

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en general

Aldo Armando Flores Cano

Departamento de Atención a Solicitudes de Dictamen de Transferencia Secundaria

INTRODUCCIÓN

Este 2023 se cumplen 5 años de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (2018), la cual ha beneficiado a diversos archivos como el del Poder Ejecutivo Federal, municipales, estatales y privados en cuestiones de organización, clasificación y valoración; al respecto es importante tener en cuenta que, para realizar los procesos técnicos archivísticos mencionados es necesario contar con los instrumentos de control y consulta, mejor conocidos como “Cuadro General de Clasificación Archivística” y “Catálogo de Disposición Documental”, los cuales apoyan en la clasificación e identificación de valores documentales, plazos de conservación y destino final de la documentación.

Para obtener un adecuado entendimiento del tema es necesario considerar los conceptos principales que permiten la comprensión total del objeto de estudio, siempre teniendo presente que se desarrollan de lo general a lo particular.

En el actual trabajo se expondrán las definiciones de algunos autores relacionados con la materia, normatividad y objeto de estudio. De igual manera se llevará a cabo una descripción sobre el proceso de elaboración de los instrumentos en cuestión.



Desarrollo archivístico. AGN 05/09/2022.

DOCUMENTO

El documento es la parte fundamental para un archivista, ya que sin este su oficio carecería de sentido para su existencia y labor; sin documentos, las evidencias de algún suceso importante o registro serían efímeras, se perdería parte de la historia y antecedentes de instituciones o personajes importantes para una nación. Conforme lo anterior, es significativo entender su definición y características más importantes.

Se entiende por documento al registro de datos plasmados en cualquier tipo de soporte creado por una institución o persona, que es utilizado para transmitir o brindar información sobre determinadas acciones o funciones.

El *Diccionario de Terminología Archivística* señala que un documento es “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”.¹

DOCUMENTO DE ARCHIVO

El documento de archivo es el que tiene mayor interés para un archivónomo, ya que en él está registrado un hecho o acto administrativo, jurídico-legal o contable-fiscal, que fue generado y usado en ejercicio de las facultades y obligaciones de una institución, dependencia o entidad. El conjunto de estos documentos servirá para la conformación del área de trabajo del archivónomo.

La Ley General de Archivos indica que un documento de archivo es “aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental”.²

Entendiendo la definición anterior, es importante mencionar las características con las que cuenta un documento de archivo:

- **Carácter seriado:** cada documento se produce uno a uno, y con el paso del tiempo, constituyen series documentales.

¹ Ministerio, “Diccionario”.

² Diario Oficial de la Federación, “Artículo 4 fracción xxiv”.

- Orgánico: son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo y sólo alcanzan sentido relacionándose entre sí.
- Autenticidad: cada documento es auténtico, puesto que es certificado por autoridades que lo avalan como verdadero, a través de firmas, sellos.
- Funcional: el documento de archivo es reflejo de las funciones del área generadora, por lo tanto, da testimonio de las actividades que se realizaron.
- Autoridad: son confiables, porque son evidencia “oficial” de la actividad que registran. Su confiabilidad está vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, además de que cuenta, con firmas, encabezamientos y sellos, que indican la naturaleza oficial de los documentos de archivos.
- Pertenecientes a un conjunto: no son documentos sueltos. Pertenecen a series documentales que reflejan sus funciones y actividades.³

Los documentos de archivo se componen de caracteres internos y externos; Antonia Heredia menciona, que son:

Internos	Externos
Fecha	Número de páginas
Tipología documental	Medidas
Tradicón documental	Soporte
Autor	Formato
Destinatario	Sellos
Asunto o materia	Tipo de letra
Lenguaje	Conservación

Fuente: cuadro realizado por el autor con información del libro de Antonia Heredia *Archivística General. Teoría y práctica*, pp. 362-371.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Cada documento generado por una dependencia o entidad tiene un ciclo de vida, constituido desde su nacimiento (creación de un documento), crecimiento (etapa en que generará más documentación) hasta su muerte (cuando ya no tiene validez para el área generadora ni para la memoria del hombre).

³ Véase, Heredia, *Archivística*, p. 88.

En palabras de la autora Laureà Pagarolas Sabaté: “el documento pasa en el transcurso de su vida por diferentes fases, desde su elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo, es de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios del autor. Con el paso del tiempo, cada vez es menos utilizado y va perdiendo su valor, de acuerdo con las finalidades para las cuales había sido creado. Hasta que, al final, debemos plantearnos o bien su eliminación o bien su conservación permanente”.⁴

Por su parte en la Ley General de Archivos se menciona que el ciclo de vida de un documento se refiere a: “las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico”.⁵

Aunque varios autores difieran en el número de etapas o fases de este ciclo, en México, generalmente se toman tres fases:

1. Fase activa

Inicia con los documentos que son producidos y utilizados en la gestión de alguna institución o entidad; una vez que haya concluido este trámite, la documentación pasa por un expurgo, al igual que una valoración primaria, esto para saber si cuenta con los valores primarios (administrativo, jurídico-legal, contable-fiscal) y así sea transferida al lugar de resguardo de la misma área generadora, que es: el archivo de trámite.

2. Fase semiactiva

Cuando concluya el tiempo de resguardo de la documentación en el archivo de trámite, será transferida al archivo de concentración donde permanecerá en resguardo dependiendo de los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Una vez que la documentación cumpla su resguardo se le aplicará la valoración secundaria para determinar su destino final, el cual puede ser:

- Si cumple con los valores secundarios (informativo, evidencial y testimonial) se realizará una transferencia secundaria y tendrá un resguardo permanente en el archivo histórico.

⁴ Pagarolas, *Los archivos*.

⁵ Diario Oficial de la Federación, *Ley General*, Artículo 4 fracción XIV.

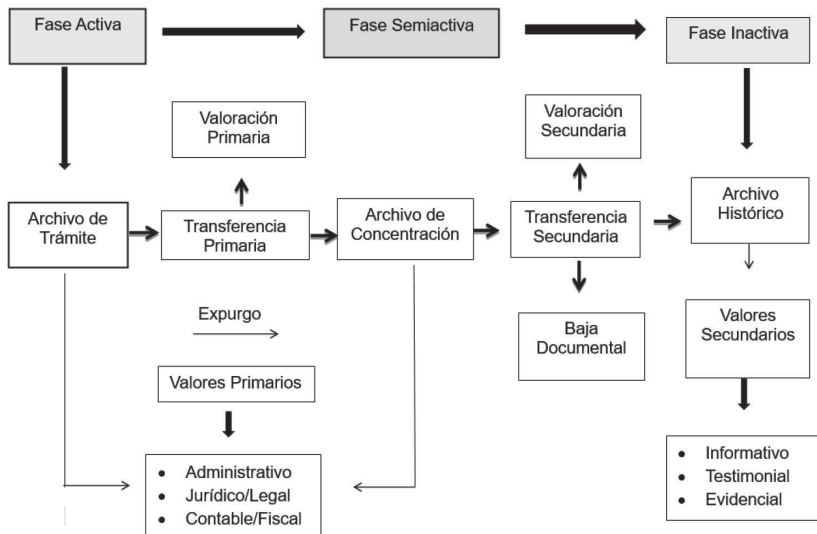
- Si carece de estos valores secundarios se aplicará la baja documental, depuración o eliminación.

3. Fase inactiva

Una vez que la documentación pasó por la valoración secundaria —en el archivo de concentración— y se identificaron los valores secundarios en ella, se transfiere al archivo histórico para que su conservación sea permanente y sea considerada como patrimonio cultural.

Una vez que la documentación es aceptada en el archivo histórico se comienza a trabajar, es decir, se organiza, se describe y se realizan los instrumentos archivísticos necesarios para que esta documentación sea difundida y pueda servir como fuente de investigaciones o sea accesible para una consulta.

Para mejor entendimiento del proceso, en el siguiente esquema se representa gráficamente dicho ciclo, conteniendo sus fases, transferencias, valores y áreas de aplicación:



Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la Ley General de Archivos.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La clasificación archivística dentro del área de trabajo —que son los archivos— es de gran importancia debido a que los documentos producidos por las unidades administrativas deben tener un cierto orden de acuerdo con su procedencia y asunto, así, deben clasificarse de una manera que sea factible y rápida para poder acceder a dicha documentación dentro de la institución.

Para Roberto Caletti Ruiz “es el acto de agrupar documentos por semejanzas, separándolos por sus diferencias”, siendo su objetivo principal facilitar y simplificar el uso de los documentos que conforman un archivo.⁶

Por su parte, José Ramón Cruz Mundet dice que la clasificación es “el proceso de identificar, agrupar o codificar los documentos con base a las relaciones de semejanza o diferencia que prevalezcan en el contenido de estos”.⁷

Mientras que, para Gladys Jiménez González “la clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinado las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman)”.⁸

De acuerdo con lo anterior, podemos decir que la clasificación es el proceso de la organización documental que consiste en agrupar sistemáticamente los documentos de archivo que sean semejantes, estableciendo diferentes niveles de descripción. De modo que, cada agrupación debe ser única, es decir, contener características propias. Es importante mencionar que el resultado de la clasificación es la elaboración de un Cuadro General de Clasificación Archivística correctamente estructurado, reflejando la identificación de cada documento reunido en grupos con características similares, de acuerdo con su origen funcional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con relación a la valoración documental la Ley General de Archivos menciona que “es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les

⁶ Ruiz y Caletti, *Glosario*.

⁷ Cruz, *Manual*, p. 59.

⁸ Jiménez, *Ordenación* p. 6.

confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental”.

De acuerdo con lo expuesto se presenta una descripción sobre el proceso de elaboración de los instrumentos de control y consulta.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística refleja, de una manera jerárquica y lógica, las funciones y actividades de una institución. En él aparecen todas las series documentales creadas y gestionadas por una organización, independientemente de su soporte (fotográfico, papel, electrónico, etc.) y de su cronología.

La Ley General de Archivos nos dice que es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.⁹

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es jerárquica y responde 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, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.¹⁰

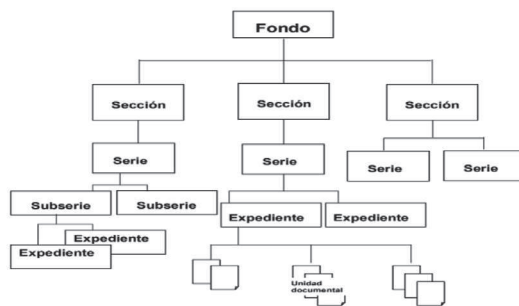


Imagen tomada del Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.¹¹

⁹ Ley General de Archivos, Artículo 4 fracción xx.

¹⁰ Instructivo para elaborar.

¹¹ Instructivo para elaborar.

A continuación, se muestra un formato del instrumento de control archivístico.

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Imagen tomada del *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*.

En dicho sentido, este instrumento identifica las atribuciones y funciones de la institución que darán pauta al siguiente instrumento de control archivístico en el cual se identificarán los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de la documentación que se produce en las áreas generadoras.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Este instrumento, de acuerdo con la Ley General de Archivos, nos dice que es el “registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental”.¹²

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una comprende la realización de tareas específicas que permiten la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.¹³

¹² Ley General de Archivos, Artículo 4 fracción XIII.

¹³ *Instructivo para la elaboración*.

- **Identificación:** consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.
- **Valoración:** consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.
- **Regulación:** en esta fase se elabora e integra el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.
- **Control:** es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.¹⁴

A continuación se muestra un formato del instrumento de control archivístico.

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Imagen tomada del *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*.

La labor de la gestión y organización documental en un archivo es un proceso relevante, ya que, cuando los documentos son ingresados al archivo de trámite requieren el tratamiento adecuado para su correcta identificación y organización.

Como resultado de la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta, se facilitan los procesos técnicos archivísticos correspondientes a la organización y control de cada institución.

¹⁴ *Instructivo para la elaboración.*



Revisión de instrumentos de control y consulta.
AGN 05/09/2022.

En conclusión, en las líneas anteriores se dieron a conocer las definiciones y procesos que implican crear un Cuadro General de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental.

Con estas herramientas, el desempeño y conducta de los archivistas en los archivos del gobierno, estatales, municipales o privados se realiza de manera más eficiente, puesto que ya existe un acercamiento a las legislaciones actuales y gracias a esto se podrán impulsar de mejor manera los procesos técnicos que se tengan que desarrollar a futuro.

REFERENCIAS

Cruz Mundetz, José Ramón, *Manual del archivista*, 1983.

Diario Oficial de la Federación, *Ley General de Archivos* (15 de junio de 2018), disponible en https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lga/LGA_orig_15jun18.pdf, México, Cámara de Diputados del H.Congreso de la Unión, [consultado el 20 de junio de 2023].

Heredia Herrera, Antonia, *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, 2012, disponible https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf [consultado el 20 de junio de 2023].

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, 2012, disponible https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CAT_LOGO_DE DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf [consultado el 20 de junio de 2023].

Jiménez González, Gladys, *Ordenación Documental. División de Clasificación y Descripción*, Colombia, Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, 2003.

Ministerio de Cultura y Deporte, *Diccionario de Terminología Archivística*, disponible en <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#instrumento-consulta> [consultado el 20 de junio de 2023].

Pagarolas i Sabaté, Laureà, *Los archivos notariales: qué son y cómo se tratan*, Gijón, Trea (Archivos Siglo XXI), 2007, 159 pp.

Ruiz Cortés, Enrique y Caletti Ruiz, Roberto, *Glosario de terminología archivística y definiciones tentativas*, Bibliotecas y Archivos, 4. México. 1973.