



**Gobierno del  
Estado de Sonora**

**Secretaría  
de la Contraloría General**

# Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría General

**Dirección General de Administración y Control Presupuestal**

**Hermosillo, Son, a 25 de septiembre de 2018**

## **ÍNDICE**

Introducción.

Objetivo general.

Objetivos específicos.

Marco jurídico.

Desarrollo del cuadro de clasificación archivística

Cuadro general de clasificación archivística:

- Funciones comunes
- Funciones sustantivas (ejemplos)
- Desarrollo del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Bibliografía.

## **Introducción**

De acuerdo con los *Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora* aprobados el día 11 de febrero de 2014 por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, (en adelante Lineamientos), 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 los sujetos obligados oficiales.

Los sujetos obligados oficiales deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de control y consulta que propicien la administración, organización, descripción, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes.

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental;

Para el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística aplicable a la Secretaría de la Contraloría General, se tomó como base la metodología descrita dentro del Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, utilizado por el Archivo General de la Nación, cuya finalidad es estandarizar las políticas de administración de archivo y el establecimiento de procedimientos que aseguren una apropiada organización y protección de los mismos, y para que la evidencia e información contenida en los documentos se recupere de manera eficiente.

## **Objetivo General**

Establecer la base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental que permita la clasificación y control documental.

## **Objetivos específicos:**

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro general de clasificación archivística, estableciendo los criterios para su formulación.

## **Marco Jurídico**

### **❖ Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora (BO 2015/07/16)**

**ARTÍCULO 5.-** Son objetivos de esta Ley:

I.- Promover la conservación, difusión, acceso y consulta de los documentos e información administrada por los sujetos obligados;

II.- Establecer mecanismos para la coordinación entre los sujetos obligados en materia de archivos;

III.- Propiciar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los archivos de los sujetos obligados; y

IV.- Promover la preservación, difusión, acceso y consulta de acervos.

**ARTÍCULO 7.-** En la aplicación e interpretación de la presente Ley, se observarán los principios de reserva, confidencialidad, disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

**ARTÍCULO 8.-** Es responsabilidad de cada sujeto obligado mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información tomando en consideración las normas internacionales de archivos, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables.

## **CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 16.-** El propósito de la administración de archivos es asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

**ARTÍCULO 24.-** Los documentos que según el catálogo de disposición documental hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico podrán darse de baja conforme a los procedimientos que se establezcan en el Reglamento o Lineamientos del Archivo General correspondiente.

**ARTÍCULO 25.-** Todo documento en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema de archivos. Dicho sistema incluirá al menos:

I.- Los procesos para el registro o captura;

II.- La clasificación por funciones;

III.- La descripción a partir de sección, serie y expediente; y

IV.- La preservación, el uso y la disposición final, entre otros que resulten relevantes.

❖ **Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado De Sonora**

ARTÍCULO 2.- Dichos Lineamientos tienen por objeto establecer criterios generales en materia de generación de datos, registros y archivos, así como su conservación, clasificación archivística y consulta que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

## **Capítulo VIII**

### **De los Instrumentos de control y consulta archivística**

ARTÍCULO 29.- Los sujetos obligados oficiales, por medio del responsable del archivo, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de control y consulta que propicien la administración, organización, descripción, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes: I. El cuadro general de clasificación archivística; II. El catálogo de disposición documental; III. Los inventarios documentales: a) General. b) De transferencia. IV. La guía simple de archivos.

ARTÍCULO 30.- Los sujetos obligados oficiales, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles

❖ **Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018)**

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus Atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

## **Desarrollo del Cuadro de Clasificación Archivística**

### **El Cuadro General de Clasificación Archivística**

Responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, 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.

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

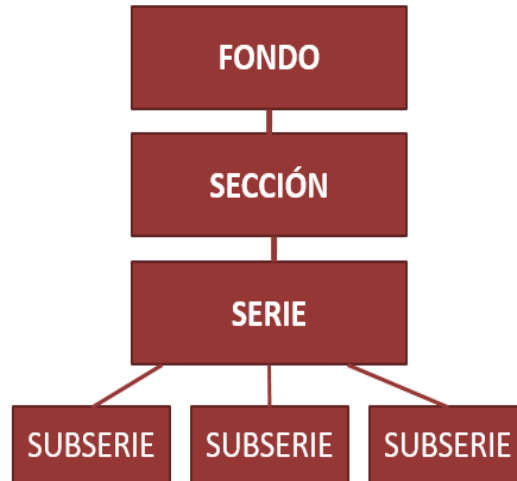
- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo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

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y atenderá a 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 la dependencia. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se consideraron:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia
- Los esquemas de clasificación existentes

## Estructura del Cuadro de Clasificación Archivística



### Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos

#### I. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica. Para este documento, el fondo se identificará como Secretaría de la Contraloría General.

#### 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.

A su vez, estas secciones se dividen en:

**Funciones comunes:** Son aquellas funciones generales que aplican a todos los sujetos obligados.

- 1C. Legislación
- 2C. Asuntos jurídicos
- 3C. Programación, organización y presupuestario
- 4C. Recursos humanos
- 5C. Recursos financieros
- 6C. Recursos materiales y obras
- 7C. Servicios generales
- 8C. Tecnologías y servicios de la información
- 9C. Comunicación social
- 10C. control y auditorías de actividades públicas
- 11C. Planeación, información, evaluación y políticas
- 12C. transparencia y acceso a la información



**Funciones Sustantivas:** Son aquellas funciones por las que fue creada la Institución, es decir, sus competencias o funciones principales que le dan origen y las distinguen de otras Instituciones.

- 1S. Órganos De Control Y Vigilancia
- 2S. Auditoria Gubernamental
- 3S. Responsabilidades y Situación Patrimonial
- 5S. Contraloría Social
- 7S. Desarrollo Administrativo y Tecnológico
- 8S. Información e Integración

### 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.

### IV. Expediente / Subserie.

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.

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.1	Órdenes de pago
5C.1.1	Reposición de fondo rotatorio
5C.1.2	Proveedores
5C.1.3	Anticipo por comprobar
5C.1.4	Apoyo a comisarios públicos e inspectores ciudadanos

## Desarrollo del catálogo de disposición documental

Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, así como los plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos e información de un archivo.

### Plazos de Conservación

#### Valores Primarios

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

**(A) Administrativo:** el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

**(L) Legal:** el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley, contenga firma o participe algún actor representante de la Ley como abogado, notario, juez, etc.

**(F) Fiscal / Contable:** el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias y de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario, respectivamente.

## **Vigencia**

Especifica el tiempo que la serie documental permanecerá vigente y bajo resguardo dentro del archivo.

**AT:** Archivo de trámite

**AC:** Archivo de Concentración

**T:** Total de años, la suma de ambos archivos.

## **Técnicas de selección**

Se refiere al destino de la serie documental una vez concluido su vigencia.

**Eliminación:** consiste en separar totalmente el papel

**Conservación:** consiste en la guarda parcial del papel

**Muestreo:** consiste en guardar solo una muestra del papel

## **Observaciones.**

Se puede expresar cualquier situación externa que se debe hacer notar para cada serie o subserie documental.

## **Información.**

Puede ser clasificada como:

**Reservada:** información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso. Supuesto: ponga en riesgo su vida, salud, seguridad pública nacional, afecte el derecho al debido proceso. Este tipo de información se señalará siempre que se cuente con el respectivo acuerdo de reserva por Ley; en el caso de información.

**Confidencial:** se refiere a la vida privada y/o datos personales, que no involucren el ejercicio de recursos públicos.

**Pública:** es toda aquella que le da trámite a las funciones y atribuciones de la dependencia gubernamental.

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valoración Primaria			Vigencia			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Pública	
		A	L	F	AT	AC	T							
<b>1C LEGISLACIÓN</b>														
1C.1	Leyes		X		1	29	30		X					X
1C.2	Reglamentos		X		1	29	30		X					X
1C.3	Acuerdos		X		1	29	30		X					X
1C.4	Publicaciones Boletín oficial		X		1	29	30		X					X

### Mecanismos de control

Los procesos de control para la organización y manejo de archivo se documentan en el procedimiento identificado como P15 dentro del Manual del Sistema de Gestión Documental llamado Mantenimiento y control del archivo general.

En el citado procedimiento se estandarizan los mecanismos y formatos para:

- ✓ Transferencias primarias
- ✓ Consulta y solicitud de archivos
- ✓ Depuraciones internas

Se puede consultar en la liga:

<http://sicad.sonora.gob.mx/Reportes/Reportes.aspx?p=23160&type=proc>

## **Bibliografía**

1. Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora
2. Ley General de Archivos
3. Lineamientos generales para la administración documental.
4. Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística del Archivo General de la Nación.