



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

Municipio de Valparaíso, Zac.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Fecha de Aprobación

08/03/2024

Fecha de Validación

30/04/2024



❖ Contenido

Introducción	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
Marco jurídico	7
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
Definiciones y Criterios de Identificación de la Estructura.....	11
Desarrollo del Cuadro General de Clasificación.....	12
Categorías del Agrupamiento Documental.....	13
Funciones Comunes	14
Funciones Sustantivas	16
Anexos	17
Bibliografía	18



❖ Introducción

La Coordinación de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Valparaíso, Zac., es la instancia que coadyuva en la elaboración de disposiciones legales en gestión documental y administración de archivos en la Administración Pública Municipal, así como de promover y supervisar su cumplimiento en los archivos producidos y en posesión de sus dependencias y entidades y coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado, Tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 31 fracción VII, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Valparaíso, Estado de Zacatecas., y demás disposiciones, regulaciones y normas, generales y estatales.

De acuerdo con los Lineamientos Generales para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/02/04), en adelante Lineamientos, el Cuadro de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.



❖ **Objetivo General**

Establecer, a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, las bases para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en los Lineamientos.

Contar con archivos actualizados en donde se preserven los documentos que evidencien todas las actividades de la Administración Pública, debidamente organizados, además de ser un mandato constitucional, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, con el propósito de encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

❖ **Objetivos Específicos**

Hoy, la esencia y el actuar de los archivos no se restringe únicamente a planear, coordinar, implementar y controlar los procesos de la gestión documental, desde la producción hasta el destino final de los documentos que constituyen su acervo, sino que va más allá al cumplir un papel muy importante como agente movilizador transversal de los entes públicos.

- a) Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- b) Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro General de Clasificación Archivística, estableciendo los criterios para su formulación.
- c) Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.



❖ Marco jurídico

a) Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción II.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Artículos 118.

b) Leyes

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/2002). Artículo 32.

Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; y los artículos 1, 2, 3 y 48 y 49 fracción II.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012). Artículo 19.

c) Reglamentos

Suplemento No. 1 de la Edición 11 del 2020, que contiene Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Valparaíso, Estado de Zacatecas.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio. Artículos 2º, 4º, 29 y 38.

d) Lineamientos

Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/2/04)

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborará en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.

Séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá



contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite. Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general...

Décimo primero. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Décimo segundo. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones: coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Décimo tercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística

Décimo cuarto. Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un Cuadro General de Calificación Archivística, conforme a la fracción III del Lineamiento sexto. La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.



II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. Tercero: (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. Lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

Décimo quinto. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF,27/07/2011).

Título Tercero

De los Documentos de Archivo

Capítulo I

De los Archivos



❖ **Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

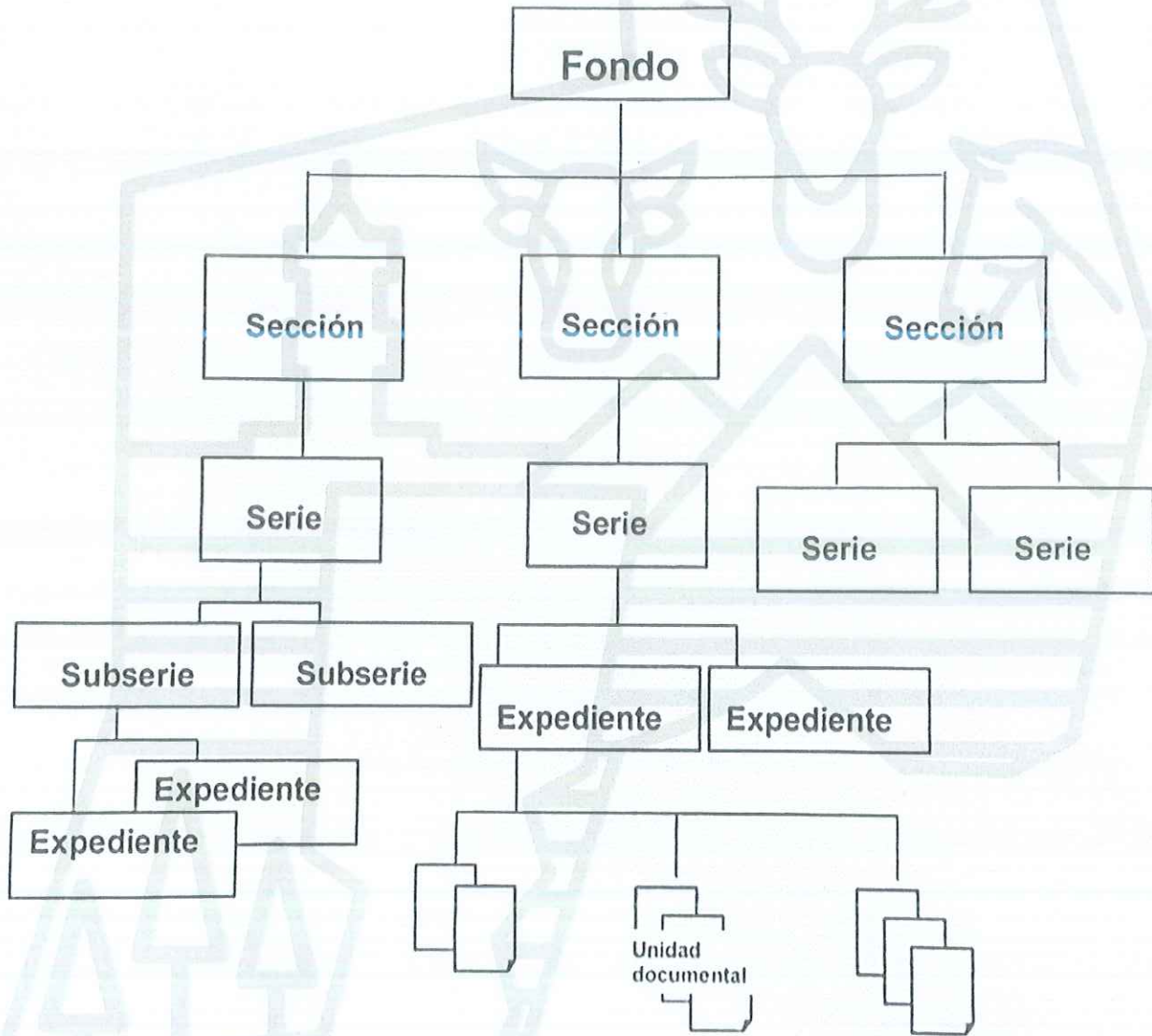
El Cuadro General de Clasificación Documental responde a una triple necesidad:

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, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.





❖ FUNCIONES SUSTANTIVAS

❖ MUNICIPIO DE VALPARAÍSO

FONDO

❖ ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN

❖ EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

SERIE

❖ PERMISOS PARA EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS COBRADOS

EXPEDIENTE



❖ Definiciones y criterios de identificación de la estructura.

I. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

II. Sección

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

Es la 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.

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.



❖ Desarrollo del cuadro general de clasificación.

a) Primera Etapa: 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 federal**;
- 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.

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

- Ley Orgánica del Municipio de Valparaíso.
- Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Valparaíso, Estado de Zacatecas.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021-2024.

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.



1.2 Jerarquización. Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

1.3 Codificación. La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo. A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que, en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las

❖ **Categorías del Agrupamiento Documental.**

b) Segunda etapa: Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

2.1 Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

2.2 Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

2.3 Supervisión y asesoría. Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

2.4 Capacitación. Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
2C.1	-Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos
2C.2	-Proceso Judicial
2C.3	-Procedimiento Administrativo
2C.4	-Recursos
2C.5	-Quejas
2C.6	-Derechos Humanos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
3C.1	-Procesos de Programación
3C.2	-Manuales Administrativos
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
5C.1	-Ingresos
5C.2	-Egresos
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías de la Información
8C.1	-Coordinación de Archivos
8C.2	-Grupo Interdisciplinario
8C.3	-Archivo Histórico
8C.4	-Archivo de Concentración
8C.5	-Informática
9C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
9C.1	-Órgano Interno de Control
9C.1.1	-Auditoría y control de Obra Pública
9C.2.1	-Quejas, denuncias y responsabilidades
9C.3.1	-Área Investigadora
9C.4.1	-Área Sustanciadora
9C.5.1	-Área Resolutora
10C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
10C.1	-Planeación y Proyectos Estratégicos
11C	Plataforma Nacional de Transparencia
11C.1	Transparencia y Acceso a la Información
11C.1.1	-Unidad de Transparencia



11C.2.1	-Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
11c.3.1	-IZAI
12C	Fiscalización
12C.1	Control y Auditorías de Actividades Públicas
13C	Crónica Municipal
14C	Organismos Públicos Descentralizados
14C.1	-Junta Municipal de Reclutamiento
15C	Servicios Medicos

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

Código	Secciones
1S	Atención ciudadana
1S.1	-Desarrollo Administrativo
2S	Planeación y coordinación del despacho del presidente
2S.1	Secretaría Particular
2S.2	-Coordinación de Comunicación Social y relaciones Públicas
2S.3	-Coordinación de Gestión Social, Atención Ciudadana y Derogado
3S	Servicios y Obras Públicas
3S.1	-Alumbrado Público
3S.2	-Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición de Residuos Solidos
3S.3	-Parques y Jardines
3S.4	-Panteones
3S.5	-Rastro
3S.6	-Desarrollo Urbano y Fraccionamientos
4S	Desarrollo Económico y Social
4S.1	-Fomento al Turismo
4S.2	-Relaciones Exteriores
5S	Catastro Municipal
5S.1	-Cartografía y Evaluación
5S.2	-Tramite y Registro
5S.3	-Supervisión y Estudios
5S.4	-Plazas y Mercados
5S.5	-Departamento de Inspección de Alcoholes
6S	Oficialía de Registro Civil
6S.1	-Actos de Estado Civil
6S.2	-Expedición de Actas
7S	Planeación y Proyectos estratégicos
8S	Cultura física y deporte




9S	Educación y Cultura
9s.1	-Departamento de educación
9S.2	-Coordinación municipal de Bibliotecas
9S.3	-Instituto Municipal de Cultura
9S.1	
10S	Desarrollo Agropecuario, Forestal, Ecología y Medio Ambiente
10S.1	-Desarrollo Agropecuario
10S.2	-Desarrollo Forestal
10S.3	-Desarrollo Sustentable
11S	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia
11S.1	-Departamento de programas de alimentación
11S.2	-Delegación de la Procuraduría de la defensa del Menor, La Mujer y La Familia
11S.3	-INAPAM
11S.4	-Unidad Básica de Rehabilitación
11S.5	-Departamento de Talleres
11S.6	-Departamento de Cocinas
12S	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER EN VALPARAÍSO
13S	Seguridad pública
13S.1	-Dirección de Seguridad pública
13S.2	-Unidad de Protección Civil
14S	Coordinación de Maquinaria Pesada
15S	Instituto Municipal de La Juventud
16S	SIAPASVA
16S.1	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales



❖ Anexos




**Grupo Interdisciplinario
Área Jurídica
Lic. Luis Esteban Aguirre Flores**



**Grupo Interdisciplinario
Planeación o Mejora Continua
Lic. Diana Yunuen López Fernández**



**Secretaría de Gobierno Municipal
Mtra. Laura Sandra Gurrola Rivas**



**Grupo Interdisciplinario
Tecnologías de la Información
Ing. Jorge Luis Téllez Rivera**



**Grupo Interdisciplinario
Unidad de Transparencia
L.A. José Refugio Cabral Delgado**



**Grupo Interdisciplinario
Órgano Interno de Control
L.E. José Refugio Rocha Domínguez**

VALPARAISO ZAC. H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ORGANO INTERNO DE CONTROL 2021-2024

**ATENTAMENTE
"LA UNIDAD ES GARANTÍA"**



**Mtro. Raúl Rodarte Franco
Presidente Municipal**

VALPARAISO ZAC. H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
VALPARAISO ZAC.



K.M.R/RAT.2021/2024.

❖ Bibliografía

https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/guias_tecnicas/guia_tecnica_cgca.pdf

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/287319/Cuadro_General_de_Clasicacion_Archivistica_2017.pdf

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/835549/lineamientos_generales_en_materia_de_clasificacion_y_desclasificacion_de_la_informacion_asi_como_para_la_elaboracion_de_versiones_publicas.pdf

<https://archivogeneral.zacatecas.gob.mx/>

https://www.plataformadetransparencia.org.mx/?_struts.action=%2Flogin%2Fcreate_account&page.mode=view&page.state=maximized&page.id=58&page.lifecycle=1