

# Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí

## Marco Jurídico

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos:

**ARTÍCULO 2o.** Esta Ley tiene por objeto:

**IV.** Regular la administración de los archivos, y la preservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del sector público del Estado y municipios;

**VI.** Contribuir al establecimiento y desarrollo del Estado social y democrático de derecho, a la promoción de la cultura de la transparencia y al mejoramiento de la convivencia social.

**ARTÍCULO 3o.** Para efectos de esta Ley se entiende por:

**I. Administración Documental:** Todos los actos o hechos que tengan por objeto la creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, eliminación de documentos, así como las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;

**II. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos y recibidos en el ejercicio de las atribuciones de los entes obligados;

**III. Archivo de Concentración:** Conjunto orgánico que contiene de forma precautoria los documentos cuya consulta es esporádica por parte de los entes obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; este archivo contiene además los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información o que hayan sido reservados, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia o su periodo de reserva respectivamente;

**IV. Archivo Histórico:** Conjunto orgánico de documentos transferidos de los Archivos de Concentración de los entes obligados, al considerarse inactivos por sus unidades orgánicas;

**V. Archivo de Trámite:** Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública de los entes obligados;

**VI. Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informales de los documentos; así como sus plazos de conservación, vigencia y clasificación de público, reservado o confidencial y su destino final;

**XI. Documento:** Oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente de las entidades y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los entes obligados sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos o en

cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital;

**XII. Entes Obligados:** Los poderes del Estado, los ayuntamientos, los organismos constitucionales autónomos, los tribunales administrativos, las dependencias y entidades que conforman la administración pública centralizada y descentralizada del Estado y los municipios, los partidos y agrupaciones políticas con registro o inscripción estatal y, en general, cualquier persona física o moral, pública o privada, que recaude, administre, maneje o ejerza recursos públicos, o que tenga concesionada la explotación de bienes del dominio público o la prestación de un servicio público; así como las personas de derecho público y privado, cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados, reciban subsidio o subvención pública; o manejen fondos integrados por financiamiento, aportaciones y subvenciones privadas nacionales e internacionales destinadas a financiar actividades relacionadas con la función pública;

**XIII. Entidades Públicas:** Los Poderes del Estado, los Municipios, sus dependencias y entidades, y los organismos constitucionales autónomos;\*

**"ARTÍCULO 8o.** Los servidores públicos y toda persona que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información pública es responsable de la misma y está obligada a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de esta Ley."

**"ARTÍCULO 15.** Todos los servidores públicos serán sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como con las políticas establecidas con el objeto de formular, producir, procesar, administrar, sistematizar, actualizar, archivar, resguardar y facilitar el acceso a la información pública inherente al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias de las entidades públicas."

**ARTÍCULO 84.** La CEGAIP funcionará de forma colegiada en reunión de consejo, en los términos que señale su reglamento interior. Todas sus acciones, deliberaciones y resoluciones tendrán el carácter de públicas. Tiene las siguientes atribuciones:

II. Establecer los lineamientos y criterios técnicos necesarios para que las unidades de información pública y los comités de información realicen la clasificación, desclasificación, administración, archivo y resguardo de la información reservada y confidencial que corresponda;

IX. Elaborar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones tendientes a ampliar el conocimiento de las materias objeto de esta Ley;

**"ARTÍCULO 91.** El Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP, es la unidad administrativa responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de las entidades públicas, así como de dictar los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos, con este objeto se considerarán las opiniones técnicas de las unidades de información pública de cada entidad."

**"ARTÍCULO 93.** Los archivos utilizados en el ejercicio de la función pública se considerarán como archivos de trámite."

**"ARTÍCULO 94.** La información pública localizada y localizable en los archivos de trámite no podrá ocultarse, destruirse, alterarse, modificarse o mutilarse por determinación de los servidores públicos que

la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formen parte del ejercicio de la función pública y estén jurídicamente justificados.”

“**ARTÍCULO 95.** Los Archivos de Concentración se conservarán por diez años, en los cuales pueden consultarse por excepción, hasta que se determine por parte de los comités de información de cada ente obligado, y con la opinión de la CEGAIP, la eliminación de su formato impreso o su conservación permanente y transferencia al Archivo Histórico del Estado de acuerdo a su valor histórico;

Los archivos históricos serán depositarios permanentes de los soportes electrónicos de los archivos cuyo formato impreso haya sido eliminado;”

“**ARTÍCULO 96.** El archivo histórico se integrará con documentos e información que tengan por lo menos diez años o más de haber sido producidos, procesados o girados por última vez, tiempo que se contará a partir de la fecha de conclusión de las funciones públicas de la última autoridad o servidor público que realizó algún acto administrativo que afectare el documento en cuestión. Si el documento o información tienen relación directa con un trámite, ejecución o resolución pendiente, o aún no transcurre el plazo señalado en el documento de referencia, deberá mantenerse en el archivo de gestión vigente.”

“**ARTÍCULO 97.** Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos históricos no procede ninguna de las excepciones aplicables a los archivos de trámite. Los servidores públicos que destruyan archivos fuera de los casos establecidos por esta ley, serán sujetos de responsabilidad conforme a la ley de la materia, la que se considerará como grave para efectos de la imposición de las sanciones correspondientes.”

## Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (POE, 17-Julio-2008)

**ARTÍCULO 2º.** Para efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contempladas en el artículo 3º de la Ley, se entenderá por:

**I. Baja documental o depuración:** El proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo;

**II. Calendario de caducidades:** El instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación;

**XXX. Catálogo de Series Documentales:** El instrumento auxiliar de la clasificación archivística en el que, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, se establece la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio;

**XXXI. Clasificación archivística:** El proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional;

**XXXII. Ciclo vital de los documentos de archivo:** Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes: a) Activa o de Gestión de la

información documental, también conocida como primera edad de los documentos; b) Semiactiva o de concentración o segunda edad de los documentos de archivo, y c) Inactiva o Histórica o de tercera edad de los testimonios documentales;

**XXXIII. Comité de Información:** Órgano colegiado que se integrará en cada una de las entidades públicas para resolver sobre la información que deberá clasificarse como reservada o confidencial.

**XXXIV. Cuadro General de Clasificación Archivística:** El modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de los entes obligados;

**XXXV. Descripción archivística:** El registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido;

**XXXVI. Disposición documental:** El destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del sistema de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico;

**XXXVII. Documento de Archivo:** La información que generen, reciban o administren los entes obligados en sus respectivos sistemas de archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los entes obligados;

**XXXVIII. Fase activa o primera edad** corresponde a aquella en que éstos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los entes obligados. Por ello, tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal;

**XXXIX. Fase semiactiva o segunda edad** es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales;

**XL. Fase inactiva o tercera edad:** Está determinada a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio de la evolución del ente obligado que los genera o administra;

**XLI. Guía simple de archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**XLII. Instrumentos de control:** Los instrumentos de control del sistema son aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo;

**XLIII. Inventarios:** Los instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios;

**XLIV. Inventarios estandarizados:** Los instrumentos para la ejecución de las transferencias documentales con los cuales se agiliza el traslado controlado y sistemático de expediente de una unidad de archivo a otro, según sea el caso;

**XLV. Manuales de Organización y de Procedimientos:** Los instrumentos en los que debe establecerse la organización estructural del sistema de archivos y su funcionamiento;

**XLVI. Principio de procedencia:** Principio según el cual el fondo documental de una procedencia no debe ser mezclado con otro de procedencia distinta. Rechaza cualquier clasificación que tenga relación con los asuntos contenidos en los documentos y engloba el principio de estructura archivística. Tiene dos vertientes: respeto a la procedencia de los fondos y respeto a la estructura de la persona que ha generado el fondo;

**XLVII. Procesos archivísticos:** El conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el ente obligado da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción u ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios;

**XLVIII. SEDA:** Sistema Estatal de Documentación y Archivo;

**XLIX. Serie Documental:** Categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales

**L. Tabla de Determinantes de Oficina:** el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos asignados, a las Áreas Administrativas de un ente obligado acorde con su organigrama;

**LI. Transferencia primaria:** El proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración;

**LII. Transferencia secundaria:** El traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes y series del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente;

**LIII. Valoración documental:** El proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos, y

**LIV. Valor documental:** Condición que guardan los documentos de archivo, que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación

permanente en un archivo histórico (valores secundarios) y permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental."

**"ARTÍCULO 4º.** La organización de los archivos deberá garantizar la disponibilidad, localización expedita, velar por la integridad y conservación de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones por las Entidades Públicas."

**"ARTÍCULO 11º.** El Coordinador de Archivos es el responsable de regular la organización de los archivos y el comité de Información será su órgano técnico consultivo."

**"ARTÍCULO 12º.** El Coordinador de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa. Deberá contar con experiencia y conocimientos en administración de documentos, el perfil del coordinador de archivos se basa en las funciones descritas a continuación."

**"ARTÍCULO 13º.** Son funciones del Coordinador de Archivos:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;

IV. Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;

V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos;

VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, proponiendo la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos."

**"ARTÍCULO 15º.** Los procesos archivísticos básicos son los siguientes:

I. Integración de expedientes y series;

II. Clasificación;

III. Descripción;

IV. Valoración;

V. Disposición;

VI. Baja o depuración documental, y

## VII. Transferencias primarias y secundarias.

**"ARTÍCULO 16.** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Organizando los documentos el más antiguo al final del expediente y el más reciente al inicio del expediente.

La integración de expedientes deberá hacerse en carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todo el ente obligado, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar en ellos, en lo posible, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas."

**"ARTÍCULO 17.** Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental, la cual constituye un concepto central en la organización de Archivos y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán siempre asociarse a la Serie Documental o función de la que derive su creación y organizarse en base al cuadro de clasificación que se genere dentro del ente obligado."

**"ARTÍCULO 18.** Todos los expedientes deberán someterse a clasificación archivística mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que el ente obligado establezca a través del cuadro de clasificación al menos los siguientes aspectos:

I. Código o clave de la unidad administrativa o área productora del expediente;

II. Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;

III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;

IV. Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;

V. Año de apertura y en su caso, día de apertura del expediente;

VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y

VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que al respecto prevea la Ley."

**"ARTÍCULO 19.** La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, nacionales o internacionales universalmente aceptadas que convengan a los entes obligados, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten el control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

I. Inventarios;

II. Catálogos; y

III. Guías generales de Fondos."

**"ARTÍCULO 20.** Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse por el Coordinador de archivos y el comité de información, se integrarán los Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental."

**"ARTÍCULO 21.** El proceso de baja documental deberá comprender cuando menos las acciones siguientes:

I. El Archivo de Concentración del ente obligado deberá preparar el inventario de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios, de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental del ente obligado, para operar la baja o depuración de los expedientes y series sujetos a este proceso;

II. Los entes obligados deberán realizar a través del coordinador de archivos con asesoría del Comité de Información, el Dictamen de Valoración Documental de aquellos archivos cuyo valores primarios y secundarios hayan concluido;

III. El Comité de Información junto al coordinador de archivos llevarán a cabo el proceso de valoración documental en los términos establecidos en los presentes Lineamientos y con base en el Dictamen referido en la fracción que precede emitirá, en su caso, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los archivos objeto de depuración;

IV. Una vez que los entes obligados cuenten con la Declaratoria de Inexistencia de valores Primarios y Secundarios, procederán a solicitar por escrito al SEDA la autorización para operar la baja definitiva de los archivos vencidos objeto de depuración, y

V. Con la Declaratoria de referencia, el SEDA, previa verificación y en el caso ante las instancias competentes, emitirá un dictamen de baja definitiva y notificará dicha circunstancia al titular del ente obligado para que éste proceda en los términos de las disposiciones relativas a la baja de dichos documentos."

**"ARTÍCULO 22.** Para la emisión del dictamen de baja definitiva los entes obligados deberán acompañar a su solicitud la documentación siguiente:

I. Solicitud de baja definitiva de archivos emitida por el titular del ente obligado;

II. Dictamen de Valoración Documental de Archivos;

III. Declaración de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, e

IV. Inventario descriptivo de la documentación objeto de baja en formato electrónico.

La solicitud de baja definitiva de archivos deberá indicar el ente obligado al que pertenecen; el área o áreas que los generaron y la última que los tuvo en su poder; el período que comprenden; el tipo de información que contienen; el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta, así como la mención de si se conserva respaldo electrónico para la consulta del mismo.

Una vez que el SEDA emita el dictamen de baja definitiva, los entes deberán publicar en la Periódico Oficial del Estado y en sus portales de Internet, la solicitud de baja definitiva referida en el párrafo anterior y el dictamen emitido por el SEDA, indicando el destino que dará a los archivos.

Dicha publicación deberá hacerse por lo menos 60 días antes de la destrucción o enajenación de los archivos.

Los entes obligados deberán resguardar el dictamen y los inventarios correspondientes, a partir de la destrucción o enajenación de los archivos."

**"ARTÍCULO 23.** Los entes obligados deberán proporcionar al SEDA copia en formato electrónico y físico de las actas de baja o de enajenación que emitan en las que deberá constar la fecha, hora y lugar en la que tuvo lugar la destrucción de los archivos vencidos y los datos de la persona física o moral con la que procedió la enajenación o destrucción de los archivos.

Con la información de referencia, el SEDA integrará un Registro de Bajas Documentales Autorizadas, mismo que publicará y mantendrá actualizado en su portal de Internet."

**"ARTÍCULO 24.** La destrucción de archivos en los que se contenga información reservada sólo podrá ser autorizada por el SEDA una vez que hayan transcurrido tres años posteriores a la conclusión del período de reserva."

**"ARTÍCULO 27.** Los manuales de organización y procedimientos deberán contemplar al menos el siguiente capitulo:

- I. Presentación del manual,
- II. Objetivos;
- III. Políticas para la administración de documentos de archivo del ente obligado;
- IV. Procedimientos operativos;
- V. Formatos e instructivos de operación, y
- VI. Diagramas de flujo."

**"ARTÍCULO 31.** El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:

- I. Por Series Documentales, desde la fecha de entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 18 de abril de 2008, y años anteriores;
- II. Por expedientes a partir del 18 de abril de 2008 y en adelante;
- III. El inventario de Depuración o Baja Documental deberá realizarse invariablemente por expedientes, y
- IV. La dictaminación de los procesos de depuración o baja de la documentación acumulada por los entes obligados que no posea valores primarios y secundarios se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el proceso de baja documental o depuración."

## **Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística**

### **Introducción**

De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (POE, 17-Julio-2008), en adelante Lineamientos, el Cuadro de clasificación archivística es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de los entes obligados.

El Sistema Estatal de Documentación y Archivo, ha desarrollado una propuesta metodológica para el diseño del Cuadro general de clasificación archivística que permite:

- Conocimiento y gestión de los expedientes agrupados en series documentales con una referencia estructural relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas del órgano productor.
- Creación de un mapa documental, en el que cada expediente obtiene un alga de pertenencia a un generador y a una función, lo cual permite una identificación de la situación física del expediente y por lo tanto su recuperación.
- Organización de documentos relacionados de manera lógica con otros documentos de archivo, agrupados en sus semejanzas y separados por su sustancia, de manera completa, homogénea y única, con el fin de facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

### **Objetivo general**

Crear, de acuerdo con la técnica archivística y la normatividad aplicable, una herramienta guía para los usuarios internos y externos de los entes productores, que permita establecer una metodología para la correcta formación de expedientes y asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de la información, de acuerdo con los motivos y el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

## 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.
- Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.

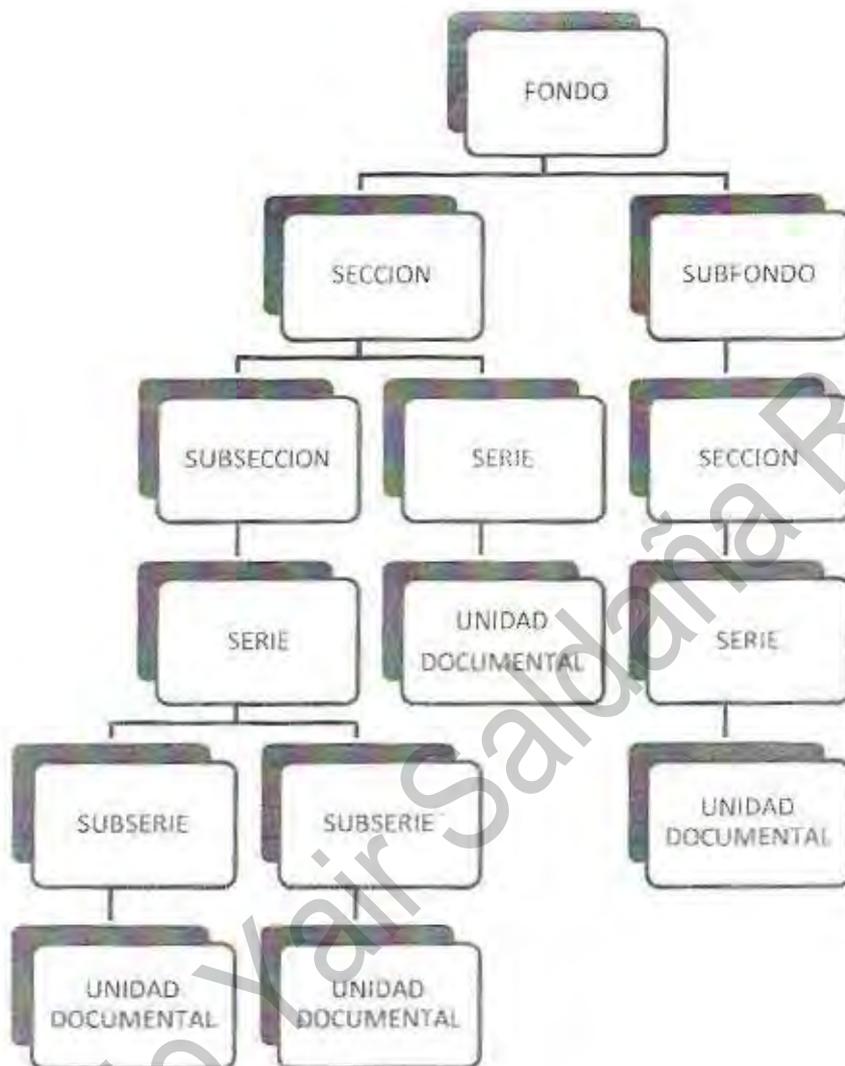
El Cuadro general de clasificación documental responde a una triple necesidad:

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 una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo (subfondo), sección (subsección), serie (subserie), expediente, unidad documental.



## 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, en el ejercicio de sus actividades o funciones, 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, establecidos por una disposición normativa precisa, fechada, publicada 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 Poder Judicial del Estado, Supremo Tribunal de Justicia del Estado.  
Fondo Secretaría de Finanzas.  
Fondo Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado.  
Fondo Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado.

II. Sección:

Es cada una de las partes de un fondo, que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a las unidades administrativas que originaron los documentos identificados a través de sus atribuciones.

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.

Ejemplos:

Sección Transparencia y Acceso a la Información  
Sección Recursos Financieros  
Sección Comunicación Social  
Sección Asuntos Jurídicos

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:

Son los expedientes organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo, conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión, procedimiento o trámite, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.

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 regulado 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:

Expediente administrativo PAR-13/2007  
 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.

#### Tipología Documental

**Circular:** Comunicación escrita de carácter general o interno que contiene información o disposiciones dirigido a los superiores o a subordinados.

**Correspondencia:** Cualquier forma de comunicación escrita que se intercambie entre personas físicas o jurídicas, se divide en dos grandes rubros, correspondencia remitida y recibida. Este tipo de comunicación incluye cartas, oficios, notas, circulares, memos, telegramas, tarjetas postales, etcétera.

**Minuta:** Extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

**Expediente:** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o tema. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.

**Reporte:** Noticia, informe de actividades realizadas por personal de diversa jerarquía en la organización, referido a su superior jerárquico por disposición legal o administrativa.

**Contrato:** Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada. Se integra por un encabezado que define el tipo de instrumento convencional, parte declarativa y parte convencional o clausulado.

**Acta:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

**Resolución:** Acto procesal de un juez o tribunal destinado a atender a las necesidades del desarrollo del proceso a su decisión.

**Memorandum:** Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.

Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave.

**Notas:** Advertencia, explicación, comentario o noticia de cualquier clase que en impresos o manuscritos va fuera del texto.

Apunte de algunas cosas o materias para extenderlas después o acordarse de ellas.

**Sondeo:** Investigación de la opinión de una colectividad acerca de un asunto mediante encuestas realizadas en pequeñas muestras, que se juzgan representativas del conjunto a que pertenecen.

**Encuesta:** Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.

**Estadística:** Estudio de los datos cuantitativos de la población, de los recursos naturales e industriales, del tráfico o de cualquier otra manifestación de las actividades de las sociedades humanas.

**Oficio:** Comunicación escrita en hoja membrotada que se utiliza en los archivos e instituciones de gobierno para dar seguimiento a los asuntos oficiales de su competencia. Los elementos con los que debe contar el oficio son:

- Asunto
- Fecha
- Nombre de la persona y cargo de la institución a quien va dirigido.
- Numeración o codificación única del documento
- Escrito que desarrolla el asunto.
- Firma de la persona.
- Cargo de la persona que emite el oficio.

Principios para la elaboración del Cuadro General de clasificación

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que generará 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 ella 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 del Estado;
- 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.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- Leyes Orgánicas de la Administración Pública
- Leyes estatales o municipales
- Reglamentos internos o similares
- Manuales de organización y procedimientos
- Catálogos de actividades del sector público Estatal
- Cuadros de clasificación vigentes en las dependencias o entidades