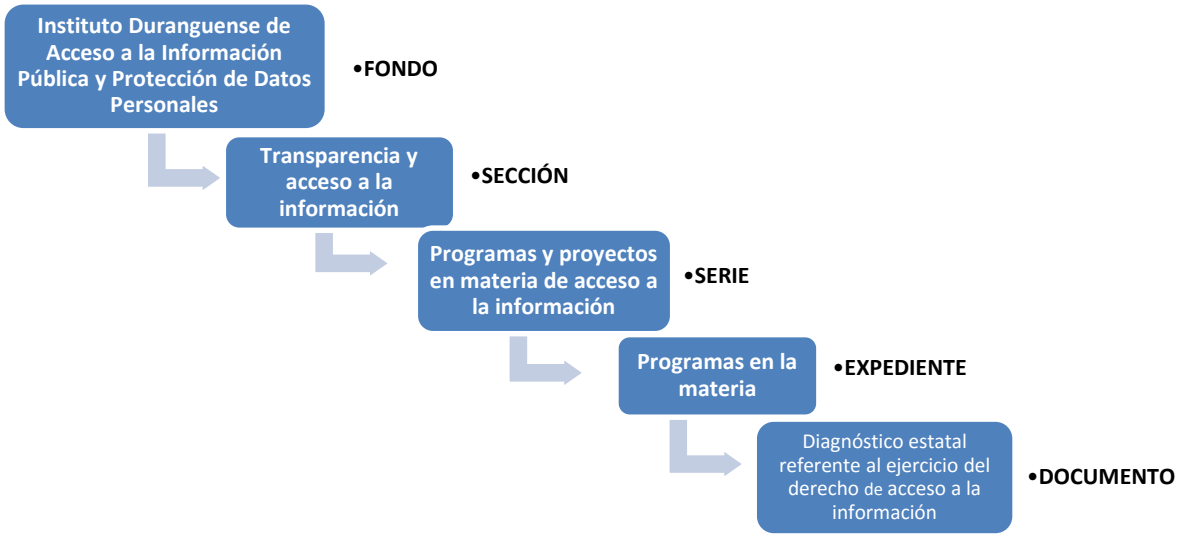
- La agrupación de documentos refleja la misma actividad o es resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (en el que los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Ejemplos:

- Serie Programas y proyectos en materia de acceso a la información
- Serie Solicitudes de acceso a la información
- Serie expedientes de personal

De acuerdo a los conceptos antes vistos, en el siguiente esquema (figura 2), se muestra de manera general la estructura jerárquica documental.

Figura 2



VIII. Pasos para elaborar el cuadro general de clasificación archivística.

Para elaborar, actualizar o rediseñar el cuadro general de clasificación archivística se requiere:

PASO 1. Identificación archivística o investigación institucional preliminar.

Es necesario conocer de manera amplia e integral la estructura orgánica y funcional de la institución que corresponda, a partir de la identificación de sus funciones y atribuciones y su producción documental, para lo cual es requisito indispensable elaborar una identificación archivística o *investigación institucional preliminar* **(anexo 1),** lo cual permitirá:

- ✓ Establecer propuestas de clasificación archivística que reflejen la estructura documental de la institución, de acuerdo a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- ✓ Planear y controlar los procesos de la gestión documental de acuerdo a las necesidades del sujeto obligado.
- ✓ Tener un sistema institucional de archivos confiable y eficaz que posibilite la toma de decisiones y el acceso a la información.

PASO 2. Identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Determinar la clasificación archivística de la documentación, a partir del análisis de la *investigación institucional preliminar,* así como de la identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Para realizar el proceso de clasificación archivística, se deberán realizar las siguientes tareas:

- ✓ Realizar entrevistas a los servidores públicos que intervienen en la producción, recepción, administración y custodia de documentos.
- ✓ Identificar y sistematizar las funciones y atribuciones del sujeto obligado, relacionándolas entre sí siguiendo una estructura funcional alineada a los procesos de trabajo de las unidades administrativas.

- ✓ Generar un código numérico o alfanumérico que permita diferenciar y precisar cada función o atribución relacionada a las actividades o procesos de trabajo de las unidades administrativas del sujeto obligado.

PASO 3. Diseñar el Cuadro general de clasificación archivística

Plasmar en un cuadro esquemático la estructura codificada y sistematizada de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas, las cuales servirán para agrupar las series documentales, es decir crear o diseñar el documento denominado cuadro general de clasificación archivística, para lo cual es indispensable realizar las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar el cuadro general de clasificación archivística con la colaboración de las unidades administrativas responsables de crear, recibir, administrar y conservar los documentos de archivo.
- ✓ Codificar el cuadro general de clasificación archivística. A partir de la categorización de la documentación, es decir, una vez que se haya identificado y jerarquizado la documentación en sección, serie y subserie, dicha clasificación archivística se representará a través de la creación y asignación de un código alfanumérico que incluya y refleje todas y cada una de las funciones, atribuciones y actividades de las unidades administrativas del sujeto obligado que corresponda.
- ✓ Establecer dentro del cuadro general de clasificación archivística una estructura jerárquica de las atribuciones de las unidades administrativas que vaya desde las funciones sustantivas hasta las funciones más generales o comunes del sujeto obligado, que corresponda.
- ✓ Someter a autorización de las autoridades que determinen las disposiciones aplicables, el cuadro general de clasificación archivística.
- ✓ Utilizar, difundir y explicar a todas las unidades administrativas el cuadro general de clasificación archivística, para facilitar su aplicación en todas y cada una de las unidades administrativas de los sujetos obligados.

IX. Formato para el diseño del cuadro general de clasificación archivística

Una vez comprendidos los pasos para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, para vaciar la información podemos apoyarnos en un documento como el que se muestra en la figura 2.

Figura 2

Nombre y logotipo institucional	
Título del documento	
Columna título: Código de clasificación	Columna título: Niveles de descripción documental
	Columna título: Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)
Código de clasificación de la sección	Nombre de la sección
Código de clasificación la serie	Nombre de la serie.
Código de clasificación de la Subserie	Nombre de la Subserie

Fecha de elaboración:_____

Nombre y firma de la persona que elaboró el documento: _____

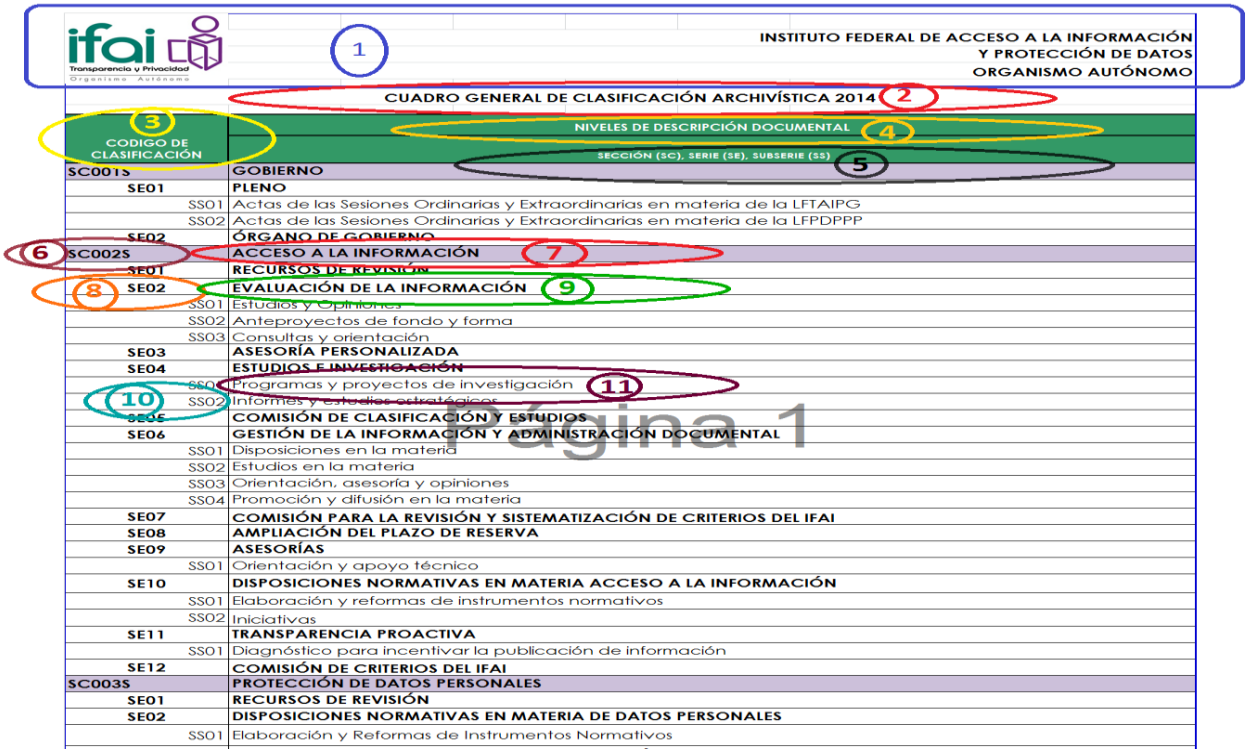
Nombre y firma del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado que corresponde:

_____

_____

Una vez complementado el formato anterior, tendremos como resultado el cuadro general de clasificación archivística, como el que se muestra en la figura 3.

Figura 3



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS ORGANISMO AUTÓNOMO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2014

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)
SC001S	GOBIERNO
SE01	PLENO
SS01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIPG
SS02	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFPDPPP
SE02	ÓRGANO DE GOBIERNO
SC002S	ACCESO A LA INFORMACIÓN
SE01	RECURSOS DE REVISIÓN
SE02	EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN
SS01	Estudios y Opiniones
SS02	Anteproyectos de fondo y forma
SS03	Consultas y orientación
SE03	ASESORÍA PERSONALIZADA
SE04	ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN
SS01	Programas y proyectos de investigación
SS02	Informes y estudios estratégicos
SE05	COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y ESTUDIOS
SE06	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SS01	Disposiciones en la materia
SS02	Estudios en la materia
SS03	Orientación, asesoría y opiniones
SS04	Promoción y difusión en la materia
SE07	COMISIÓN PARA LA REVISIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CRITERIOS DEL IFAI
SE08	AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESERVA
SE09	ASESORÍAS
SS01	Orientación y apoyo técnico
SE10	DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA ACCESO A LA INFORMACIÓN
SS01	Elaboración y reformas de instrumentos normativos
SS02	Iniciativas
SE11	TRANSPARENCIA PROACTIVA
SS01	Diagnóstico para incentivar la publicación de información
SE12	COMISIÓN DE CRITERIOS DEL IFAI
SC003S	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SE01	RECURSOS DE REVISIÓN
SE02	DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES
SS01	Elaboración y Reformas de Instrumentos Normativos

1. Nombre y logotipo institucional.
2. Título del documento.
3. Columna título: Código de clasificación.
4. Fila título: Niveles de descripción documental.
5. Fila título: Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)
6. Código de clasificación de la sección.
7. Nombre de la sección.
8. Código de clasificación la serie.
9. Nombre de la serie.
10. Código de clasificación de la Subserie.
11. Nombre de la Subserie.

X. Glosario

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Tipo documental. "Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, diaterios, libros de actas"[1].

[1] Norma ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Versión española de Asunción de Navascués Benlloch, 2ª ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000, p. 18.

XI. Bibliografía

CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

Guía de Implementación Operacional – Valoración. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión: 1.0. diciembre de 2014

Instructivo para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación. 2012.

Norma ISO 15489-1: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

Norma ISO/TR 15489-2: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Norma ISO 30300: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

Norma ISO 30301: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

Anexo 1

PASO 1. Investigación institucional preliminar o identificación de la organización y sus documentos	
1. Datos de identificación	
1.1 Encabezado con logotipo y nombre del sujeto obligado.	
1.2 Fecha de registro.	
2. Datos de contexto o contenido	
2.1 Análisis del marco jurídico que afecta o ha afecto en algún momento al sujeto obligado, con la finalidad de conocer su estructura, funciones y atribuciones, tanto en el pasado como en el momento actual.	• Listado del marco normativo aplicable al sujeto obligado que corresponda, y análisis de cada disposición que regula su actuación. • Listado de las funciones y atribuciones, que a su vez permita crear categorías de agrupamiento de expedientes homogéneos.
2.2 Describir la situación real del sujeto obligado, a través de la identificación de las normas que lo rigen.	Listado de las disposiciones vigentes aplicables al sujeto obligado.
2.3 Analizar la estructura jerárquica del sujeto obligado y su evolución a lo largo del tiempo desde sus orígenes.	Listado de categorización de funciones en el que se relacione la función-actividad-asunto, sobre las cuales se pueda identificar de manera continua las categorías documentales, es decir los nombres de las secciones, series o subseries.
2.4 Analizar los objetivos, las funciones y las actividades que el sujeto obligado realiza o ha realizado a lo largo del tiempo.	
2.5 Analizar los tipos de documentos que se reciben y/o se crean en el momento actual, así como también a lo largo del tiempo, además del tipo de información que contienen.	
2.6 Documentar toda la identificación y análisis realizados, incluyendo referencias y explicaciones fundamentadas de la investigación realizada.	
2.7 Analizar los procesos de trabajo del sujeto obligado comparándolos con las funciones y atribuciones del sujeto obligado, las unidades administrativas responsables del proceso de trabajo, así como de los tipos de documentos que se generan, reciben y administran.	
2.8 Analizar los flujos de documentos dentro de los procesos de trabajo entre las diversas unidades administrativas del sujeto obligado o hacia el exterior.	

2.9 Analizar e identificar cuál es la información esencial y clave para determinar el cumplimiento de las funciones y atribuciones por las que existe el sujeto obligado, y comprobar en qué documentos queda reflejada esa información.	
2.10 Analizar cuál es la información necesaria para poder cumplir con los objetivos de cada proceso de trabajo desarrollado por el sujeto obligado y comprobar en qué documentos queda reflejada esa información.	
2.11 Realizar un inventario de los tipos de documentos que se estimen sustanciales o esenciales que den cuenta del cumplimiento de la misión, visión, funciones y atribuciones del sujeto obligado.	
2.12 Documentar la existencia de los documentos sustantivos o esenciales, junto con los diagramas de flujo entre las unidades administrativas, en los procesos de trabajo del sujeto obligado.	
2.13 Describir los esquemas de clasificación archivística existentes..	
2.14 Proponer mejoras en la creación de documentos, a partir de los inventarios de documentos que contengan información sustantiva o esencial.	
2.15 Observaciones	

Ximena Puente de la Mora
Comisionada Presidenta del INAI

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado
Coordinador de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI

José de Jesús Ramírez Sánchez
Coordinador Ejecutivo

Eduardo Bonilla Magaña
Director General de Gestión de la Información y Estudios

Alfonso Rojas Vega
Director de Gestión Documental

Mayra Gabriela Tellez Campos
Jefa del Departamento de Conservación