

Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística



PRESENTACIÓN.

El presente instructivo se ha elaborado en base a lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) y tiene como finalidad apoyar en el desarrollo y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte de los Sujetos Obligados de la Ley de Archivos de Oaxaca.

INTRODUCCIÓN.

El Cuadro General de Clasificación Archivística responde a tres necesidades:

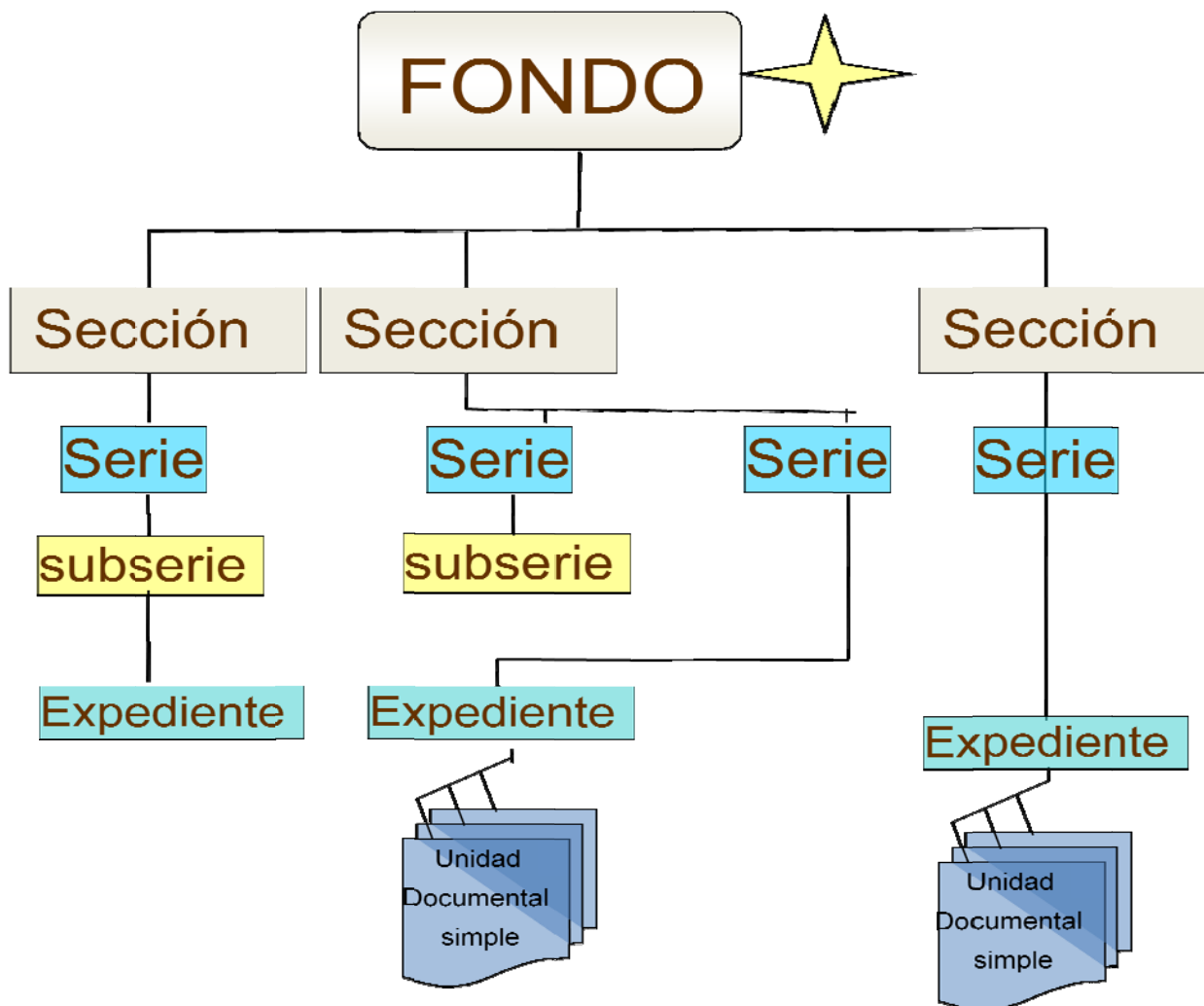
1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una entidad.
2. Facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

En base a lo anterior organizar un archivo conlleva dos tareas:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y tendrá en cuenta los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una entidad. Así los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, como son: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.

DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS



I. Fondo

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, PÚBLICADA en el *Periódico Oficial del Estado*.

- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

Ejemplos:

Fondo Consejería Jurídica del Ejecutivo
Fondo Secretaría General de Gobierno
Fondo Secretaría de Salud
Fondo Secretaría de la Contraloría

II. Sección

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.

- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

Ejemplos:

Sección Recursos Humanos
Sección Recursos Materiales y Obra Pública
Sección Comunicación Social

Variante:

- Se puede encontrar que en el archivo de una dependencia o entidad que por una de sus funciones tenga una sección que integre fondos (no generados por ella), éstos se considerarán en el nivel de la estructura archivística como Secciones o series que forman parte del fondo de la dependencia o entidad.

III. 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.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son 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 (donde 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 nóminas

Serie licitaciones

Serie expedientes de personal

Serie programas operativos anuales

IV. Expediente

Es la 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.

Ejemplos:

Nóminas del mes de enero

Nóminas del mes de diciembre

Licitación Pública LPN-2507/2003

V. Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

Principios para la elaboración del Cuadro General de clasificación

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística es requisito indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

Delimitación: El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus SECCIONES y SERIES sin romper su estructura.

Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

Desarrollo del Cuadro general de clasificación

En la formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizan dos etapas:

Primera etapa: En la que se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

1.1 Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública estatal;
- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- Ley Orgánica de la Secretaría de Administración
- Leyes generales
- Reglamentos internos o similares
- Manuales de organización y procedimientos
- Cuadros de clasificación vigentes en las dependencias o entidades

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de Clasificación.

En el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades.

Existen además leyes generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es conveniente analizarse.

Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación;
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

Es necesario que la identificación de categorías de agrupamiento se realice sobre una base sólida y de comparación tal que sólo los instrumentos que citamos darán ocasión de hacerlo.

Ejemplos:

Recursos Humanos
Programación, Organización y Presupuestación
Recursos Materiales y Obra Pública
Comunicación Social

1.2 Jerarquización. Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Así, por ejemplo, en la administración pública el cuadro clasificador por objeto de gasto responde a este principio de jerarquización al establecer las categorías capítulo, concepto y partida para reporte del gasto público, mientras que conforme a los Lineamientos, el Cuadro general de clasificación archivística responde a la estructura fondo, sección y serie.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Ejemplos:

Recursos Humanos
Expediente de personal
Nómina de pago
Reclutamiento de personal
Comunicación Social
Boletines y entrevistas para medios
Actos y eventos oficiales
Recursos Materiales y Obra Pública
Licitaciones
Adquisiciones

1.3 Codificación. La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación.

Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

Ejemplos:

- 100 Recursos Humanos
- 101 Nóminas
- 200 Comunicación Social
- 201 Entrevistas a funcionarios de mando
- 300 Recursos Materiales y Obra Pública
- 301 Licitaciones
- 4C Recursos Humanos
- 4C.1 Expediente de personal
- 4C.2 Nómina de pago
- 4C.3 Reclutamiento de personal
- 5C. Recursos Materiales y Obra Pública
- 5C.1 Licitaciones
- 5C.2 Adquisiciones
- 9C. Comunicación Social
- 9C.1 Boletines y entrevistas para medios
- 9C.2 Actos y eventos oficiales
- 9C.3 Registro de audiencias públicas

Segunda etapa: Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística:

2.1 Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

2.2 Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

2.3 Supervisión y asesoría. Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

2.4 Capacitación. Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

--

PROCEDIMIENTO: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NÚM.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1.	IDENTIFICAR EL PRIMER NIVEL DE LA ESTRUCTURA: FONDO	COORDINADOR DE ARCHIVOS (EQUIVALENTE)	Revisa el fundamento legal publicado en el Periódico Oficial, que sustenta a la dependencia o entidad.
1.1			Identifica las atribuciones del órgano para el desarrollo de funciones y su estructura interna oficialmente establecida.
2	IDENTIFICA EL SEGUNDO NIVEL DE LA ESTRUCTURA: SECCIÓN.	COORDINADOR DE ARCHIVOS (EQUIVALENTE)	Revisa el Reglamento interno vigente para detectar e identificar las atribuciones o funciones específicas.
2.1			Analiza e integra categorías de agrupamiento por funciones.
2.2			Revisa leyes estatales y generales, y cotejar el sustento de las atribuciones o disposiciones (en algunos casos tienen mayor permanencia que los reglamentos).
2.3			Revisa manuales de organización y de procedimientos, catálogos de actividades, otros cuadros de clasificación para cotejar y complementar, en su caso, las categorías de agrupamiento identificadas.
2.4			Analizar los elementos que incorporen características generales de aglutinamiento de la acción administrativa.
2.5			Identifica y separa las categorías de agrupamiento derivadas de dos tipos de funciones: comunes y sustantivas.
3	JERARQUIZA EL SEGUNDO NIVEL DE LA ESTRUCTURA: SECCIÓN.	COORDINADOR DE ARCHIVOS (EQUIVALENTE) Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	Establece las semejanzas y diferencias entre las categorías de agrupamiento (SECCIONES) identificadas.
3.1			Compara cada categoría de agrupación (SECCIÓN) para ubicarla en el contexto más general de ordenación o relación entre ellas.

NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
3.2	JERARQUIZA EL SEGUNDO NIVEL DE LA ESTRUCTURA: SECCIÓN	COORDINADOR DE ARCHIVOS EQUIVALENTE)	Establecer los elementos de categorización diferentes.
3.3.			Registra el orden establecido para cada agrupación o sección.
3.4			Realiza consenso y toma de acuerdo sobre el orden establecido.
4	CODIFICA EL SEGUNDO NIVEL DE LA ESTRUCTURA: SECCIÓN.	Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS.	Realiza consenso y toma acuerdo sobre el tipo de claves o códigos y su estructura.
4.1			Asigna un código para sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento (SECCIÓN)
5	IDENTIFICA EL TERCER NIVEL DE LA ESTRUCTURA: SERIE.		Revisa manuales de procedimientos, catálogos de actividades, otros cuadros de clasificación para identificar las series documentales derivadas de un procedimiento o actividad.
5.1			Identificar y ubicar para cada sección las series documentales que derivan de esa función.
5.2			Coteja con los responsables de archivos de trámite las series documentales identificadas para cada sección.
6	JERARQUIZAR EL TERCER NIVEL DE LA ESTRUCTURA: SERIE.	COORDINADOR DE ARCHIVOS (EQUIVALENTE) Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.	Compara cada serie documental para ubicarla en el lugar que le corresponda dentro del contexto de la sección.
6.1			Registra el orden establecido para cada serie documental al interior de la sección.
6.2			Realiza un consenso y toma acuerdo sobre el orden establecido.
7	CODIFICA EL TERCER NIVEL DE LA ESTRUCTURA: SERIE	COORDINADOR DE ARCHIVOS (EQUIVALENTE) Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE.	Asigna el código a cada una de las series documentales identificadas y jerarquizadas de cada sección.
8	VALIDACIÓN	COORDINADOR DE ARCHIVOS (EQUIVALENTE) Y AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.	Revisar y aprobar el cuadro general de clasificación archivística, de conformidad con la normatividad interna.
9	FORMALIZACIÓN	COORDINADOR DE ARCHIVOS, ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	Difundir y capacitar para el uso y manejo del Cuadro General de Clasificación Archivística.
10	SUPERVISIÓN Y ASESORÍA	COORDINADOR DE ARCHIVOS (EQUIVALENTE)	Seguimiento de acciones para garantizar el funcionamiento.
10.1			Corregir posibles desviaciones en las SECCIONES o series documentales. En su caso, deben repetirse las operaciones 2 y 7.

