

# El Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos



Emite la presente:

## Guía Técnica

Documento básico para la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico dirigido a los coordinadores y responsables de las unidades archivísticas públicas del Estado de Hidalgo

## ÍNDICE

### JUSTIFICACIÓN

### METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

- I. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- II. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
- III. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
- IV. INVENTARIOS DOCUMENTALES
- V. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

### ANEXOS:

1. Codificación de los Fondos Documentales que constituyen a los sujetos obligados estipulados por la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
2. Listado de secciones comunes
3. Procedimiento de ordenación y codificación de archivos públicos en el Estado
4. Formato para la Identificación Única de los expedientes de archivo (portada o guarda exterior del expediente).
5. Formato e instructivo de llenado del Cuadro General de Clasificación Archivística
6. Formato e instructivo de llenado del Catálogo de Disposición Documental
7. Formato e instructivo de llenado de la Guía de Archivo Documental
8. Formato e instructivo de llenado de los Inventarios Documentales (transferencia primaria y secundaria, baja)

## JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de disponer de una base técnica común que permita desarrollar el trabajo archivístico de las dependencias y entidades del gobierno del Estado de Hidalgo, el Archivo General del Estado, en su calidad de Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, tiene a bien emitir la presente Guía Técnica diseñada para brindar capacitación y orientación en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico que cada unidad de archivo tendrá que realizar, revisar, actualizar, y publicar de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado y los artículos 19 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Las normas y procedimientos técnicos contenidos en el presente documento se desprenden de los “Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos” y constituyen la herramienta básica para garantizar el orden y conservación (lógica y física) de los acervos públicos mediante la implementación de cuatro instrumentos archivísticos a saber: el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental, la guía de archivo documental y los inventarios documentales (general, de baja, y de transferencias primarias y secundarias).

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

## I. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

De acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en su artículo 4, fracción XV, el **Cuadro General de Clasificación** es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad, por lo cual es importante que cuando elaboremos este instrumento nos basemos en los siguientes documentos legales y administrativos vigentes:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
2. Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Hidalgo;
3. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
4. Ley Orgánica del Poder legislativo del Estado de Hidalgo;
5. Ley Orgánica Municipal;
6. Bando de Policía y Buen Gobierno;
7. Decreto de creación del organismo o entidad;
8. Leyes específicas, aplicables a la materia de cada dependencia;
9. Reglamento Interior de la Dependencia, Organismo o Entidad de la Administración Pública y los Poderes del Estado;
10. Estructura Orgánica autorizada;
11. Manuales administrativos: de organización y de procedimientos; y
12. Demás manuales, normas, lineamientos y políticas emitidas por la institución para el desempeño de sus funciones.

### 1. Elementos que integran al Cuadro General de Clasificación

**a. Fondo:** totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora. Los Fondos Documentales son propiamente los sujetos obligados estipulados en el artículo 4, fracciones I, II, III, y IV de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, ver anexo 1.

**b. Subfondo:** primera división utilizada para demarcar la unidad administrativa específica y sustantiva que esta generando los documentos de que se trata.

**c. Sección:** división del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponde con las funciones y atribuciones de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, físicas o similares de la propia documentación.

**d. Serie:** conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor y los cuales son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas. Cada serie documental suele responder a una tipología específica e incluso a asuntos de materias similares.

e. **Subserie:** división de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.

f. **Unidad Documental Compuesta:** (expediente) unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor o durante el proceso de organización archivística, por que se refieren al mismo tema, actividad o asunto. En este sentido constituye la historia del asunto en cuestión, el testimonio del proceso administrativo. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

g. **Unidad Documental Simple:** (documento singular o suelto) es la unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación, etc.

## 2. Elaboración del cuadro general de clasificación

El cuadro general de clasificación deberá reflejar desde el fondo documental hasta las series contenidas en cada sección.

Para Antonia Heredia<sup>1</sup>, el cuadro de clasificación es el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series. Se distinguen dos niveles o estadios del mismo:

- a. El que se identifica con la estructura o funcionamiento de la institución (es decir el fondo, y subfondo).
- b. El que se identifica con los testimonios de funciones y actividades derivadas de aquella estructura (corresponde a las secciones y series documentales).

1. El primer paso es la identificación de cada uno de los elementos del cuadro, es decir analizar las competencias, funciones y actividades de cada unidad administrativa u oficina de acuerdo al marco jurídico, los organigramas o estructuras organizacionales, los manuales de procedimientos o de trámites y servicios, aplicables.

Este paso es la base de los procesos de clasificación de la documentación ya que de esta manera podemos obtener el fondo y si aplica, los subfondos que se despliegan del mismo. Respetando para éstos dos la línea jerárquica marcada en los organigramas.

2. A partir de esta división y subdivisión, cada subfondo deberá contener secciones; la cuales estarán divididas en:

- a. **Secciones comunes:** son aquellas funciones y actividades de apoyo para el logro de los objetivos de la dependencia, pero que sin lugar a dudas son necesarias para la administración y funcionamiento propio de la institución.
- b. **Secciones sustantivas:** son aquellas funciones y atribuciones específicas constituyendo la razón de ser y existencia de dicha institución; es decir su objetivo primordial.

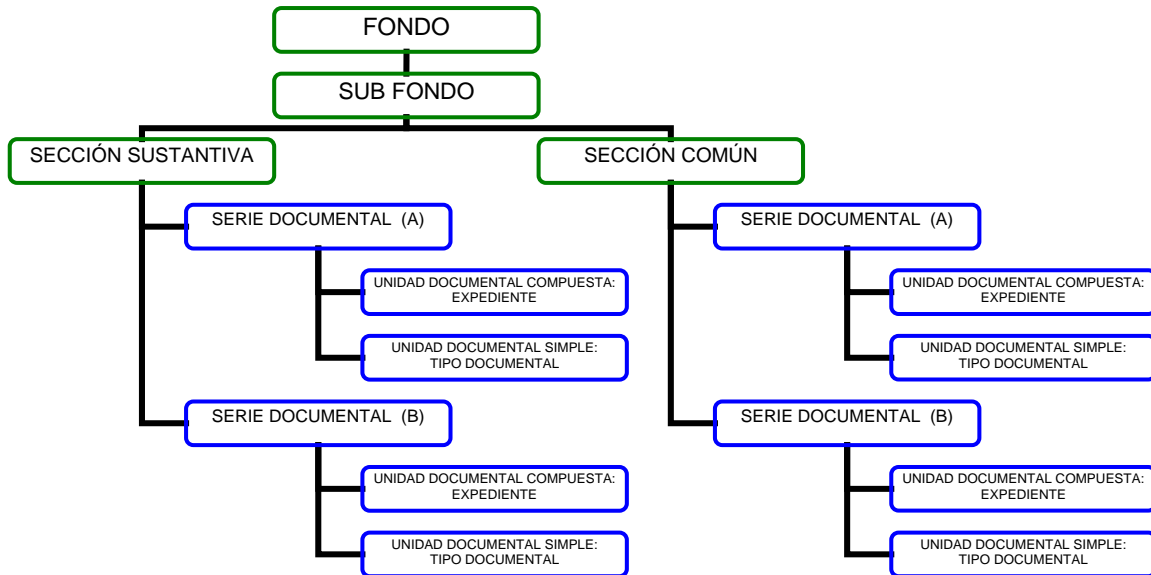
Por otro lado la identificación y definición de las secciones sustantivas, se hará a partir de las funciones de la institución, las cuales están identificadas y puntualizadas dentro de la normatividad y los manuales administrativos que respaldan su actuar (reglamentos, decretos, normas y manuales).

Este método obedece a lo que en Archivonomía es denominado como principio de procedencia, el cual establece que los documentos deben agruparse en los archivos de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron y el principio de respeto al orden original, el cual nos indica que la documentación debe agruparse de acuerdo al orden que recibe durante su función administrativa.

---

<sup>1</sup> Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: teoría y práctica. Sevilla : Diputación Provincial, 1991 (imp.1993)

Esquema de Niveles de Clasificación y Ordenación Archivística



**Ejemplo:** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para su funcionamiento cuenta con subsecretarías y áreas específicas en la materia; para que una secretaría funcione como la oficina pública que es, deberá apoyarse en un área administrativa, y por otro lado, áreas específicas para realizar sus funciones, por ejemplo la función de construir carreteras y otorgar permisos a transportistas, entre otras.

De esta manera podemos identificar a las secciones comunes (actividades y funciones administrativas) y a las funciones sustantivas (carreteras, permisos, etc.) ya que de estas últimas en ningún otro organismo o institución pública se tiene la competencia o atribución para llevarlas a cabo.

Para las secciones comunes se ha definido un estándar para todos los sujetos obligados de la Ley de Archivos en el Estado de Hidalgo, siendo este una guía ya que podrá adaptarse de acuerdo a las necesidades de cada institución, ver anexo 2.

3. El siguiente paso es identificar las series documentales al interior de cada sección. Como ya lo definimos, las series son un conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones, es decir, de las actividades específicas que ya identificamos como secciones, y así estas se derivan en expedientes formados de acuerdo a los asuntos que se llevan al interior o relacionados con cada sección.

Siguiendo con el **ejemplo anterior**, si nuestra sección sustantiva identificada fue: *construcción de carreteras*, sus series documentales podrían ser, todos aquellos asuntos o actividades que se realizan entorno a la construcción de una carretera:

Sección Sustantiva	Serie
Construcción de Carreteras	Estudios y proyectos
	Licitaciones
	Pago de la Obra

La otra función sustantiva, *Permisos y Concesiones*, quedaría conformada por las siguientes series documentales, siendo éstas las actividades que se llevan a cabo para cumplir con la función especificada.

Sección Sustantiva	Serie
Permisos y Concesiones	Vehículos de transporte colectivo
	Transporte de carga
	Transporte federal

De igual manera las funciones comunes deberán acomodarse de acuerdo a sus series documentales,

luego entonces el Cuadro General de Clasificación Archivística será un listado general de las funciones comunes y sustantivas de cada institución y las series documentales que las constituyen.

A su vez las series documentales estarán formadas por unidades documentales, ya sean expedientes o documentos, es decir compuestas o simples.

### 3. Expedientes de archivo

Los expedientes de archivo, además de contener documentos que tratan el mismo asunto o actividad, también pueden estar conformados por documentos que obedezcan al mismo tipo documental.

#### Características de los Documentos de archivo

- a. Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series.
- b. Tienen carácter orgánico, son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo, y solo alcanzan sentido al interrelacionarse.
- c. Tienen **carácter de unicidad**, la información que contiene es única, a diferencia de otros documentos múltiples, como los libros o las revistas. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
- d. Los documentos de archivo **proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables**. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tienen para producirlo. También las firmas, encabezamientos, tipos de papel, leyendas, marcas y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

En éste sentido resuelta imperante que se haga la debida identificación y diferenciación de lo que es un documento de archivo y lo que son simples **papeles de trabajo**, ya que, éstos últimos sólo contienen información constituida por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las áreas generadoras responsables, reside en la información que contiene para apoyar las tareas asignadas. Las características de estos últimos son:

- a. Generalmente son ejemplares múltiples no originales que proporcionan información, tratándose de ediciones o copias.
- b. Por lo general, no se consideran patrimonio documental; se les rehúsa o recicla, y sólo se conservan aquellos por su valor de información.
- c. No se les transfiere al archivo de concentración.
- d. Tienen uso temporal.
- e. Carecen de valores documentales primarios (administrativo, fiscal, legal).
- f. La mayoría tiene pronta obsolescencia, la cual está fijada conforme a la utilidad de la información contenida en el mismo.
- g. No refleja atribuciones, acciones o trámites de la Unidad Administrativa.
- h. Se trata de controles internos para diferentes operaciones (agendas, faxes, asistencia del personal, control de correspondencia).
- i. No denotan las características de **documento de archivo**, descritas anteriormente.

#### 4. Organización y Ordenación física de los archivos

Hasta este punto hemos abarcado solo la clasificación del acervo a trabajar, es decir, se han agrupado los documentos obedeciendo a sus semejanzas y separado por sus diferencias, reuniéndolos en función de su nivel de organización (expedientes, series, secciones, etc.); con la clasificación se construirá el cuadro general de clasificación de nuestra institución, el cual deberá mostrar la forma en cómo se clasificaron los documentos, la cual invariablemente debe coincidir con las funciones y la organización de las mismas áreas generadoras.

Una vez terminado y avalado el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Institución, el siguiente paso a seguir es la ordenación, entendiendo a ésta como el procedimiento práctico por el cual son relacionados unos elementos con otros, siguiendo criterios lógicos establecidos de antemano como pueden ser la fecha, las letras del alfabeto, los números.

El orden de los acervos debe orientarse en dos sentidos, el primero será la adecuada preservación física, y el segundo implementar un control riguroso de custodia y consulta, mediante claves de organización.

La ordenación se aplica, al igual que la clasificación, en los distintos niveles o agrupaciones documentales. Los métodos más comunes para ordenar los documentos son:

- a. **Directos:** no necesitan ningún otro instrumento para su aplicación y se recomiendan para volúmenes pequeños: alfabético, por asuntos y geográfico.
- b. **Indirectos:** requieren instrumentos para su aplicación (índice, inventario) y se recomiendan para grandes volúmenes: numérico y decimal.



De acuerdo a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos, se establecen dos mecanismos para la eficiente codificación y descripción, de los acervos institucionales, cuya finalidad será la adecuada identificación y localización de los expedientes y documentos de archivo.

**1. La Codificación del Expediente:** entendida ésta como el conjunto ordenado de claves y/o códigos previamente establecidos y que juntos constituyen la forma más sistemática para conceptualizar el contenido de un expediente. Ver procedimiento en el anexo 3.

**2. La Identificación del Expediente:** es el registro y descripción de un expediente de archivo en soportes tradicionales; comprende describir en la carátula del mismo, la mayor información posible para su mejor manejo, así como para el desarrollo de instrumentos que faciliten su control y acceso.

Por tal motivo los expedientes deberán mostrar una portada o guarda exterior, la que debe incluir la identificación del mismo. La identificación única de los expedientes de archivo de cada institución, deberá contener como mínimo los siguientes datos de identificación:

- a. Nombre o siglas de la institución o entidad generadora.
- b. Código y nombre del grupo documental (subfondo, sección y serie).
- c. Clasificación de Acceso:  
Público \_\_\_\_  
Información Reservada \_\_\_\_  
Información Confidencial \_\_\_\_
- d. Resumen del contenido, en un máximo de tres renglones se describirá el asunto o tema del expediente.
- e. Fecha o fechas extremas: año de inicio y cierre del expediente.
- f. Formato o soporte: incluir nota sobre los tipos de soporte que se localizan en el expediente (fotos, CD, disquetes).
- g. Valor Documental Primario: Administrativo, Legal o Fiscal.
- h. Plazos de Conservación en archivo de trámite, concentración y el número total de años, estos datos deberán coincidir con el Catalogo de Disposición Documental.
- i. Número de legajos, si es el caso y número de fojas al cerrar el expediente.

Nota: Ver formato oficial propuesto<sup>2</sup> en el Anexo 4.

---

<sup>2</sup> El formato final, lo decidirá el sujeto obligado correspondiente, derivado de sus propias necesidades en el manejo del expediente, imagen institucional y disponibilidad de recursos.

## II. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en su artículo 4, fracción XIII, el **Catálogo de Disposición Documental** es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de la documentación.

El objetivo primordial del Catálogo es unificar los criterios en toda la dependencia acerca de los tiempos de retención en las oficinas (archivo de trámite) y en el archivo de concentración para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional previa valoración, ya que ésta determinará el destino final de los documentos.

Por disposición documental entenderemos la determinación de reglas y normas, a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer plazos de conservación, modos de transferencia y depuración, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con sus usos específicos.

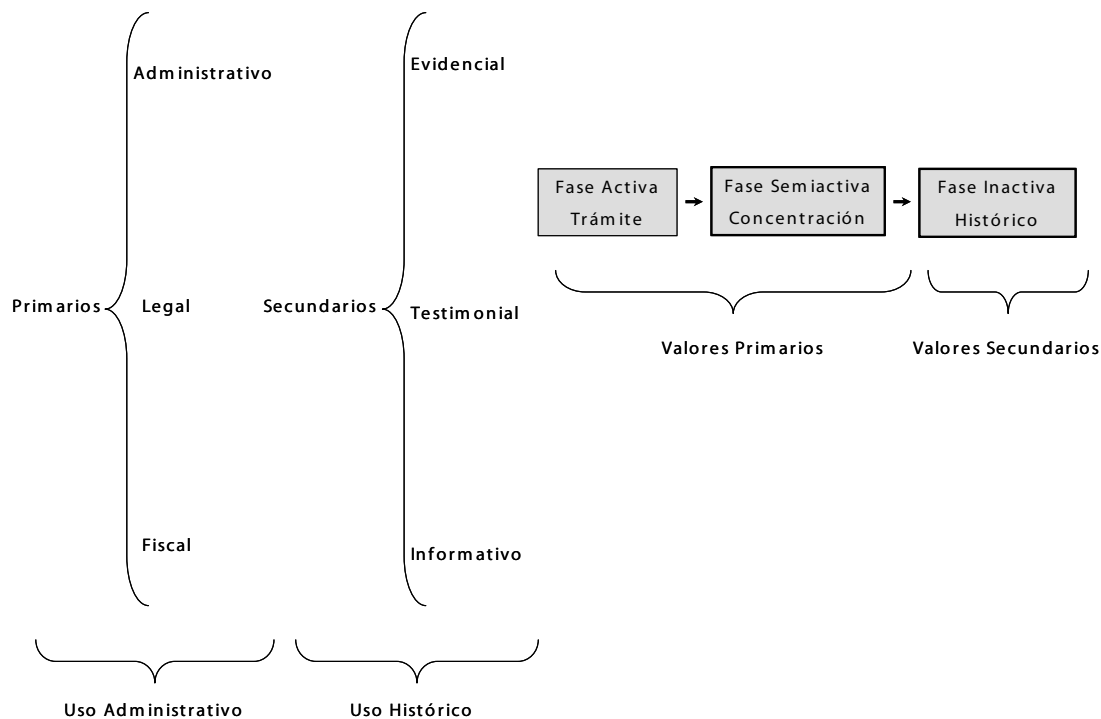
### Elementos que integran el Catálogo de Disposición Documental

De acuerdo con el formato establecido (anexo 6) por el órgano rector del Sistema Estatal de Archivos, el catálogo de disposición documental se integra de lo siguiente:

**1. Valoración:** de acuerdo a las características y la información contenida es el grado de calidad, merito o utilidad que se les da a los documentos a lo largo de su ciclo de vida y de esta manera se les asigna tiempo y espacio de conservación o eliminación.

El tratamiento archivístico de valorar consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales y fijar plazos o la eliminación total y parcial, en función de sus valores administrativos, legales, fiscales y evidenciales, testimoniales e informativos.

- a. Valoración Primaria: es la identificación y determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos por parte de las instituciones que los producen o conservan.
- b. Valoración Secundaria: es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único y permanente.



Como se puede observar en este esquema, al realizar la valoración, se determinan los valores de cada serie documental, el uso y destino de éstas, así como el tiempo de custodia en cada tipo de archivo.

**2. Tiempo de Guarda:** se refiere precisamente al número de años que dicha serie documental permanecerá por un lado en el archivo de trámite y por otro en el de concentración, para que de esta manera se determine el tiempo total de custodia.

**3. Clasificación:** en este apartado nos referimos a la diferencia hecha a partir de las características de la información. Previa valoración realizada por el área generadora, apegándose a los fundamentos legales aplicables en la materia, la información contenida en los documentos se podrá clasificar en pública, reservada y confidencial.

**4. Destino Final:** selección de expedientes custodiados en los archivos de concentración y cuyos plazos de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico; se les aplica un muestreo con la finalidad de conservar de manera permanente un ejemplo representativo de los documentos.

### III. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

De acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en su artículo 4, fracción XVI, la **Guía de Archivo Documental**, es el 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.

Elementos de descripción que integran a la Guía de Archivo Documental:

#### 1. Área de identificación

- a. Unidad Administrativa
- b. Área de Procedencia del Archivo
- c. Nombre y cargo del Responsable
- d. Domicilio, teléfono y correo electrónico

#### 2. Área de Contexto

- a. Área generadora o de procedencia
- b. Sección
- c. Serie (s)
- d. Fecha (s) Extremas
- e. Volumen
- f. Ubicación física

El formato correspondiente a la guía de archivo documental, se encuentra ilustrado en el anexo 7, de ésta Guía Técnica.

## IV. INVENTARIOS DOCUMENTALES

De acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en su artículo 4, fracción XVII, los **Inventarios documentales** son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia), o baja documental (inventario de baja documental).

Según la finalidad de aplicación del inventario este podrá ser inventario general (analítico y somero), inventario de transferencia (primaria y secundaria) y los inventarios de baja documental.

### Elementos del Inventario Documental

De manera general los inventarios deberán contener por lo menos los siguientes elementos:

- a. Tipo de inventario (general, transferencia y/o de baja)
- b. Unidad Administrativa
- c. Área generadora
- d. No. de caja
- e. Código de la sección documental
- f. Código de la serie documental
- g. No. de expedientes
- h. Fechas extremas
- i. Breve descripción del asunto de cada expediente
- j. Nombre y forma del responsable de la unidad de archivo

El formato general descrito en el anexo 8 corresponde a los inventarios documentales el cual tendrá que especificar en el título el tipo de inventario del que se trata.

## V. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

Las etapas de elaboración y validación de los instrumentos de control archivístico son:

1. Capacitación: se refiere a las necesidades generales de especialización requeridas en la elaboración y aplicación de operaciones y procedimientos destinados a implantar o mejorar los sistemas archivísticos al interior de los sujetos obligados.
  - a. La estrategia para cubrir estas necesidades será la organización y ejecución del programa de capacitación a cargo del Archivo General del Estado a través del Curso - Taller: ***“La Administración Documental de los Archivos Públicos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Hidalgo”*** y los demás cursos y talleres temáticos que sean necesarios.
  - b. Será responsabilidad de los Coordinadores Normativos de Archivos asistir a la capacitación y a su vez reproducir los conocimientos al interior del sujeto obligado.
2. Supervisión y Asesoría: lo constituye el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar la adecuada organización, implementación y funcionamiento de Sistema Integral de Archivos al Interior del sujeto obligado.
  - a. El procedimiento de supervisión a los sujetos obligados esta regulado en el reglamento de la ley de archivos en su artículo 28.
3. Análisis y Revisión primaria: se refiere a la primera etapa de análisis de los borradores y avances que vayan presentando los sujetos obligados la cual ésta a cargo del área competente del Archivo General del Estado. Una vez que cumplan con el 90% de los requisitos, serán turnados de manera oficial al proceso de validación.
4. Validación: se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes (Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos) para las actividades e instrumentos destinados a procurar el control documental en la institución.
5. Formalización: Atiende a los mecanismos de implementación y su respectiva difusión de todos los mecanismos e instrumentos archivísticos en el ámbito del sujeto obligado. Se deberá formalizar:
  - Las áreas de archivo,
  - Los nombramientos de los servidores públicos responsables<sup>3</sup>,
  - Los instrumentos de consulta y control archivístico.

---

<sup>3</sup> El Archivo General del Estado deberá emitir el Registro Oficial de los Coordinadores Normativos de cada sujeto obligado, mediante la expedición de un número de cédula.