



“2009, el año del poeta y escritor Jaime Sabines Gutiérrez”

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### Presentación

A fin de agilizar la localización de la información pública gubernamental, la entonces Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo emitió los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública del Estado de Chiapas*, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del *Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo*.

Considerando que la clasificación archivística no es sólo una mera “organización de papeles”, sino un esquema de plena identificación y organización de grupos y series de documentos que comparten una homogeneidad funcional, resulta necesario establecer un instrumento auxiliar para la clasificación de estos registros, que permita el aprovechamiento óptimo de los recursos documentales y considere la normatividad en materia de administración de documentos.

Por tal razón, la hoy Dirección de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, unidad administrativa adscrita al Instituto de Comunicación Social e Información Pública del Estado de Chiapas, *en coordinación estrecha con el Comité de Información y la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía*, elaboró el siguiente manual para la elaboración del **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual permitirá hacer homogénea la operación de los archivos, permitiendo su total identificación, agrupación y sistematización con el establecimiento de instrumentos y códigos, de acuerdo con su procedencia estructural y funcional, ya que la clasificación representa la columna vertebral de la administración de documentos.

### Objetivo General

Proporcionar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades, los elementos técnicos y administrativos que les permitan el manejo y control adecuado de la documentación generada y recibida, homogeneizando los criterios de clasificación de archivos.

### Objetivos Específicos

- Contar con un instrumento que permita establecer un sistema estructurado para la organización, conservación, transferencia, selección y seguimiento de los documentos utilizados por las dependencias y entidades.
- Proporcionar a los responsables de los archivos un instrumento técnico que permita la localización y el acceso inmediato a la información de cualquier archivo.

1era. Norte Oriente 456, Colonia Centro,  
CP 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, MÉXICO

<http://www.transparencia.chiapas.gob.mx>

Teléfonos: (961) 6187750,  
1476214 y  
1215917-22,  
ext. 205

**¡HECHOS,  
NO PALABRAS!**



“2009, el año del poeta y escritor Jaime Sabines Gutiérrez”

**DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO**



## Preliminares

### Primero

La estructura del *Cuadro General de Clasificación Archivística* se establece conforme a los artículos 52 y 54 del *Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo*, así como el numeral decimocuarto de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública del Estado de Chiapas*, atendiendo los siguientes niveles:

1. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos por la dependencia o entidad correspondiente, con cuya denominación o razón social se identifica.
2. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las unidades administrativas de la dependencia o entidad correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. **Serie:** 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.

Según los requerimientos específicos del organismo, podrán existir niveles intermedios.

### Segundo

El *Cuadro General de Clasificación Archivística* contiene el catálogo de las series sustantivas y comunes que maneja la dependencia o entidad correspondiente, lo que permite establecer con mayor precisión la localización, clasificación y conservación de los expedientes, a las unidades administrativas de la misma.

### Tercero

El sistema de clasificación será por función y actividad, ya que con frecuencia continúan las mismas funciones administrativas y operativas, a pesar de los cambios en la estructura administrativa.

### Cuarto

El código de clasificación es un conjunto de números que representan el lugar donde se tramita un documento o se conserva un expediente, así como el asunto o tema a que se refiere.

El sistema de codificación utilizado es alfanumérico y el código clasificador estará compuesto por:

1. **Fondo:** Las siglas de la dependencia o entidad correspondiente.
2. **Sub-fondo:** Las siglas de la Subsecretaría u órgano desconcentrado (*en caso de*).
3. **Sección:** El número o clave asignada a la unidad administrativa, el cual puede ser acorde con el reglamento interior vigente.
4. **Sub-Sección:** El número o clave asignada a las áreas administrativas, el cual también puede ser acorde con el reglamento interior vigente.
5. **Serie:** El número otorgado de acuerdo al catálogo de asuntos o temáticas.
6. El **número consecutivo** otorgado al expediente por cada unidad administrativa.

Cada uno de estos elementos, se separarán de acuerdo a lo siguiente:

**Fondo . Sub-Fondo / Sección . Sub-Sección / Serie / Número de expediente**

Ejemplo

Fondo . Sub-fondo	Sección . Sub-sección	Serie	Número de expediente
SE . SPI	100 . 1	075	0012

**La codificación del expediente:**

Convocatorias en Tapachula, Chiapas, del mes de enero del 2007, emitidas por el Departamento de Estrategia Empresarial, quedaría:

**“SEFOE .SPI/1 .1/075/0012”**

<b>Fondo:</b>	Secretaría de Economía	<b>SE</b>
<b>Sub-fondo:</b>	Subsecretaría de Promoción de Inversión	<b>SPI</b>
<b>Sección:</b>	Dirección de Promoción	<b>100</b>
<b>Subsección:</b>	Departamento de Estrategia Empresarial	<b>1</b>
<b>Serie:</b>	Convocatorias	<b>075</b>
<b>Expediente:</b>	Convocatorias en Tapachula, enero 2007	<b>0012</b>



*“2009, el año del poeta y escritor Jaime Sabines Gutiérrez”*

**DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO**



## Políticas

1. Todos los expedientes resguardados en las unidades administrativas de los archivos de trámite, de concentración e histórico, deberán estar clasificados y codificados de acuerdo al *Cuadro General de Clasificación Archivística*.
2. El Comité de Información, a través de la Unidad de Enlace, notificará y actualizará, cada tres meses, de acuerdo al artículo 12 del Reglamento de la Ley, los cambios realizados al presente instrumento, a la Dirección de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo.
3. Las unidades administrativas realizarán anualmente los inventarios de transferencia primaria y transferirán los expedientes semiactivos al archivo de concentración, los cuales deberán ser entregados perfectamente depurados y clasificados.
4. Para la conservación de las series establecidas en el presente *Cuadro General de Clasificación Archivística* se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el *Catálogo de Disposición Documental* del organismo público.

## Marco jurídico-normativo

- *Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.*
- *Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo.*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.*
- *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.*
- *Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas.*
- *Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas.*
- *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.*
- Manual de organización de la dependencia o entidad correspondiente.
- Reglamento interior de la dependencia o entidad correspondiente.

1era. Norte Oriente 456, Colonia Centro,  
CP 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, MÉXICO

<http://www.transparencia.chiapas.gob.mx>

Teléfonos: (961) 6187750,  
1476214 y  
1215917-22,  
ext. 205

**¡HECHOS,  
NO PALABRAS!**

**Ejemplo:**

	CÓDIGO CLASIFICADOR	NOMBRE IDENTIFICACIÓN
<b>Fondo</b>		Dependencia.
<b>Sección</b>	100	Oficina del C. Secretario.
<b>Subsección</b>	1	Área de Asesores.
<b>Sección</b>	101	Unidad de Apoyo Administrativo.
<b>Subsección</b>	1	Área de Recursos Humanos.
<b>Subsección</b>	2	Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
<b>Subsección</b>	3	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Sección</b>	102	Unidad de Planeación.
<b>Subsección</b>	1	Área de Planeación y Evaluación.
<b>Subsección</b>	2	Área de Programación y Presupuesto.
<b>Subsección</b>	3	Área de Seguimiento y Control Presupuestal.
<b>Sección</b>	103	Unidad de Informática.
<b>Subsección</b>	1	Área de Desarrollo de Sistemas.
<b>Subsección</b>	2	Área de Producción y Diseño.
<b>Sección</b>	104	Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>Subsección</b>	1	Área de lo Contencioso Administrativo.
<b>Subsección</b>	2	Área de Legislación y Consulta.
<b>Sub-Fondo</b>		Subsecretaría.
<b>Sección</b>	201	Dirección.
<b>Subsección</b>	1	Departamento.
<b>Subsección</b>	2	Departamento.
<b>Sección</b>	202	Dirección.
<b>Subsección</b>	1	Departamento.
<b>Subsección</b>	2	Departamento.
<b>Sub-Fondo</b>		Subsecretaría.
<b>Sección</b>	301	Dirección.
<b>Subsección</b>	1	Departamento.
<b>Subsección</b>	2	Departamento.
<b>Sección</b>	302	Dirección.
<b>Subsección</b>	1	Departamento.
<b>Subsección</b>	2	Departamento.
<b>Subsección</b>	3	Departamento.
<b>Sección</b>	303	Dirección.
<b>Subsección</b>	1	Departamento.
<b>Subsección</b>	2	Departamento.

**Fuente:** Reglamento interior de la dependencia.