



Curso: Sistemas institucionales de archivos y procesos de gestión documental

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

CONSEJO DE LA JUDICATURA

2021



Construcción del cuadro general de clasificación archivística

SESIÓN 5

Repaso

- ▶ En la sesión previa aprendimos que el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es el instrumento de control que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones de cada sujeto obligado.
- ▶ El CGCA se construye partiendo de una estructura jerárquica documental, donde:
 - ▶ Fondo=sujeto obligado
 - ▶ Sección=atribuciones/funciones/macroprocesos
 - ▶ Serie=actividades

Poder Judicial del Estado de Yucatán: fondos documentales

FONDOS PJE

1. Tribunal Superior de Justicia
2. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
3. Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Yucatán
4. Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia
5. Medios alternos para la Solución de Controversias

Codificación

- ▶ Para que un Cuadro General de Clasificación Archivística pueda considerarse como tal, debe identificar mediante códigos cada una de las categorías incluidas en él (secciones y series).
- ▶ Los códigos son “claves numéricas o alfanuméricas que representarán las categorías dentro del cuadro y durante el proceso clasificatorio” (Ramírez Deleón, 2016c, p.62).

- ▶ Para efectos de la clasificación archivística, debemos distinguir dos clases principales:
 - ▶ **Funciones sustantivas:** Realizadas exclusivamente por cada institución o sujeto obligado, con base en sus atribuciones legales específicas. En otras palabras, son las que constituyen su razón de ser.
 - ▶ **Funciones comunes:** Se realizan en todas las instituciones públicas, y expresan las gestiones asociadas a la administración de sus recursos operativos. Se puede decir que existen como apoyo para la realización de las funciones sustantivas.

Funciones sustantivas (ejemplos)

- ▶ En el gobierno municipal, éstas podrían considerarse funciones sustantivas, dependiendo de la normativa vigente para cada entidad federativa:
 - ▶ Servicios públicos
 - ▶ Obras públicas
 - ▶ Promoción económica
 - ▶ Promoción turística
 - ▶ Catastro municipal
 - ▶ Registro civil
 - ▶ Seguridad pública

Funciones comunes (ejemplos)

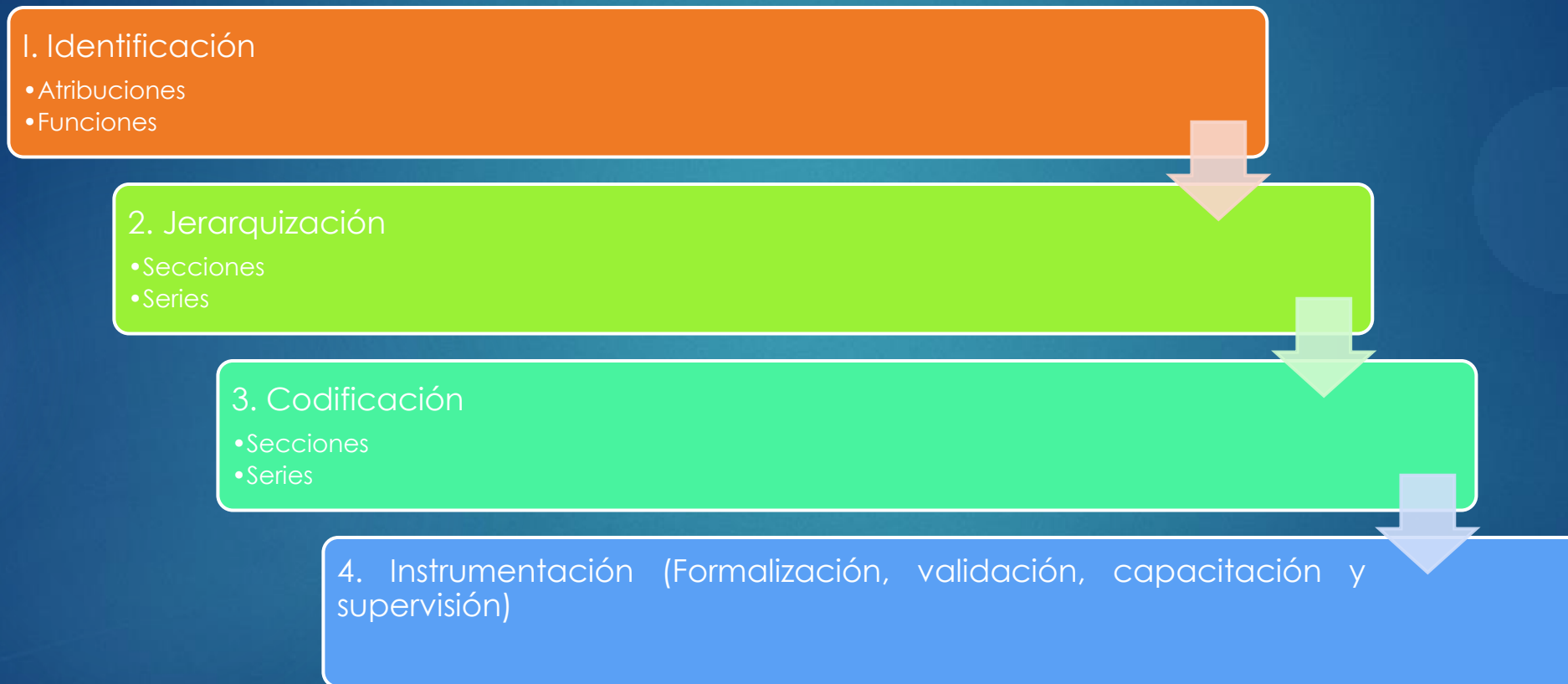
- ▶ En cualquier sujeto obligado, sea federal, estatal o municipal, se ejercen como funciones comunes:
 - ▶ Comunicación social
 - ▶ Control interno
 - ▶ Planeación y Programación
 - ▶ Recursos humanos
 - ▶ Recursos financieros
 - ▶ Recursos materiales
 - ▶ Servicios generales
 - ▶ Tecnologías y servicios de la comunicación
 - ▶ Transparencia y Acceso a la Información

Principios del proceso clasificatorio

Principio	Explicación
1. Delimitación	El objeto del CGCA es delimitar la clasificación del Fondo, independientemente de la época de su creación y de su tipo, siempre que correspondan al ejercicio de sus funciones y atribuciones.
2. Unicidad	La cronología de los documentos no define la estructura del archivo, por lo que el CGCA debe ser capaz de clasificar todos los documentos de archivo, recientes y antiguos.
3. Estabilidad	El diseño del CGCA se basa en funciones y atribuciones, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable, capaz de permitir el crecimiento de secciones y series sin alterar su estructura.
4. Simplificación	El CGCA debe ser universal y flexible, tener divisiones precisas de sus categorías, y evitar las subdivisiones excesivas.

Etapas del proceso de construcción del CGCA

10



Etapa I. Identificación archivística institucional

- ▶ Fuentes de información para identificar las funciones sustantivas y comunes:
 - ▶ Disposiciones aplicables de las constituciones federal y estatal
 - ▶ Leyes orgánicas federales, estatales, municipales
 - ▶ Leyes generales
 - ▶ Reglamentos internos
 - ▶ Manuales de organización y de procedimientos
 - ▶ Documentos de archivo que sustentan el trabajo institucional.

Etapa I. Identificación archivística institucional

- ▶ Una vez reunidas las fuentes de información, para lograr una identificación archivística precisa, procede:
 - ▶ Analizar toda la normatividad externa (federal, estatal y/o municipal) e interna que le aplique a la institución.
 - ▶ Identificar las funciones y/o atribuciones sustantivas y comunes derivadas de la normatividad externa e interna.
 - ▶ Identificar los procesos por área administrativa.
 - ▶ Identificar los documentos generados por la institución, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Etapa 2. Jerarquización

- ▶ Jerarquizar implica establecer (dentro del CGCA) un orden de distribución de las categorías de agrupación archivística, en el que se determinan sus relaciones de pertenencia, vinculación y subordinación.
- ▶ Consiste en identificar dentro de los macroprocesos de la institución, las actividades derivadas para el cumplimiento de los mismos, lo cual permitirá establecer los niveles de relación entre las secciones y series documentales, así como las semejanzas y diferencias.

Etapa 2. Jerarquización

- ▶ ¿Qué se necesita hacer para jerarquizar estas categorías archivísticas?
 - ▶ Haber identificado previamente las secciones y las series (objetivo de la etapa 1).
 - ▶ Definir y establecer una estructura jerárquica de las atribuciones de cada área administrativa, iniciando con las funciones sustantivas y concluyendo con las funciones comunes del sujeto obligado.
 - ▶ Identificar y sistematizar las atribuciones, facultades y funciones del sujeto obligado, relacionándolas entre sí, siguiendo una estructura funcional alineada a los macroprocesos y actividades de las áreas administrativas.

Etapa 2. Jerarquización

15

- ▶ Agrupar en conceptos generales las atribuciones, facultades y funciones para identificar las secciones comunes y sustantivas de la institución o sujeto obligado.
- ▶ Establecer los niveles de relaciones entre secciones y series documentales.
- ▶ Agrupar, definir y nombrar las secciones y series documentales.

Etapa 3. Codificación

- ▶ A través de la codificación se establece la asignación de elementos de representación —alfabéticos, numéricos o alfanuméricos— que a su vez se asociarán a las diversas categorías del cuadro, sea para identificarlas —sustituyendo su denominación— o para individualizarlas en el conjunto del cuadro; y principalmente, para sistematizar su orden y distribución dentro del instrumento, visibilizando sus relaciones y vinculaciones jerárquicas.

Etapa 3. Codificación

- ▶ Por ello, un sistema de codificación deberá tener las cualidades expresadas a continuación:
 - ▶ Sencillez, para hacer más amigable su utilización entre los usuarios.
 - ▶ Precisión, para facilitar el proceso clasificatorio y la recuperación expedita de la información.
 - ▶ Flexibilidad, para permitir sin complicaciones la actualización del CGCA, ya sea para la integración de nuevas secciones o series que deban ser identificadas a través de claves, o en caso contrario, para su eliminación sin afectar la estructura del Cuadro.

Etapa 3. Codificación

- ▶ Recomendaciones para realizar la codificación:
- ▶ 1. Establecer claves alfabéticas para las categorías clasificatorias:
 - ▶ Sección: SC
 - ▶ Serie: SE
 - ▶ Subserie: SS
- ▶ 2. Establecer claves alfabéticas para diferenciar secciones comunes y secciones sustantivas:
 - ▶ Sección común: C
 - ▶ Sección sustantiva: S

Etapa 3. Codificación

- ▶ 3. Asignar códigos numéricos a las secciones y series, de acuerdo al orden progresivo en que fueron organizadas previamente.
- ▶ 4. Proporcionar un código a cada elemento de la estructura, a través de la combinación de claves alfanuméricas según lo sugerido en los numerales anteriores.

Etapa 3. Codificación (ejemplo secciones)

20

Código SC	Secciones (SC) Comunes (C)
SC01C	Comunicación social
SC02C	Control interno
SC03C	Planeación y Programación
SC04C	Recursos humanos
SC05C	Recursos financieros
SC06C	Recursos materiales
SC07C	Servicios generales
SC08C	Tecnologías y servicios de la comunicación
SC09C	Transparencia y Acceso a la Información

Etapa 3. Codificación (ejemplo series)

Código SC	Sección	Código SE	Serie
SC09C	Transparencia y Acceso a la Información	SE01	Solicitudes de acceso a la información
		SE02	Información pública obligatoria
		SE03	Comité de Transparencia
		SE04	Índice de expedientes clasificados como reservados

Etapa 4. Instrumentación

- ▶ Procesos requeridos para la instrumentación:
 - ▶ Formalización: revisión y aprobación del CGCA por parte del Sistema Institucional de Archivos.
 - ▶ Validación: someter a la autorización del Grupo Interdisciplinario el CGCA, para su posterior difusión y aplicación.
 - ▶ Capacitación: capacitar al personal de todas las áreas y unidades de la institución, respecto al uso y la aplicación del CGCA. Esto no se reduce a la construcción del cuadro, sino implica apoyarse en él para la integración de documentos de archivo en expedientes, y éstos, en series.
 - ▶ Supervisión: dar seguimiento a la utilización del CGCA.

Formato CGCA

Elementos que debe contener:

1. Nombre y logotipo institucional
2. Título del documento
3. Niveles de descripción documental
4. Código de clasificación de la sección (SC) y nombre de la sección
5. Código de clasificación de la serie (SE) y nombre de la serie
5. Código de clasificación de la subserie (SS) y nombre de la subserie.

Formato CGCA (ejemplo)

24

FONDO:	 <p>Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Organismo Público Autónomo</p>
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA <small>Fecha de actualización Enero-Mayo de 2020</small>	
Niveles de descripción (Sección, Serie, Sub-serie)	
Secciones comunes	
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Formato CGCA (ejemplo)

25

1C LEGISLACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
1C.3	Leyes
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Opiniones técnicas
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.10.01	Convenios
1C.10.02	Contratos
1C.13	Publicaciones en el Diario Oficial del Estado de Yucatán
2C ASUNTOS JURÍDICOS	
CÓDIGO	SERIE
2C.10	Amparos
2C.19	Procesos jurídicos
2C.19.01	Juicios laborales
2C.19.02	Acciones de inconstitucionalidad
2C.19.03	Controversias constitucionales

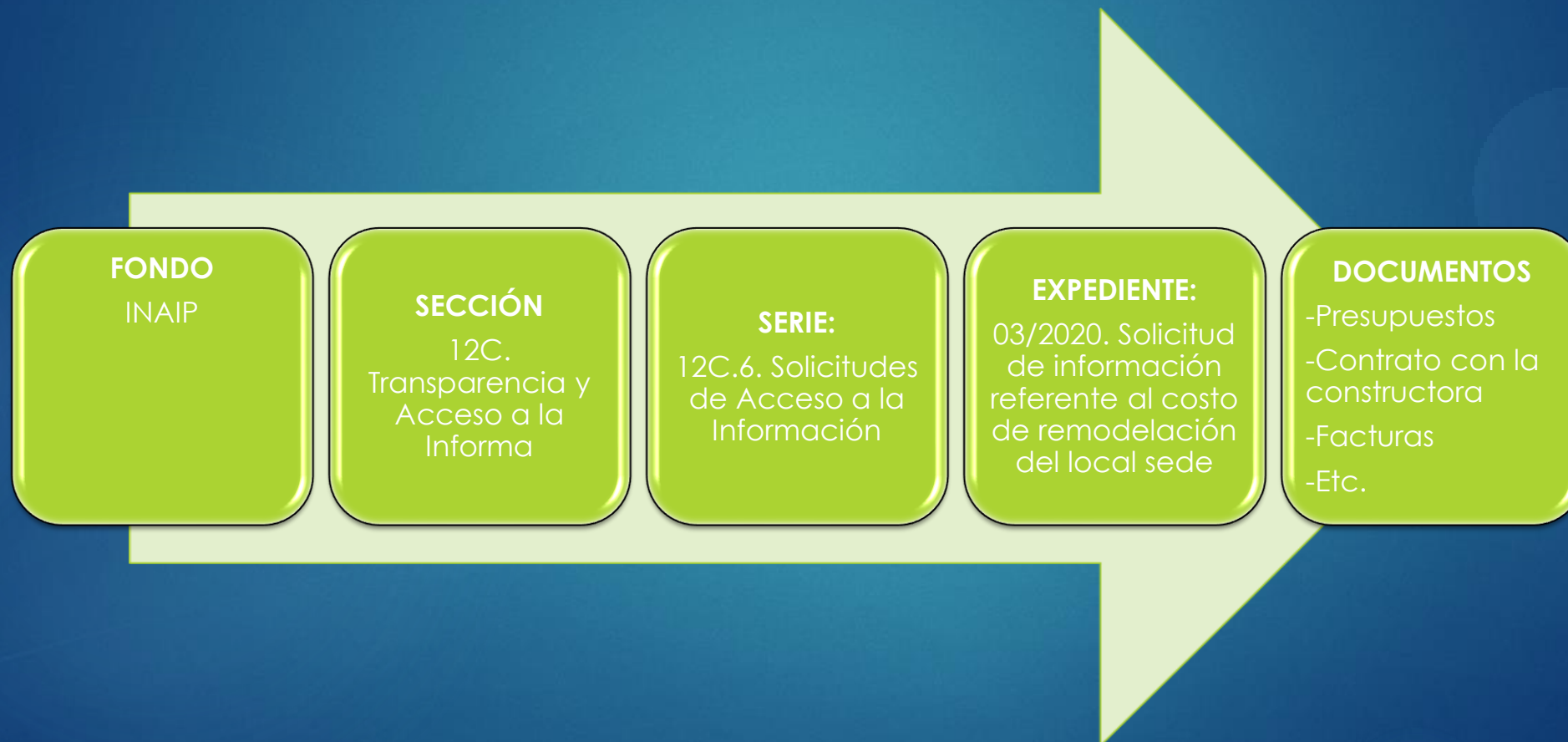
Formato CGCA (ejemplo)

26

CÓDIGO	SERIE
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.7	Unidades Básicas de Presupuestación
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y Proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Estructura jerárquica documental según el CGCA ejemplificado

27



Ejercicio

28

- ▶ 1. Identifica **una función sustantiva** del área de tu adscripción, ya sea que labores en unidad jurisdiccional o administrativa.
- ▶ 2. Identifica **dos actividades** que posibilitan la realización de la función sustantiva que elegiste.
- ▶ 3. Asigna un código a la función (sección) que elegiste y a cada una de las actividades (series) que desarrollaste.

Ejercicio 1

29

- ▶ 4. Construye un pequeño Cuadro General de Clasificación Archivística del área de tu adscripción laboral, de acuerdo al formato proporcionado aquí, el cual contendrá los siguientes elementos:
 - ▶ Logotipo institucional (imagen)
 - ▶ Título: Cuadro General de Clasificación Archivística
 - ▶ Fondo: Consejo de la Judicatura
 - ▶ Área productora: el nombre del área donde desempeñas tus servicios, y de la cual elegiste una función sustantiva.
 - ▶ Sección (código y nombre)
 - ▶ Series (códigos y nombres)

Ejercicio 1

30

▶ 5. Formato:

- ▶ LOGOTIPO INSTITUCIONAL
- ▶ CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- ▶ FONDO: _____
- ▶ AREA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO SC	SECCIÓN
(Código de la sección)	(Nombre de la sección)
CÓDIGO SE	SERIE 1
(Código de la serie 1)	(Nombre de la serie 1)
CÓDIGO SE	SERIE 2
(Código de la serie 2)	(Nombre de la serie 2)

Ejercicio 1

- ▶ 6. Envía el Cuadro General de Clasificación Archivística al correo electrónico archivocjucatan@gmail.com, y en el apartado correspondiente a *Asunto*, escribe *Cuadro General de Clasificación Archivística y tu nombre*.
- ▶ 7. MUY IMPORTANTE: El archivo que enviarás vía electrónica lo nombrarás de la manera especificada a continuación:
- ▶ CGCA_Tu nombre completo
- ▶ Ejemplo: CGCA_Juan Pérez Xolote