

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

2023

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Objetivo

Orientar al personal adscrito a las Áreas Coordinadoras de Archivos y al personal responsable de los archivos de trámite en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, con el propósito de implementar un sistema de clasificación archivística al interior de los sujetos obligados y garantizar la correcta organización de los documentos de archivo que se producen.

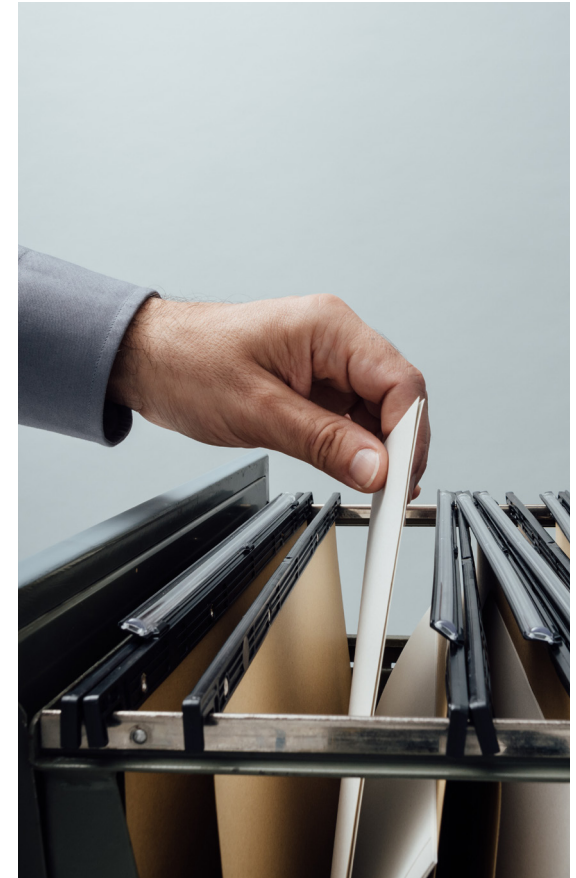




A manera de recordatorio

El Cuadro General de Clasificación Archivística:

- ▶ **Garantiza** la correcta organización de los documentos de archivo en su etapa activa.
- ▶ **Refleja** las atribuciones y funciones del sujeto obligado que produce los documentos.
- ▶ **Mantiene** una estructura básica: fondo, sección, serie (niveles intermedios).
- ▶ **Considera** series documentales: las cuales se deben analizar para determinar sus valores, tiempos de conservación, vigencias y disposición final. Base del Catálogo de Disposición Documental.



**¿Por qué es importante
el Cuadro General de Clasificación
Archivística?**



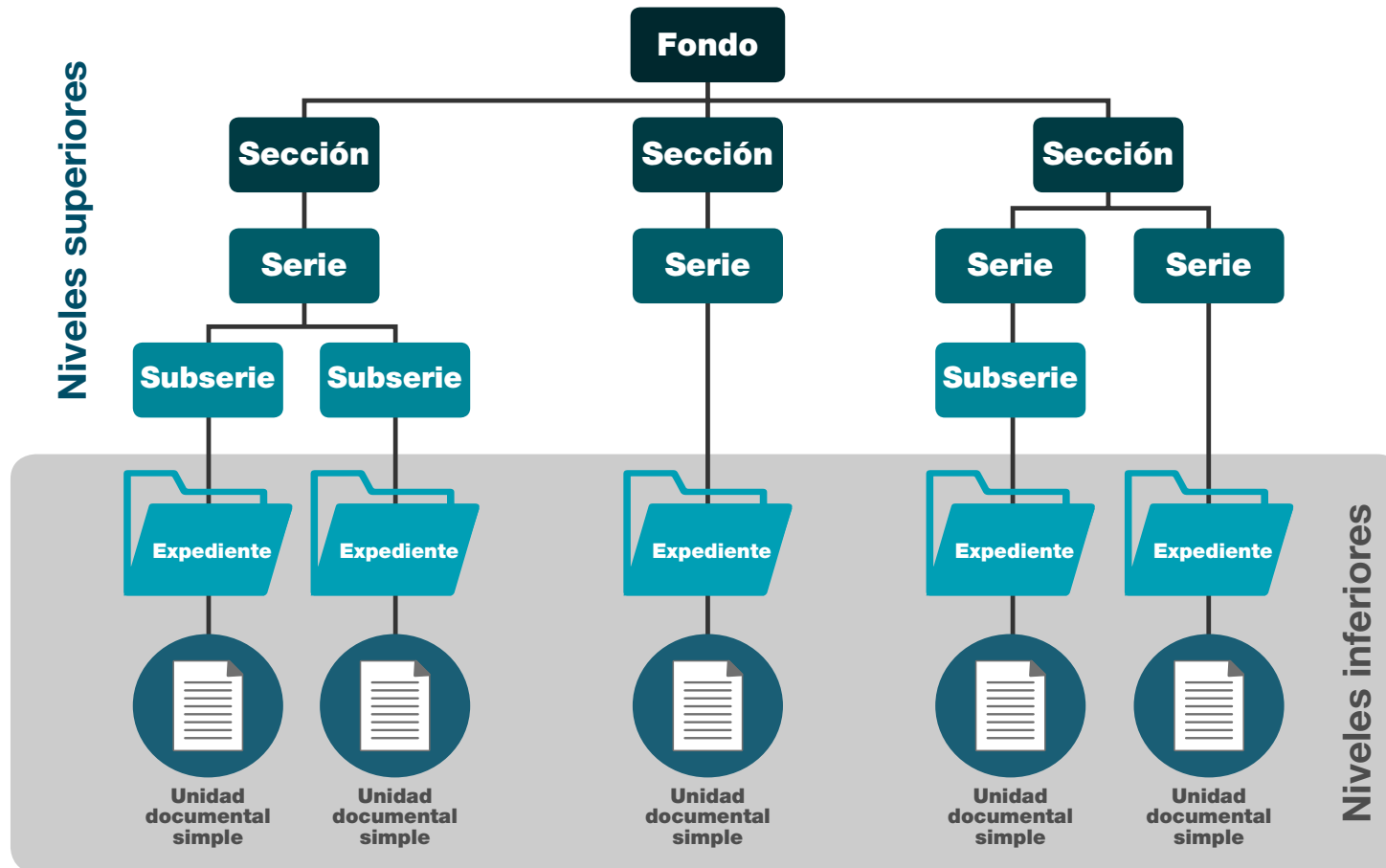
¿Por qué es importante el Cuadro General de Clasificación Archivística?

- Permite localizar los expedientes y acceder a la información que contienen de forma expedita.
- Quienes se benefician son las unidades administrativas productoras de los documentos y las Instituciones.
- Se acortan los tiempos en la toma de decisiones.
- Se genera un control y conservación de los documentos de archivo lo largo de su ciclo vital.
- El desarrollo de los procesos de la gestión documental continua de forma correcta. La clasificación predomina como una actividad fundamental.
- Obligación señalada en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.





Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística





Categorías de agrupamiento

1. FONDO

- Conjunto de documentos producidos y recibidos orgánicamente por el sujeto obligado.

2. SUBFONDO

- Subdivisiones administrativas del sujeto obligado productor de los documentos.

3. SECCIÓN ¿Qué hace?

- Divisiones del fondo documental o las atribuciones sustantivas y comunes (administrativas) que se complementan y sustentan el funcionamiento del sujeto obligado.

4. SERIE ¿Cómo lo hace?

- Función, acción concreta o trámite que se manifiesta en algún expediente de series documentales relacionados con un solo asunto.

5. SUBSERIE

- División de la serie documental.

I.

Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística



Principios de elaboración

1. Estabilidad

Debe estar basado en las atribuciones y funciones del sujeto obligado para garantizar su permanencia a través del tiempo.

2. Flexibilidad

Facilita la inclusión de nuevas agrupaciones o series documentales o su eliminación.

4. Unicidad

Permite incluir toda la documentación del sujeto obligado, sin que existan divisiones cronológicas.

3. Simplicidad

Evita el exceso de subdivisiones mediante el establecimiento de divisiones precisas y necesarias.



II.

¿Qué necesito para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística?



1

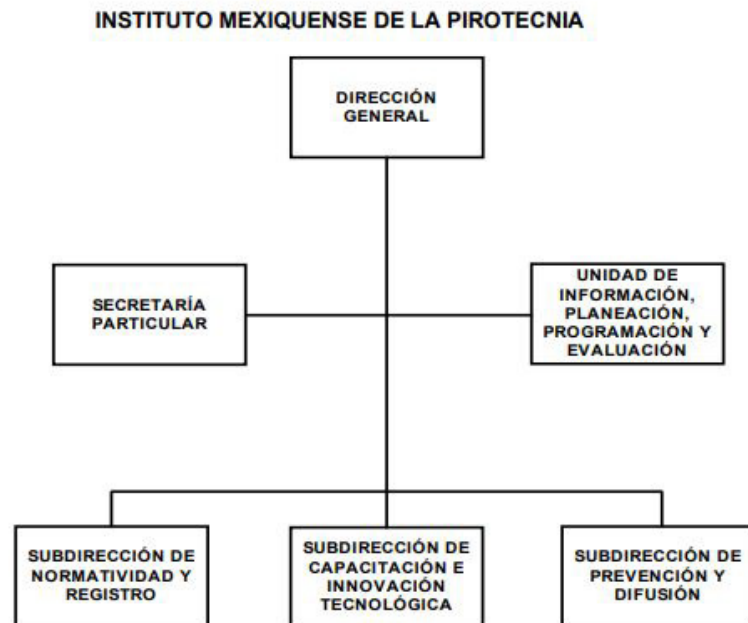
Conocimiento y Análisis de:

- Leyes generales y estatales.
- Reglamentos.
- Manuales de Organización.
- Manuales de procedimientos.
- Normatividad administrativa.
- Cuadros de Clasificación anteriores.
- Para la identificación de atribuciones y la formación de las series documentales.



2

Organigrama



No se debe elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística considerando el organigrama, es decir, sus unidades administrativas **no deben ser las secciones y/o series.**

El organigrama se utilizará para determinar de qué unidades administrativas se obtendrán las series y subseries del Cuadro.

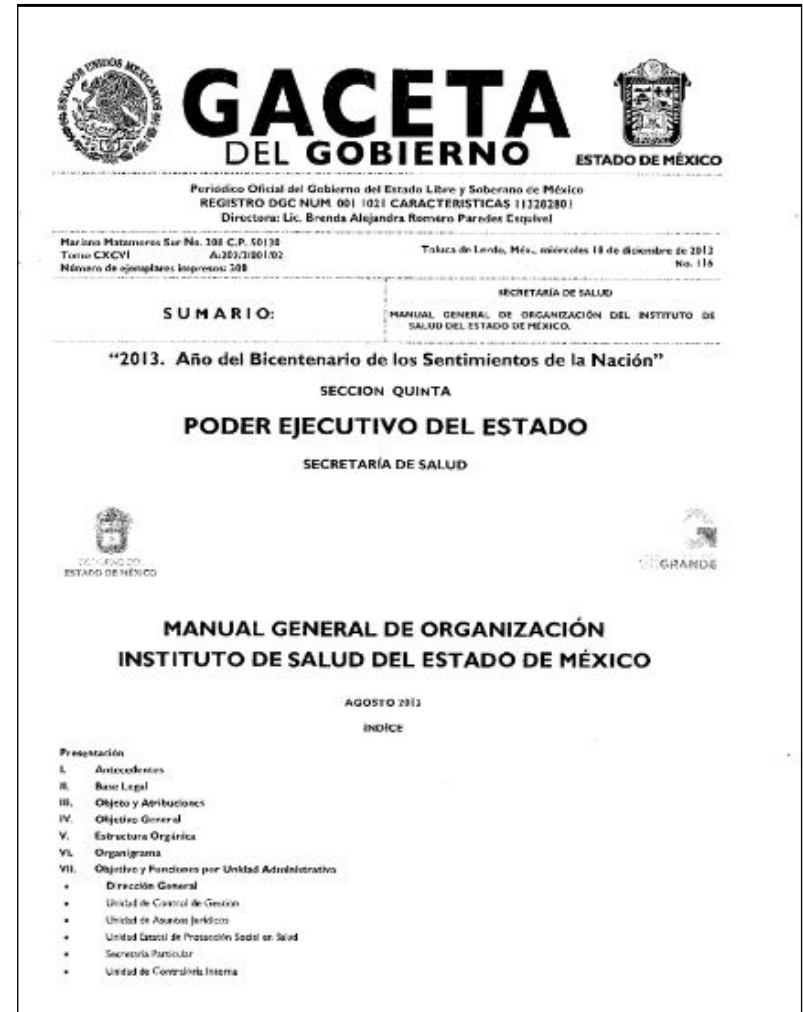


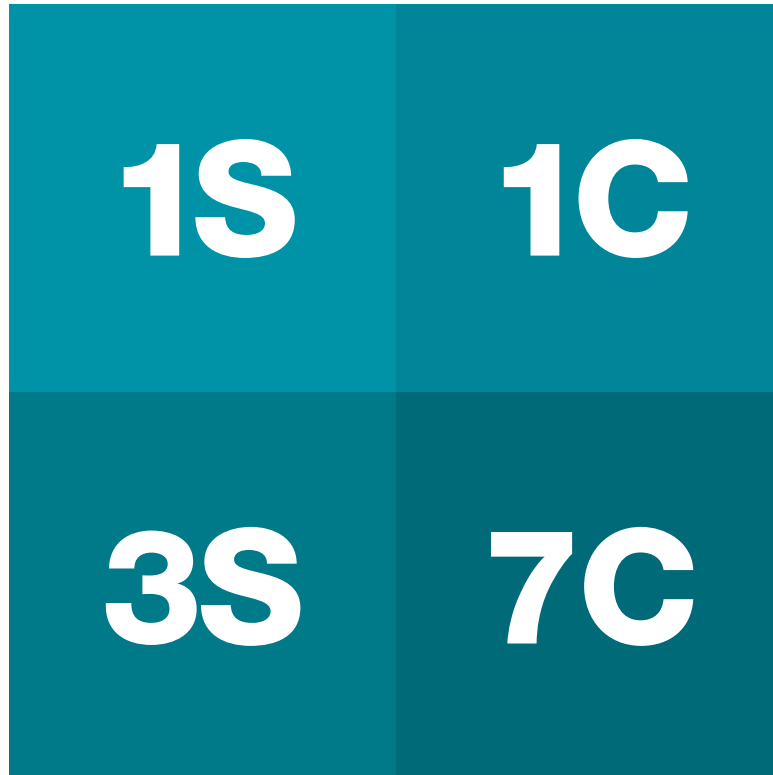
3 Manual General de Organización

¿Qué información puedo obtener de este documento?

1. Objetivos de las unidades administrativas:
Secciones, no de todas.
2. Funciones de las unidades administrativas:
Series.

Por tanto, se deberá utilizar el documento equivalente para cada sujeto obligado.





4

Uso de códigos alfanuméricos

El uso de códigos alfanuméricos tiene la finalidad de concentrar o resumir la información que corresponde a las diversas **Secciones, Series y Subseries del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

En otras palabras, se puede memorizar con facilidad un código que los nombres de las Secciones y Series que aplican a cierto archivo de trámite.



5 Expedientes producidos en cada archivo de trámite

- Los expedientes producidos permiten obtener una visión preliminar de la organización de estos documentos de archivo.
- Podemos identificar los tipos de expedientes que se aperturan.
- Determinar si se trata de expedientes de archivo.

Ejemplos: oficios enviados, oficios recibidos, minutarios, expedientes de circulares, carpetas por unidades administrativas, etc.

- Identificar las series que se producen de correctamente y manera natural: pólizas, expedientes de personal, etc.
- Separar la documentación de apoyo informativo o uso administrativo, la cual no debe clasificarse.





6

Trabajo coordinado entre el Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas o productoras de la documentación.

- El trabajo coordinado entre ambas partes representa el flujo dinámico de la información.
- La apertura de los productores de los documentos de archivo para facilitar su revisión.
- Atención a las necesidades de los archivos de trámite de contar con Secciones y Series para clasificar sus documentos.
- Trabajo de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.



III.

Actividad: Identificación de las Secciones, Serie y Subseries

¡Gracias!

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



agemex@edomex.gob.mx



<https://agemex.edomex.gob.mx/>

Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos



proyectosarchivisticos.agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO