

**Curso: Sistemas institucionales de
archivos y procesos de gestión
documental**



Poder Judicial del Estado de Yucatán
Consejo de la Judicatura
2021

Procesos de gestión documental:
organización/ clasificación



Sesión 4

Repaso



- ❧ Recordemos que la organización de archivos implica agrupar la información de manera sucesiva: desde la producción de documentos hasta la integración de expedientes, y con éstos, a la conformación de series y fondos de archivos, definidos como conjuntos orgánicos y organizados de información.
- ❧ También aprendimos que el expediente es la unidad documental formada por varios documentos de archivos, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- ❧ Por ello, el expediente es la unidad básica de la serie documental, y la unidad de trabajo básica de la Clasificación de Archivos.

Preguntas clave



- œ Entonces...
- œ ¿Qué entendemos por organización archivística?
- œ ¿Cómo podemos definir la clasificación archivística?
- œ ¿Cómo se realiza?
- œ ¿Qué es una serie documental?
- œ ¿Qué es un fondo de archivo?

Organización



- Proceso de gestión documental que involucra la ejecución de tres sub-procesos sucesivos y complementarios: *clasificación, ordenación y descripción* de los documentos de archivo.

Clasificación



- Es el proceso que permite *identificar, agrupar, y sistematizar*, por sus clases y diferencias a los *expedientes* de un fondo de archivo.
- En consecuencia, un sistema de clasificación archivística tiene como propósitos principales la identificación, la agrupación y sistematización de la información documental.

Objetivos de la clasificación archivística



- ❧ Sistematizar a los expedientes, en su carácter de unidad básica de clasificación.
- ❧ Unificar los criterios de clasificación en todas las unidades administrativas de la institución, estableciendo para cada una de ellas códigos sencillos.
- ❧ Incorporar para cada una de las funciones institucionales, un código clasificador que permita identificarlas y relacionarlas a su vez con los expedientes asociados.

Objetivos de la clasificación archivística



- Facilitar la ordenación y ubicación física (topográfica) de los acervos producidos en todas las unidades administrativas de una institución o sujeto obligado.
- Facilitar la localización y acceso a los expedientes por parte de sus usuarios, con apoyo de los instrumentos de descripción documental.

Instrumento para la clasificación archivística



- Es el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el cual si está estructurado correctamente, permitirá la recuperación y localización de los expedientes de cualquier archivo, mediante el establecimiento y uso de códigos simples.

Cuadro General de Clasificación Archivística



☞ Es el instrumento de *control* que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura jerárquica y lógica de los fondos con base en las estructuras orgánicas, las atribuciones y funciones de las instituciones.

☞ En otras palabras, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia, entidad o sujeto obligado.

Funciones del CGCA



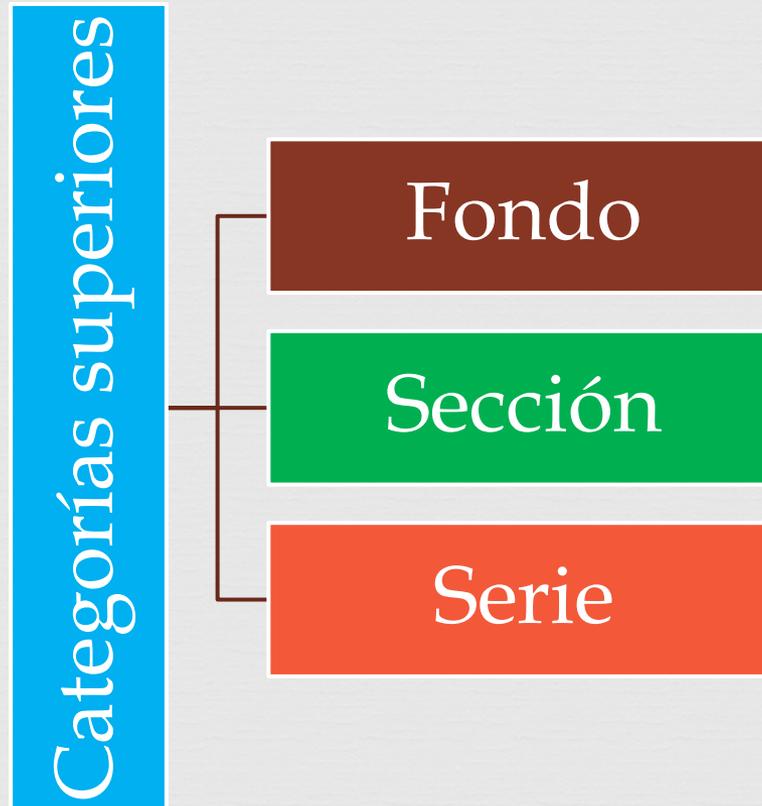
- ❧ Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
- ❧ Establecer la organización de la documentación, desde una estructura lógica, apegada a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- ❧ Facilitar la localización de los documentos de archivo, para el oportuno acceso a la información.

Organización y valoración

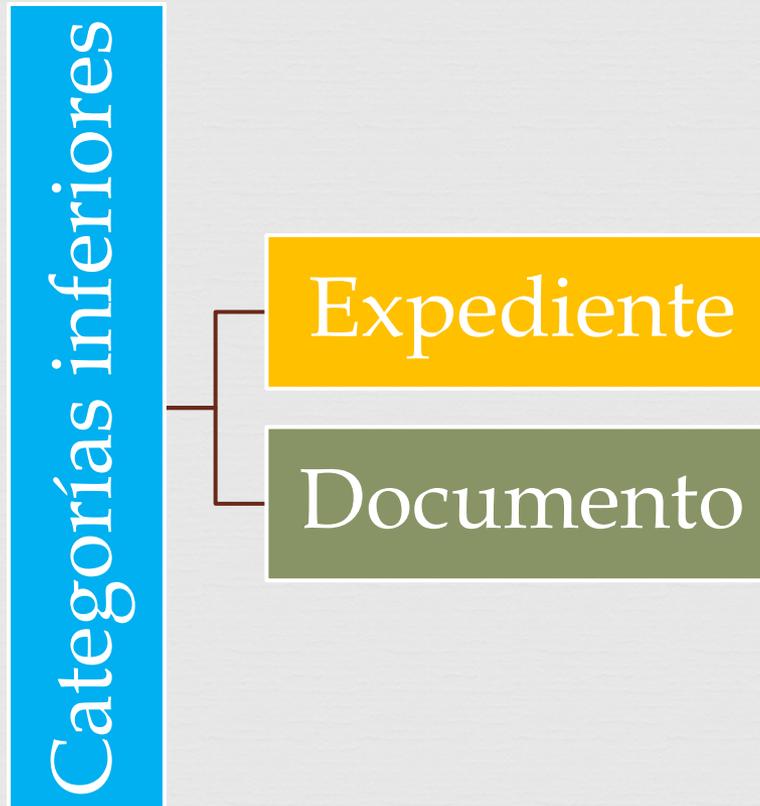


❖ Si bien la organización documental impacta de manera sustancial a la Valoración documental -de manera tal que sus respectivos instrumentos de control pueden articularse de manera secuencial-, ésta se relaciona más con la circulación, y con el establecimiento de vigencias y destino final de los documentos, que con la organización.

Categorías clasificatorias



Categorías clasificatorias



Árbol de clasificación



Fondo



Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución o sujeto obligado; con cuyo nombre se identifica.

Ejemplos de Fondo



Secretaría de Gobernación

Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán

Ayuntamiento de Motul de Carrillo Puerto

Sección



Es cada una de las divisiones del fondo, las cuales se correlacionan con las atribuciones/funciones generales/macrop procesos de la institución/sujeto obligado.

Ejemplos de secciones



- ❧ Fondo: Ayuntamiento de Motul de Carrillo Puerto.
- ❧ Secciones (comunes):

Comunicación social

Recursos Humanos

Recursos Materiales

Transparencia y Acceso a la Información

Serie



- ☞ Es la división de una sección, que a su vez corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- ☞ Las series son equivalentes a las actividades que posibilitan el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de funciones o macroprocesos.

Ejemplos de series



Secciones	Series
Recursos humanos	Expediente de personal
	Nómina de pago
	Prestaciones
	Reclutamiento de personal
Recursos materiales	Licitaciones
	Adquisiciones
	Mantenimiento bienes muebles
	Mantenimiento inmuebles

Series y Expedientes



- Recordemos que el expediente es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- Así también, recalcaremos que las series documentales están constituidas por los expedientes que han sido generados en el desarrollo de una actividad necesaria para el cumplimiento de una función específica.

Ejemplo articulación sección- serie-expedientes



Sección	Serie	Expedientes
Recursos humanos	Nómina de pago 2020	Nómina/Unidad de Transparencia/enero 2020
		Nómina/Servicios Generales/enero 2020
		Nómina/Contabilidad/enero 2020
		Nómina/Mantenimiento/enero 2020
		Nómina/Recursos Humanos/enero 2020

Ordenación y clasificación



- ❧ Como se vio al principio de esta sesión, la ordenación, la clasificación y la descripción pueden considerarse tres sub-procesos del proceso de Organización. La descripción será materia de una sesión independiente, por lo cual no será definida en este momento.
- ❧ Por su parte, la ordenación alude al método de ubicación física (topográfica) de los expedientes en los depósitos de archivo, mediante la elección de un criterio específico.

Ordenación y clasificación



☞ La ordenación es una actividad complementaria de la clasificación. No puede afirmarse que un archivo está “clasificado” en forma alfabética o numérica. En todo caso, puede decirse que está “ordenado “ de esa manera.

☞ Para que un archivo esté clasificado, sus expedientes, habrían de haberse identificado, agrupado y sistematizado con antelación; con el apoyo de códigos sencillos y fácilmente actualizables.

Métodos de ordenación más conocidos



Alfabético	Cromático
Onomástico	Estructural
Numérico-progresivo	Funcional
Cronológico	Mixto (e.g. alfa-numérico)
Geográfico	

Preguntas finales



- ❧ Con los elementos de esta sesión, ¿puedes afirmar que el archivo de tu unidad/área está clasificado?
- ❧ O, en el mejor de los escenarios, ¿únicamente está ordenado?
- ❧ Si está ordenado, ¿cuál es el método utilizado para ello?