

CUADERNO

3

Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística

José Antonio Ramírez DeLeón



CUADERNO

3

Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística

José Antonio Ramírez Deleón

Directorio

**Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales**

Ximena Puente de la Mora
Comisionada Presidenta

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Joel Salas Suárez
Comisionado

Archivo General de la Nación

Mercedes de Vega
Directora General

Alba Alicia Mora Castellanos
Directora General Adjunta
de Administración

María Fernanda Treviño Campero
Directora de Publicaciones y Difusión

Claudia López Iglesias
Directora del Sistema Nacional
de Archivos

Edición a cargo de la Dirección
General de Gestión de la
Información y Estudios del INAI

1ª edición, diciembre de 2011.
2ª edición, diciembre de 2016.

Impreso en México
Printed in Mexico

Ejemplar de distribución gratuita

© Instituto Nacional de
Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos
Personales

Av. Insurgentes Sur núm. 3211,
Colonia Insurgentes Cuicuilco,
Delegación Coyoacán, Ciudad de
México.
C.P. 04530

© Archivo General de la Nación

Eduardo Molina núm. 113,
Colonia Penitenciaría,
Delegación Venustiano Carranza,
Ciudad de México.
C.P. 15350

Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística

José Antonio Ramírez Deleón



Contenido

Presentación	10
Objetivos del cuaderno	11
Capítulo I. Marco teórico de referencia	12
1. Introducción	13
2. Breves notas teórico-históricas sobre la clasificación archivística	14
3. Clasificación y descripción: hacia la conclusión del debate	19
Capítulo II. Conceptualización y mecanismos de agrupación de la información archivística	24
1. Clasificar: una acción conceptual	25
2. Categorías de agrupación: fondo, sección, serie, unidad de documentación compuesta, unidad de documentación simple	27
3. Árbol de clasificación	30
4. Agrupaciones sucesivas de la documentación archivística	33
5. Proceso clasificatorio: inversión del árbol	40

Capítulo III. Consideraciones metodológicas para la clasificación y ordenación archivística	42
1. Sistema de clasificación archivística: componentes y propósitos	43
2. Diseño de los componentes del sistema de clasificación	44
2.1. Cuadro de clasificación archivística.....	44
2.2. Instrumentos de apoyo técnico del proceso de clasificación	52
3. Métodos de ordenación	53
Capítulo IV. Instrumentos para la clasificación archivística	58
1. Fundamento legal de la clasificación archivística.	59
2. Integración del cuadro de clasificación	61
2.1. Instrumentos técnicos auxiliares	62
3. Uso del cuadro de clasificación en el proceso clasificatorio	68
3.1. Consideraciones y criterios técnicos	68
3.2. Ejecución del proceso clasificatorio	71
Capítulo V. Plan de clasificación	78
1. Justificación del plan	79
2. Plan de clasificación archivística	80
3. Fases y actividades	81
4. Formalización e institucionalización del sistema de clasificación	84

Conclusiones	87
Glosario	89
Bibliografía	97

Presentación

La serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos busca contribuir a la generación de una cultura que propicie el manejo técnico y eficaz de los archivos, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia. En particular, tiene el fin de dar progresivo cumplimiento al mandato constitucional que establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados (*Diario Oficial de la Federación* —DOF—, 20 de julio de 2007, artículo 6º, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

Los títulos de la colección guardan entre sí una estrecha relación e interinfluencia, por lo que, independientemente de los contenidos específicos de cada cuaderno, se sugiere verlos y estudiarlos como un conjunto integral, pues no es posible dissociar, por ejemplo, la producción y manejo de la información documental (objeto del segundo cuaderno) de los procesos de clasificación archivística (objeto del presente cuaderno), ni tampoco los contenidos de este respecto de los relacionados con la descripción y valoración documental (objeto de estudio del cuarto y quinto cuadernos, respectivamente).

Como en el resto de los cuadernos de la colección, el presente no constituye un recetario acartonado y esquemático del tema de estudio; tampoco pretende abarcar todas las situaciones y contingencias que se presentan en las instituciones gubernamentales, ni que su aplicabilidad, dadas las diferencias jurídico-administrativas entre las instituciones públicas, sea universal. Sin embargo, debido a que los cuadernos se sustentan en la administración de documentos como marco teórico y metodológico para la operación de los archivos, sus contenidos pueden servir como guías técnicas para integrar las acciones de planeación, capacitación y formulación de los sistemas, métodos e instrumentos descritos.

Objetivos del cuaderno

- + Describir un modelo metodológico general, con base en la normatividad vigente en este campo, para auxiliar a las instituciones gubernamentales en la construcción, mantenimiento y actualización de sus sistemas de clasificación y ordenación archivística.

Objetivos específicos

- + Describir el marco teórico general que sustenta la construcción de sistemas de clasificación y ordenación archivística.
- + Definir los conceptos asociados a la clasificación archivística y los mecanismos de agrupación documental que le son constitutivos.
- + Reconocer la metodología para la construcción de sistemas de clasificación y sus instrumentos de trabajo.
- + Destacar la importancia y los elementos por considerar para generar un plan de clasificación archivística y ordenación documental.
- + Servir como guía técnica de esta materia en las acciones de capacitación y asesoría que se brinden a las instituciones.

Capítulo I.

Marco teórico de referencia

Sumario:

1. Introducción.
2. Breves notas teórico-históricas sobre la clasificación archivística.
3. Clasificación y descripción: hacia la conclusión del debate.

1. Introducción

La organización de archivos,¹ desde el punto de vista técnico, se asocia generalmente a tres procesos de carácter consecutivo y complementario: la clasificación, la ordenación y la descripción archivística (Ramírez Deleón, 2007, pp. 91-140).

La clasificación constituye la columna vertebral de cualquier sistema de administración de documentos, en virtud de que, desde su origen, permite estructurar la documentación producida por las organizaciones en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades. Esto no quiere decir que los procesos de ordenación y descripción carezcan de importancia; por el contrario, puede afirmarse que uno no tendría sentido sin la existencia de los otros dos, dada su estrecha relación.

Dichos procesos también se vinculan con los relativos a la valoración documental. De hecho, los especialistas y tratadistas de la archivonomía aseguran que forman una tríada esencial en los procesos de valoración y las acciones de transferencia, selección o depuración de la documentación resultantes de esta. Su ejecución es posible –únicamente– si los archivos están previa y cabalmente organizados, esto es, clasificados, ordenados y descritos. Sin embargo, puede afirmarse que la valoración tiene que ver más con la circulación, términos de vigencia y destino final de la información documental que, propiamente, con su organización.

La construcción de un sistema de clasificación archivística (sca) no es tarea fácil. Implica, por un lado, el análisis y la generación de esquemas y abstracciones conceptuales que deben materializarse, por así decirlo, en instrumentos de trabajo que permitan la plena identificación, agrupación, sistematización y control de la información documental en las organizaciones. Por otra parte, implica la participación de diversos actores, pues no corresponde únicamente a los profesionales de los archivos encargarse de formular un sistema de clasificación que

¹ En el presente cuaderno se aborda el tema de la clasificación y ordenación. Por su especialidad, el tema de la descripción archivística se aborda en el cuaderno 4 de la presente colección.

tenga impacto sobre los comportamientos institucionales en relación con el manejo de la información documental: tanto los productores y usuarios de la información como los encargados de su administración y control tienen un fuerte compromiso con la construcción, implementación y actualización del sistema de clasificación (Couture y Rosseau, 1988; p. 101).

La construcción de un SCA resulta complicada —independientemente de las destrezas y habilidades conceptuales y de la participación interdisciplinaria que exige su desarrollo—, si no se fundamenta en la generación de serios estudios institucionales, en el reconocimiento de la teoría archivística contemporánea y en las normas y regulaciones asociadas a las mejores prácticas en el ámbito nacional e internacional.

En síntesis, elaborar un SCA requiere de una ardua labor intelectual cuyos resultados materiales son siempre perfectibles, esto, debido a la naturaleza dinámica y cambiante de las organizaciones y las funciones desempeñadas; en otras palabras, el objeto de trabajo de la clasificación.

2. Breves notas teórico-históricas sobre la clasificación archivística

A diferencia de la *descripción* archivística —en la que se han alcanzado importantes acuerdos internacionales y se ha producido una vasta literatura, así como normas regulatorias de gran impacto y aceptación—, la *clasificación* archivística ha suscitado enormes y muy significativos debates entre los especialistas.

Desde la formulación del principio de procedencia y respeto por el orden original de los fondos, y el formulado por Natalis de Wailly en 1841 —con el que, según afirman los especialistas, la ciencia archivística moderna nace como disciplina independiente—, hasta la formulación de la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF), emitida por el Comité de

normas profesionales y mejores prácticas del Consejo Internacional de Archivos en 2007,² el tema de la clasificación no ha dejado de estar presente en las discusiones teóricas de la disciplina archivística.

Numerosos tratadistas de varias épocas, representantes de diversas corrientes y escuelas, entre los que destacan Sir Hilary Jenkinson, Elio Lodolini, Theodore R. Schellenberg, Michel Duchein, Antonia Heredia, Carol Couture, Jean-Yves Rosseau, Michel Roberge, Ramón Cruz Mundet y Ramón Alberch i Fugueras, han contribuido —incluso desde posiciones antagónicas— al debate que se expresa no sólo en relación con la clasificación archivística, sino con los márgenes y horizontes de la disciplina archivística inclusive.³

El debate en cuestión se asocia con los criterios a partir de los cuales debe fundamentarse la construcción de los sistemas de clasificación y sus instrumentos. En el fondo, las discusiones revelan la propia evolución histórica de la archivística. En el caso de la clasificación, los especialistas han debatido sobre tres criterios básicos para establecer las agrupaciones documentales y, en consecuencia, su clasificación y materialización en los instrumentos en los que se expresa como los cuadros de clasificación.

Los criterios son los siguientes:

- + El de clasificación orgánico;

² Para su consulta, ver el sitio web del International Council on Archives: www.ica.org

³ Al respecto, se recomienda la lectura de los siguientes textos: Montejo Uriol, Á. (marzo–mayo, 1997), *La clasificación de fondos archivísticos administrativos*. España: Associació Valenciana d'Especialistes en Informació (avei)–Generalitat Valenciana, Conselleria de Sanitat. Métodos de Información [mei], vol. 4, núms. 17–18), pp. 50–58. <http://www.avei.org/revista/mei17/1997-17-50.pdf>, y de Barbadillo Alonso, J. (2007), Apuntes de Clasificación Archivística, Priego de Córdoba, Legajos. *Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*, núm. 10. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, 2007, pp. 27–50. Disponible en www.diputacionleida.es/c/links/arxius/barbadillo.pdf.

- + El de clasificación funcional, y
- + El de clasificación por asuntos y materias.

Criterio de clasificación orgánico

Mencionan los estudiosos del tema que tiene su origen justo a partir de la postulación del principio de procedencia y del principio de orden original de los fondos documentales, que mencionan que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros, además debe respetarse la organización que originalmente le haya dado al fondo archivístico su entidad productora. Este último concepto fue agregado a la definición de Natalis de Wailly por H. von Seybel, con base en las ideas de M. Lehmann (Montejo, marzo-mayo, 1997, p. 54).⁴

Influida por las corrientes de la archivística histórica, cuya visión se centraba en la organización y conservación de los fondos documentales como memoria de las organizaciones al servicio de la investigación histórica, la clasificación orgánica otorga un papel primordial a los organismos productores de la información, lo que la consagró como el sistema de clasificación por excelencia hasta bien entrado el siglo xx.

La cambiante y dinámica evolución de las organizaciones, la producción explosiva de documentos y la evolución teórica de la archivística, ponen en entredicho la eficacia de los sistemas de clasificación basados en el criterio orgánico, que se considera rígido e inestable ante las nuevas realidades del campo de la información.

En 1956, Theodore R. Schellenberg, considerado el padre de la archivística moderna, pone en la mesa de discusión sus notables aportaciones para la construcción de sistemas de clasificación funcionales al hacer la distinción —aplicable a todas las organizaciones— entre actividades *sustantivas* y *facilitativas*. Las actividades sustantivas son aquellas que de manera

⁴ Ver Montejo, marzo-mayo, 1997, p. 54.

específica desempeñan una organización; las facilitativas, las relacionadas con la gestión interna, es decir, aquellas que se conocen como *adjetivas* y que son comunes a todas las instituciones. Para ambos tipos de actividad, Schellenberg incluye actuaciones directivas y ejecutivas (Schellenberg, 1988).

Criterio de clasificación funcional

A diferencia de la clasificación orgánica, la clasificación funcional pone el acento en las atribuciones, competencias, funciones y actividades propias de los organismos, más que su estructura orgánica interna, lo que permite una estabilidad más adecuada para la construcción de los instrumentos asociados a la clasificación, particularmente los llamados *cuadros de clasificación*.

A partir de Schellenberg —ante la consolidación de la teoría de sistemas⁵ y la diversificación de las organizaciones y sus procesos—, otros tratadistas, como Michel Roberge, archivista canadiense, proponen la construcción de sistemas de clasificación que privilegian la estructura jerárquica y lógica y que reflejan las funciones y actividades de una organización. Se trata de impulsar la creación de sistemas *polijerárquicos* en oposición a los *monojerárquicos*⁶ propios de los sistemas de clasificación orgánicos (Álvarez, enero-junio de 2007, pp. 63-71).

Los críticos de la clasificación funcional oponen argumentos diversos, en el sentido de que su *uniformidad* e independencia de los organismos productores de los fondos documentales podrían sugerir una pronunciada subjetividad en su diseño y construcción. Por el contrario, un sistema de clasificación debe desarrollarse sobre el profundo conocimiento de la estructura competencial de las organizaciones y del análisis pormenorizado de sus regulaciones jurídicas, sus reglamentaciones y políticas internas; en general, sobre el conocimiento de todos los documentos nor-

⁵ Ver en el cuaderno 1 una explicación detallada de la teoría de sistemas.

⁶ Los sistemas polijerárquicos refieren la interdependencia de las funciones de una institución y, por lo tanto, de los documentos que generan, mientras que los monojerárquicos enfatizan la relación supeditada de las funciones en relación con una sola estructura orgánica.

mativos en que los organismos sustentan sus funciones y actividades.

A pesar de sus opositores, la clasificación funcional —en la medida en que se considera más estable ante las modificaciones orgánicas de las instituciones— se ha consolidado y ha influido decididamente en la generación de normas y disposiciones para la normalización de los procesos archivísticos,⁷ las cuales tienen gran aceptación internacionalmente.

Criterio de clasificación por asuntos y materias

No abundaremos en lo relacionado con la clasificación por asuntos y materias. Su utilización se hereda de los sistemas de clasificación bibliotecaria, particularmente del llamado Sistema de Clasificación Decimal Universal, propuesto por Melvil Dewey en 1876.

En el mundo de los archivos, el uso del sistema de clasificación decimal —especialmente en México— obedeció en gran medida a la carencia de sistemas clasificatorios propios, por lo que con base en el sistema decimal se construyeron cuadros de clasificación desagregados en bloques o intervalos de diez materias. Lo inapropiado del sistema para su uso en archivos, su rigidez ante los dinámicos cambios de las organizaciones y las funciones desempeñadas por estas, así como la producción explosiva de documentos, volvieron obsoleto este criterio de clasificación que, sin embargo, en México se utilizó con alguna eficacia entre los años treinta y setenta del siglo xx; después fue gradualmente abandonado o subutilizado por las instituciones gubernamentales. Esto provocó una suerte de *desestructuración informativa*, por llamarla de algún modo, de los archivos públicos en México.

⁷ Tales como las normas ISAD(G) e ISAAR (CPF), o la ISDF, que a pesar de ser descriptivas, auxilian en la clasificación archivística.

Desde entonces, ante la ausencia de un sistema de clasificación regido por una metodología homogénea y propia para los archivos, se abrió en México un escenario de descontrol documental que aún hoy revela serios problemas para la organización de los archivos, es decir, para su eficaz clasificación, ordenación y descripción, especialmente en relación con los numerosos fondos documentales que se produjeron y acumularon sin clasificación y orden en las instituciones gubernamentales.

3. Clasificación y descripción: hacia la conclusión del debate

Los sistemas de clasificación archivística construidos bajo los criterios descritos previamente muestran tanto virtudes como ciertas inconsistencias, lo que ha conducido a que en el tratamiento de la documentación se busquen soluciones mixtas. Tal es el caso del sistema de clasificación *orgánico-funcional* que, no siempre con éxito, trata de combinar las virtudes de ambos criterios, vinculando a los productores directos de la información con las funciones que desempeñan.

Incluso, algunos tratadistas mencionan la importancia de no desdeñar del todo las categorías asociadas a los sistemas de clasificación por *asuntos* o *materias*, pues si bien no abonan para determinar las agrupaciones archivísticas superiores de la documentación —las relacionadas con los fondos, secciones y series con las que conceptualmente se construyen los cuadros de clasificación, como se verá en el capítulo siguiente—, sí tienen un peso específico en las agrupaciones *expediente* y *unidad documental simple* (Couture y Rosseau, 1988, p. 233), asociadas a los documentos y los expedientes, como unidades que guardan una relación directa con los asuntos y materias que se gestionan en las organizaciones, por lo que forman parte del proceso clasificatorio, siempre que se vinculen con las categorías superiores.

El desarrollo histórico de la disciplina archivística, las nuevas realidades del mundo de la información, la forma en que se gestiona en las organizaciones bajo el contexto de la llamada *sociedad de la información*, el incesante incremento de la información digital, la dinámica evolución de las tecnologías informativas, así como las estrategias de gobierno electrónico —todo esto, en el marco de una cultura de transparencia y rendición de cuentas—, han contribuido a la complejidad de los procesos archivísticos. Sin embargo, gracias a ello empiezan a vislumbrarse importantes acuerdos de clasificación en el seno de las organizaciones internacionales —como el Consejo Internacional de Archivos— que suponen la superación del debate teórico hacia soluciones prácticas de corto plazo.⁸

Las soluciones al debate, sin embargo, no se han producido en el ámbito de los sistemas de clasificación en sí mismos, sino, esencialmente, a partir de las normas que se han generado para regular los procesos de descripción archivística.⁹

En efecto, el diseño y desarrollo de normas y regulaciones, como la ISAD(G), la ISAAR (CPF), la propia ISDF, así como las normas ISO —especialmente la 15489-1 y 2—, las ISO del grupo 30300 y la especificación Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq),¹⁰ han contribuido a precisar de mejor manera el marco conceptual y material de los sistemas de clasificación y la importancia de

⁸ En relación con la llamada *sociedad de la información*, ver el estudio de Jardim, J. M. (2000). *Archivos, transparencia del Estado y capacidad gubernativa en la sociedad de la información*, [en línea]. Organización de los Estados Americanos. Serie Estudios Culturales. núm. 7, p. 6. Disponible en www.oas.org/udse/documentos/jardim.doc. Respecto a las estrategias de gobierno electrónico y su papel en los sistemas de información, se recomienda *Gobierno Basado en la Evidencia Documental en la Era Electrónica. Información para el buen gobierno* (s.f) Banco Mundial-International Records Management Trust. http://www.irmt.org/documents/research_reports/background_information/project_prospectus/IRMT_PanfletoenEspañol.PDF.

⁹ Sobre las normas de descripción, se abunda más en el cuarto cuaderno de la colección. Aquí solo se mencionan por su relación con los sistemas de clasificación.

¹⁰ Véase en PDF en http://www.csi.map.es/csi/pdf/MoReqEsp_r.pdf.

los cuadros de clasificación, que se consideran como herramienta clave en el tratamiento y organización de los archivos.¹¹

La norma ISDF, diseñada para la identificación de funciones y su contexto, destaca en su capítulo sexto la vinculación de las funciones con las instituciones, los documentos de archivo y otros recursos. Específicamente, menciona lo siguiente:

Las descripciones de funciones están destinadas a complementar las descripciones de documentos elaboradas de acuerdo con la ISAD(G) y los registros de autoridad creados de acuerdo con la ISAAR (CPF) [...] Para que las descripciones de funciones sean útiles es necesario vincularlas con descripciones de instituciones y descripciones de documentos de archivo. Las descripciones de funciones también pueden vincularse con otros recursos de información. *Cuando se realizan los enlaces es importante describir la naturaleza de la relación entre la función y la entidad vinculada.*¹²

Este marco normativo confirma el carácter complejo de los procesos de clasificación y descripción, sus vinculaciones estrechas y la importancia de una ecuación indisoluble para el diseño y desarrollo de los sistemas de clasificación, que tiende a la solución del viejo debate sobre los criterios en que debe sustentarse la clasificación, es decir, la ecuación dada por la relación institución-función-documentación.

En pleno siglo XXI, y ante estos nuevos escenarios, no es imaginable que los sistemas de clasificación se construyan de manera exclusiva a partir de un solo criterio, sea orgánico o

¹¹ Como bien señala Barbadillo, "La norma [General Internacional de Descripción Archivística] ISAD(G) propone, sobre todo, un sistema de descripción basado en los niveles de clasificación de un fondo. Las reglas de descripción multinivel, sobre presentación jerárquica, vinculación, pertinencia y limitación de la redundancia de las descripciones, presuponen la existencia de un cuadro de clasificación" (Barbadillo, 2007, pp. 2-3).

¹² Ver la norma ISDF en sitio web del International Council of Archives (www.ica.org); página 29. Las cursivas son nuestras, pues esos enlaces que asocian a la función con la entidad vinculada es una afirmación válida tanto para la *descripción*, como para los procesos de *clasificación*.

funcional. Sería no sólo técnica sino políticamente incorrecto, al igual que si basáramos su formulación en una combinación ecléctica. Las nuevas realidades hacen indisoluble el vínculo entre productores, funciones, documentos, regulaciones y normas de procedimiento, así como la utilización de otros recursos —especialmente tecnológicos—, en el marco de procesos complejos que ahora distinguen el comportamiento sistémico de las organizaciones públicas y privadas. Todo esto impacta de manera directa en la clasificación y otros procesos técnicos.

La normatividad generada en el ámbito de la descripción, en síntesis, ha hecho posible el establecimiento de *categorías de agrupamiento* de la información archivística, sobre las que se favorece la construcción metodológica de los sistemas de clasificación. En los capítulos siguientes abundaremos al respecto.

Capítulo II.

Conceptualización y mecanismos de agrupación de la información archivística

Sumario:

1. Clasificar: una acción conceptual.
2. Categorías de agrupación: fondo, sección, serie, unidad de documentación compuesta, unidad de documentación simple.
3. Árbol de clasificación.
4. Agrupaciones sucesivas de la documentación archivística.
5. Proceso clasificatorio: inversión del árbol.

1. Clasificar: una acción conceptual

En el capítulo previo se han mencionado diversos conceptos que conviene precisar, pues de su cabal comprensión depende tanto el diseño y elaboración de sistemas de clasificación —particularmente del cuadro de clasificación como su principal herramienta—, como la ejecución eficaz de las agrupaciones documentales que se llevan a cabo durante el proceso clasificatorio: aquellas que hacen posible el uso del cuadro en la práctica diaria de la actividad archivística para materializar la labor clasificatoria.

El concepto *clasificación* es muy amplio, ya que puede aplicarse no solo en archivos o bibliotecas, sino también en cualquier ámbito. Puede definirse de la siguiente forma: “Proceso que permite identificar, agrupar y sistematizar, por sus clases y diferencias, los elementos individuales de una población o universo dado” (Ramírez, 2007, p. 98).

De acuerdo con esta definición, cualquier universo o población puede clasificarse: un almacén, una bodega de refacciones automotrices, una biblioteca, grupos humanos o de animales o plantas.

Si un grupo de alumnos de un salón se clasificara —por ejemplo—, en primer término podría *identificarse* cuántos alumnos componen ese universo; enseguida, se *agruparían* de acuerdo con sus similitudes y diferencias, es decir, por género, en *hombres y mujeres*. Después se *sistematizaría* la información asociada a cada grupo o a cada persona como *elemento* o *unidad* básica de la población, señalando datos específicos de cada elemento: su edad, escolaridad, lugar de origen, religión, etcétera. De este modo, el todo se descompone en sus partes integrantes; a la vez, la suma de las partes reconstruye la totalidad.

Couture y Rosseau definen la clasificación como “... una técnica de *identificación y agrupamiento sistemático* de artículos semejantes, de acuerdo con las características comunes que después

pueden ser objeto de una diferenciación [sin cursivas en el texto original]" Couture y Rosseau, 1988, p. 97).¹³

Aplicado el concepto *clasificación* a los archivos, la norma ISO 15489-1 la define como "la identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación".¹⁴

Como puede verse, el concepto incluye, por un lado, la *identificación* de las actividades de las organizaciones o los documentos generados por estas; por otro, su *estructuración sistemática en categorías*, de acuerdo con convenciones, métodos y procedimientos, para representarlas posteriormente en un instrumento que permita verificar su estructura lógica, o sea, en un cuadro de clasificación.

La norma ISO 15489-1 define conceptualmente la clasificación y su materialización en un instrumento: el cuadro de clasificación. Este guiará el proceso clasificatorio con la posibilidad de aplicarlo cotidianamente en el quehacer archivístico para identificar, agrupar sucesivamente y sistematizar la información, de conformidad con categorías estructuradas.

Entonces la clasificación implica dividir o diferenciar un conjunto de elementos en clases o categorías a partir de las cuales sea posible analizar conceptualmente tanto el conjunto como sus partes, las unidades básicas o elementos de la clasificación.

El cuadro de clasificación, como representación estructurada del conjunto que se clasifica y de sus divisiones, tiene propósitos

¹³ Los autores también coinciden con la definición de la norma ISO 15489.

¹⁴ Consúltense la norma ISO 15489-1 – Información y documentación – Gestión de documentos (2001). Partes 1 y 2. Disponible en la página web www.iso.org/iso/search.htm?qt=15489&searchSubmit=Search&sort=rel&type=simple&published=on, de la Organización Internacional de Normalización, Ginebra.

muy claros; entre otros: 1) servir como herramienta que permita la ejecución o materialización del proceso clasificatorio; 2) ser usado —en combinación con otros instrumentos de control archivístico, como los inventarios— para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos.

Por lo tanto, la clasificación archivística se aplica desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos (Ramírez, primer semestre de 1997, pp. 108-113),¹⁵ ya que constituye “la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable de clases y categorías de familias competenciales y funcionales administrativas” (Montejo, marzo-mayo 1977, pp. 52-54).

En el siguiente punto se abordan las categorías asociadas a los cuadros de clasificación, las cuales se derivan de la descripción archivística, como se destacó en el primer capítulo.

2. Categorías de agrupación: fondo, sección, serie, unidad de documentación compuesta, unidad de documentación simple¹⁶

Como parte de esa estructura normativa, fundamentalmente derivadas de las normas descriptivas ISAD(G), ISAAR (CPF) e ISDF, estas categorías hacen referencia tanto a los productores de la información archivística como —sobre todo— a

¹⁵ En el artículo “Diez ideas básicas sobre la administración de documentos” se analiza el concepto de *ciclo vital de los documentos*.

¹⁶ Para los fines de este documento, no se considerarán otros niveles intermedios, como subfondo, subsección o subserie, salvo que sean necesarios para ejemplificar algún caso.

las funciones¹⁷ emanadas de su actuación y a la documentación resultante del desempeño de la gestión pública.

De acuerdo con esta normatividad, las categorías habituales se presentan acompañadas de su definición conceptual en el siguiente cuadro:

Cuadro 1. Categorías de agrupación de la información archivística¹⁸

Concepto	Definición de la norma ISAD(G)	Otras definiciones
Fondo	Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.	“Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica” (Definición tomada de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (Lineamientos Generales) AGN-IFAI, DOF, 20 de febrero de 2004).

¹⁷ La norma ISDF nos aclara en su apartado 1.2 lo siguiente: “A lo largo de toda esta norma se utiliza el término ‘función’ para referirse no solo a la función sino también a cualquiera de las divisiones de la misma como subfunción, proceso, actividad, tarea, acción u otro término de uso internacional, nacional o local. La norma puede utilizarse para describir una función o cualquiera de sus divisiones”. Ver el sitio web de ICA, norma ISDF, 2007, p. 7.

¹⁸ Las definiciones fueron tomadas de Consejo, 2007, pp 16-18, excepto el concepto de sección, que fue tomado del glosario de términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal. GODF, 8 de octubre de 2008.

Concepto	Definición de la norma ISAD(G)	Otras definiciones
Sección	Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.	La ISAD(G) no define el concepto; únicamente el de <i>subfondo</i> , que puede equipararse a la definición que se ha dado en este cuadro a la <i>sección</i> . Por su parte, los lineamientos del AGN-IFAI definen el concepto como “Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables”.
Serie	Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra forma derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.	En los lineamientos citados del AGN-IFAI, el concepto se define como sigue: 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.
Unidad de Documentación compuesta (expediente)	Unidad 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 la unidad básica de la serie.	“Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad”. (Definición tomada de los Lineamientos Generales)
Unidad de documentación simple (documento de archivo)	La unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora (ítem).	“Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades. (Definición tomada de los Lineamientos Generales)

Los niveles “superiores” de estas categorías, *fondo*, *sección* (relacionados generalmente con productores, es decir, estructuras organizacionales, oficinas, unidades administrativas formalmente establecidas) y hasta el nivel *serie* (asociada a funciones y actividades), permiten la *construcción conceptual* de los cuadros de clasificación. Por su parte, los niveles “inferiores”, *unidad de documentación compuesta* (expediente) y *unidad de documentación simple* (documento de archivo), *materializan* el proceso clasificatorio al combinarse con los niveles superiores.

Conviene enfatizar que si los niveles inferiores no se vinculan con los superiores, la construcción de los cuadros de clasificación no tendría sentido, pues los expedientes no podrían integrarse a la serie, sección y fondo al que pertenecen. Del mismo modo, si los niveles superiores no se vinculan con los inferiores, el proceso clasificatorio no podría efectuarse en la práctica, pues convertiría el cuadro de clasificación en un simple instrumento decorativo.¹⁹

La comprensión cabal de los conceptos enunciados permitirá la construcción intelectual del cuadro de clasificación, pero, sobre todo, la ejecución del proceso clasificatorio, es decir, el control ordenado de las agrupaciones sucesivas de la información (tema a tratar en el punto 4 del presente capítulo).

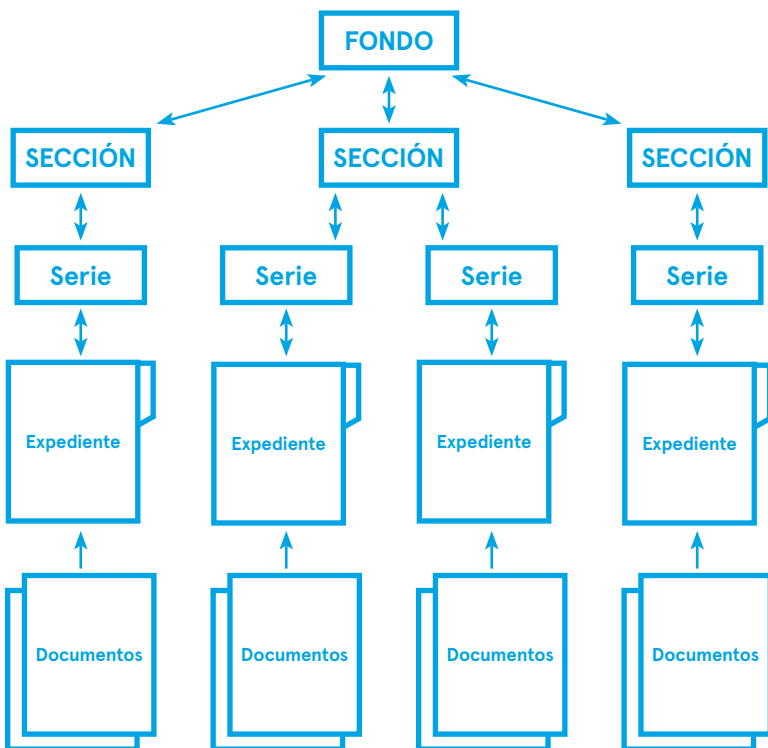
3. Árbol de clasificación

El árbol de clasificación no es sino una representación gráfica del orden *jerárquico* de las categorías descritas previamente. No debe interpretarse como un organigrama de instituciones o unidades administrativas ni como una estructura únicamente de orden funcional. Aquí se describe solo como un diagrama

¹⁹ Se enfatiza esta relación porque es frecuente encontrar en las instituciones gubernamentales cuadros de clasificación que en realidad no lo son porque estuvieron mal concebidos o porque, aun siendo impecables conceptualmente, no se usan en los procesos clasificatorios cotidianos.

que nos permitirá establecer la relación de las categorías descritas conceptualmente. Una inversión de 90° del Árbol de Clasificación ayudará a comprender el proceso, es decir, la ejecución práctica de las agrupaciones sucesivas de la información documental que se llevan a cabo en los archivos a partir de la primera etapa del ciclo vital de los documentos.

Diagrama 1. Árbol de clasificación²⁰



²⁰ Idea tomada de Archivo General de la Nación (AGN) (s.f.) *Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*. México: Dirección del Sistema Nacional de Archivos, p. 11. Disponible en <http://www.agn.gob.mx/lineam/instructivo%20para%20el%20cuadro%20de%20clasificacion.pdf>

Cabe recordar que las categorías *fondo* y *sección* están habitualmente relacionadas con los productores de la información. Por lo general, los productores son estructuras a las que se les asignan competencias jurídicas y administrativas formales. Las series se relacionan con las funciones ejercidas por mandato legal o por alguna norma de procedimiento asignada a los productores en el desempeño de sus gestiones oficiales. Los expedientes se relacionan con la documentación que se refiere a un solo asunto, tema o materia, o que son resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación. Los documentos, por su parte, son unidades indivisibles que se refieren habitualmente solo a un asunto y que poseen un contexto y un contenido a partir de los cuales se agrupan e incorporan al expediente que les corresponde, de conformidad con las sucesivas agrupaciones de la información documental que ocurren en el tratamiento de la información archivística. Sobre estas se hará referencia en el siguiente apartado.

4. Agrupaciones sucesivas de la documentación archivística

La actividad archivística conlleva, en síntesis, la ejecución de un conjunto de agrupaciones sucesivas de los documentos. En este proceso de producción, integración, organización, uso y control de la información archivística, intervienen muchas instancias dentro de las organizaciones, lo cual pone en juego gran cantidad de recursos, procesos y procedimientos.




Las agrupaciones sucesivas de la información documental pueden realizarse con eficacia si previamente se establecen las categorías de agrupamiento descritas en el diagrama anterior, las cuales quedarán materializadas en un cuadro de clasificación. Si atendemos a sus definiciones conceptuales, la integración de la información archivística seguirá un cauce institucional preciso, determinado por estas categorías.

El proceso de agrupación de la información archivística empieza con la generación de documentos. Toda gestión institucional regulada por una norma de procedimiento o un sustento jurídico o administrativo da lugar a la producción de documentos. La atención de asuntos o trámites asignados a las diversas estructuras organizacionales de una institución debe *documentarse* para permitir la coordinación y comunicación entre las diversas áreas, así como para formalizar la acción institucional y dejar prueba material del cumplimiento o la atención debida a los asuntos gestionados.

Los documentos de archivo poseen, entonces, un carácter probatorio, tanto desde un punto de vista jurídico como de uno administrativo, dado que poseen un contenido (el asunto que tratan), un contexto (de producción) y una estructura (física o lógica) que precisamente les otorgan su calidad probatoria de eventos y procesos. De hecho, los datos de contexto y contenido son los que permiten integrar los documentos de archivo al expediente que les corresponde.

La siguiente ilustración nos permite identificar estos datos:

Cuadro 2. Datos de contexto y contenido del documento de archivo

1    **DIRECCIÓN GENERAL** **2**

Núm. de oficio: DG/394/2016 **3**

Asunto: Plan Maestro de Capacitación y Difusión en Materia de Archivos **4**


Ciudad de México, a 27 de octubre de 2016 **5**

DRA. XIMENA PUENTE DE LA MORA
COMISIONADA PRESIDENTA
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
PRESENTE

6

7 **CONTENIDO DEL DOCUMENTO**

Reciba un cordial saludo

8 **Atentamente**
La Directora General 
Dra. Mercedes de Vega

Anexo: Plan Maestro de Difusión y Capacitación en Materia de Archivos

9 **C.c.p.** Integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia:
Dr. Francisco Javier Acuña Llamas. Comisionado del INAI.
Mtra. Elsa Bibiana Peralta Hernández. Comisionada del InfoDF y Secretaria Técnica de la Comisión
L.C.T.C. María de Lourdes López Salas. Comisionada Propietaria del IDAIP
Mtro. José Guadalupe Luna Hernández. Comisionado del INFOEM
Lic. Miriam Ozumbilla Castillo. Consejera del ITAII
Dr. Julio Alfonso Santaella. Presidente del INEGI
Mtra. Yoli García Álvarez. Comisionada Presidenta del IVAI
Mtra. Mireya Artega Dirzo. Consejera Propietaria del IMPE
Mtro. Juan de Dios Villarreal González. Comisionado Vocal de la CTAINL
Lic. Ángel Eduardo Rosales Ramos. Comisionado del ITAI
Lic. Cynthia Patricia Cantero Pacheco. Consejera Presidente del ITEI
Lic. José Rubén Mendoza Hernández. Comisionado del IVAI
Lic. Claudia Elizabeth Avalos Cedillo. Comisionada Numeraria de la CEGAP

10 **MV/msic**
Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría Ampliación, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15280, México, D.F., Tel. 5133 9900 - www.agn.gob.mx

Donde:

1. Logotipo institucional.
2. Unidad administrativa productora.
3. Número de referencia del documento.
4. Breve extracto del asunto que trata.
5. Fecha de emisión.
6. Nombre y cargo del destinatario.
7. Contenido del documento.
8. Nombre, cargo y firma del emisor.
9. Copias marcadas.
10. Siglas del emisor y de la persona que elaboró el documento.

Si los documentos de archivo no se integran al expediente que les corresponde, probablemente no se trata de documentos de archivo sino de apoyo informativo, o bien, de correspondencia general que no precisa ser gestionada siguiendo un proceso normalizado.²¹ Los documentos de apoyo informativo son aquellos que —como su nombre lo dice— se elaboran para apoyar el desempeño de alguna gestión pero que no forman parte de los expedientes de asuntos específicos. Entre esos documentos pueden citarse, por ejemplo, los de referencia, usados para auxiliar una gestión —como manuales o estudios que se emplean en su desarrollo— pero que no son ni antecedente ni resultado de la gestión misma.

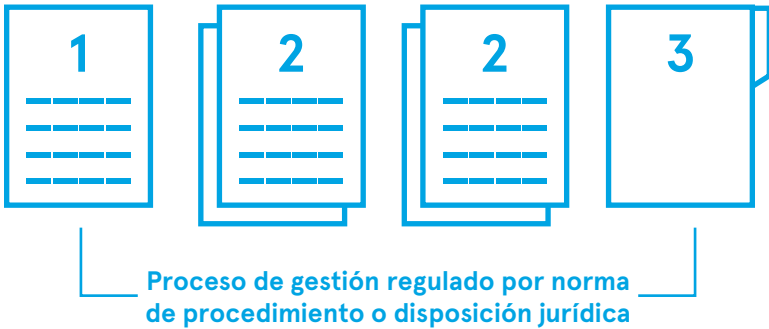
Las gestiones oficiales regularmente dan lugar a la producción de documentos a los que pueden asociarse otros que se refieran al

²¹ Sobre el particular, ver el segundo cuaderno de la presente colección.

mismo asunto o tema, o que se relacionen con un mismo proceso de gestión. Esta asociación —regulada generalmente por una disposición jurídica, administrativa o norma de procedimiento— da lugar a la formación de expedientes, es decir, la categoría de agrupación conocida como *unidad de documentación compuesta*.

En el siguiente cuadro puede identificarse la formación de expedientes a partir de la vinculación o asociación de documentos de archivo que se refieren a un solo asunto:

Cuadro 3. Integración del expediente



Donde:

1. Documento con el que se inicia el proceso de gestión o tramitación
2. Documentos asociados al primer documento y que tratan el mismo asunto
3. Expediente resultado del proceso de gestión

Los expedientes tienen diversas características particulares; entre otras, las siguientes:

- + Se integran en forma lógica (por asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación);

- + Se integran en forma cronológica (de conformidad con las fechas en que fueron producidos y en que los documentos fueron glosados al expediente);
- + Los documentos que integran al expediente deben, preferentemente, foliarse para garantizar la integridad de esta unidad;
- + Los expedientes deben identificarse con una carátula normalizada y estandarizada que permita identificarlos e individualizarlos (de conformidad con el lineamiento Décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal), y
- + El expediente debe clasificarse, mediante un código, para su plena identificación, agrupación y sistematización dentro de la serie documental con la cual se relaciona, y en la sección y fondo de archivo que le corresponde.

La unidad de documentación compuesta, es decir el expediente, constituye la unidad básica de trabajo de la clasificación archivística. El documento de archivo se identifica a través de los datos de contexto y contenido que ya se mencionaron, pero es el expediente el que debe identificarse —mediante un código predeterminado en el cuadro de clasificación—, integrarse a la serie con la que se asocia y sistematizarse en la sección y el fondo documental correspondientes, siguiendo la lógica descrita en el árbol de clasificación.

Por lo tanto, los expedientes se constituyen como unidades individualizadas, dados los asuntos específicos que acreditan, pero, conceptualmente (y, llegado el caso, en forma física también), deben asociarse con la serie documental, en otras palabras, con la función genérica o actividad de la que se deriva su creación.

Si los expedientes se derivan del desempeño de una misma función genérica, dada por mandato jurídico o administrativo a una entidad u oficina productora de la documentación, estamos frente a uno de los conceptos esenciales de la actividad archivística: la *serie documental*. Esta agrupa, en una categoría superior, los expedientes individuales de una sección o un fondo.

En el cuadro 4 se muestra la integración de series documentales a partir de la vinculación o agrupación de los expedientes que la conforman:

Cuadro 4. Integración de las series documentales



Donde:

1. Expediente de la compra de equipo de cómputo
2. Expediente de la contratación de servicios de limpieza
3. Expediente de la adquisición de materiales de oficina
4. Expediente de la compra de proyectores

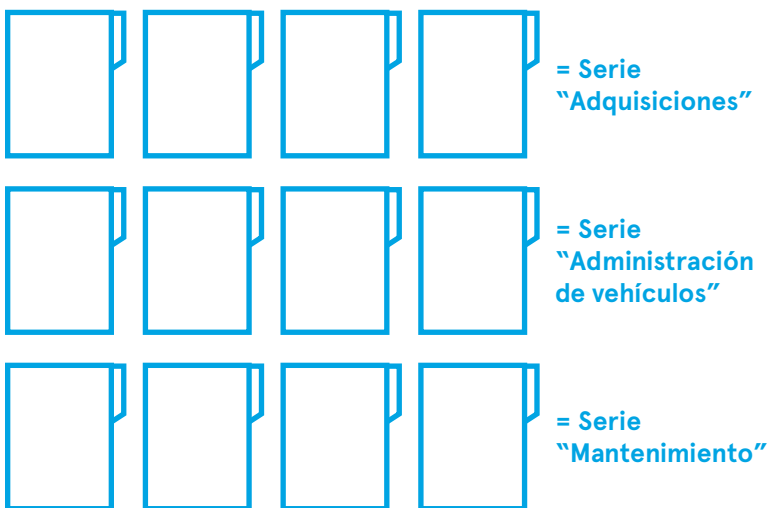
Las series documentales guardan homogeneidad funcional y son resultado de procesos de gestión normalizados dentro de una institución. Cabe destacar que así como el expediente se relaciona con un solo asunto, tema o materia, o por ser el resultado de un mismo proceso de gestión, la serie documental se relaciona con una determinada *función, actividad o atribución genérica*. Sin embargo, el ejercicio de las diversas funciones es con frecuencia muy complejo, así que una misma función puede dar lugar a la generación de una o más series documentales o a subseries.

Un conjunto de series, finalmente, se integrará a la sección que le corresponde, y esta formará parte del fondo documental de una determinada entidad productora (persona, familia, área o institución de derecho público o privado). El fondo se concibe, así, como un conjunto orgánico y organizado de información. Entendemos el concepto *orgánico* como el resultado de funciones o atribuciones que, por mandato legal o norma de procedimiento, se le otorgan a las entidades productoras de la documentación. Por su parte, el concepto

organizado refiere que dicho fondo se encuentra debidamente clasificado, es decir, identificado, agrupado y sistematizado (ordenado y descrito).

El cuadro 5 muestra la integración de un fondo como resultado de la agrupación en el mismo de diversas series documentales, que, a su vez, se encuentran integradas por expedientes, y estos, por documentos de archivo, de acuerdo con la secuencia lógica que se ha descrito en este punto.

Cuadro 5. Fondo documental como conjunto orgánico y organizado de información²²



Fondo documental asociado a una oficina de "Servicios generales", formado por las series "Adquisiciones", "Administración de vehículos" y "Mantenimiento"

²² Los diagramas 2 al 5 fueron parcialmente tomados de Ramírez, 2007, pp. 40 y 95-96.

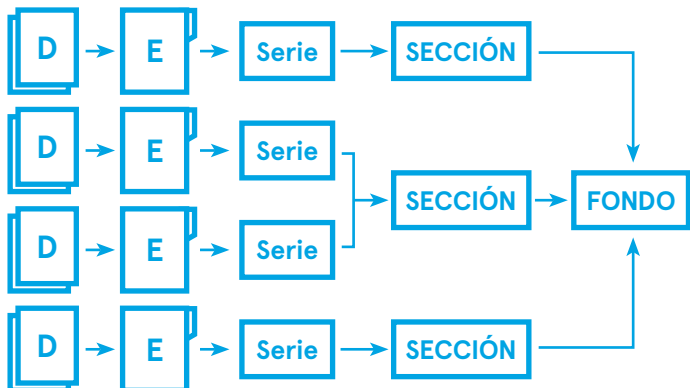
5. Proceso clasificatorio: inversión del árbol

Una vez entendida la consecutiva agrupación de la información documental, gracias a la comprensión de las categorías descritas en el árbol de clasificación y las definiciones que se han incluido en el cuadro 1, es posible traducir esa acción intelectual en una práctica que denominaremos *proceso clasificatorio*, que consiste en la ejecución de un conjunto de actividades técnicas que harán posible la plena identificación, agrupación, control y sistematización de la información archivística.

El proceso clasificatorio constituye una acción instrumental, por así llamarla, que se apoya en el diseño y construcción del cuadro de clasificación como su principal herramienta, así como en una serie de procedimientos técnicos que permitirán vincular las categorías de agrupamiento inferiores con las superiores del árbol de clasificación, es decir, integrar los documentos en los expedientes que les corresponden; estos, con las series de las que se deriva su creación, las que a su vez se vincularán a la sección y fondo documental al que pertenecen.

Dicho de otra forma, el árbol de clasificación —visto de manera vertical, como se muestra en el diagrama 1— nos permitirá construir conceptualmente el cuadro de clasificación, cuya vista horizontal se muestra en el cuadro 6. Esto quiere decir que, invirtiéndolo 90°, nos permitirá usar el cuadro para ejecutar en la práctica el proceso clasificatorio.

Cuadro 6. Proceso clasificatorio



Donde: D = Documento; y E = Expedientes

En resumen, la comprensión de los conceptos asociados a las categorías descritas en el presente capítulo, así como el entendimiento de los mecanismos expuestos de agrupación de la información archivística, permitirá llevar a cabo una acción práctica concreta: la ejecución de los procesos de clasificación archivística, sea que estos se ejecuten en una sola entidad productora, una oficina o unidad administrativa determinada, o en el conjunto de una institución organizacionalmente más compleja.

Para poder llevar a cabo esa *traducción* de la acción conceptual a la práctica clasificatoria, es necesario partir de una serie de consideraciones metodológicas en las que desempeña un papel central el diseño y construcción del cuadro de clasificación —visto como el instrumento esencial de la clasificación archivística—. También se debe partir de una correcta jerarquización y codificación de las categorías de agrupamiento documental, del mismo modo que de la determinación de los mecanismos para la *ordenación* de los expedientes. Todos estos elementos forman parte de los sistemas de clasificación archivística.

En el tercer capítulo se exponen estas consideraciones metodológicas con mayor detalle.

Capítulo III. Consideraciones metodológicas para la clasificación y ordenación archivística

Sumario:

1. Sistema de clasificación archivística: componentes y propósitos
2. Diseño de los componentes del sistema de clasificación.
 - 2.1. Cuadro de clasificación archivística.
 - 2.2. Instrumentos de apoyo técnico del proceso de clasificación.
3. Métodos de ordenación.

1. Sistema de clasificación archivística: componentes y propósitos

En su acepción más amplia, el concepto *sistema*²³ puede definirse de la siguiente forma: “Conjunto de elementos o componentes que interactúan para el cumplimiento de un mismo fin o meta común”.

De la definición anterior se desprende que, como todo sistema, el de clasificación archivística se integra a partir de componentes o elementos, los cuales, interrelacionados, cumplen con una meta común. Los componentes mínimos de un sistema de clasificación son los siguientes:

- a. El cuadro de clasificación;
- b. Los instrumentos auxiliares de apoyo técnico del proceso clasificatorio, y
- c. El método de ordenación.

La finalidad del sistema de clasificación archivística es la plena identificación, agrupación y sistematización de la información documental.

Entre otros, un sistema de clasificación debidamente estructurado, tiene como propósitos los siguientes:

- + Sistematizar y estandarizar los procesos de integración, codificación, ordenación, localización, acceso y control de la documentación archivística;
- + Unificar los criterios de clasificación institucionalmente;

²³ En el cuaderno 1 de la presente colección, relativo a los sistemas institucionales de archivos, se describe ampliamente el concepto sistema, así como su naturaleza, características y atributos.

- + Incorporar un código clasificador que permita identificar cada una de las funciones (comunes y específicas) que se producen en las instituciones, así como darles un tratamiento sistemático, especialmente a los expedientes asociados a ellas;
- + Facilitar la ordenación y ubicación física (topográfica) de los acervos producidos en las organizaciones, y
- + Facilitar a los usuarios la localización de los expedientes y el acceso a estos con la ayuda de los instrumentos de descripción documental.

La construcción de un sistema de clasificación archivística tendrá un fuerte impacto en la institución que lo estructure. Su desarrollo, aplicación y actualización constituyen actividades complejas que hacen necesaria la participación tanto de archivistas (en su calidad de administradores de los documentos) como de administradores (en su calidad de productores y usuarios de la información archivística).

La puesta en marcha de un sistema de este tipo debe llevarse a cabo a partir de un *plan de clasificación*, cuyas fases y actividades se abordan con mayor detalle más adelante.

2. Diseño de los componentes del sistema de clasificación

2.1. Cuadro de clasificación archivística

El cuadro de clasificación archivística constituye uno de los aspectos metodológicos de mayor relevancia en el desarrollo de los sistemas de clasificación. Para decirlo en palabras de la prestigiada archivista Antonia Heredia Herrera (1981), "no

es otra cosa que el andamio para sistematizar las secciones y series” asociadas a cada fondo.

El cuadro de clasificación archivística, en cuanto herramienta esencial para la materialización del proceso clasificatorio, describe y sistematiza las relaciones lógicas entre las agrupaciones documentales, lo cual permite la ejecución de operaciones controladas para la organización de los fondos y sus divisiones.

Cabe recordar que la elaboración del cuadro de clasificación archivística se sustenta en los siguientes preceptos:

- I. Su diseño se formula conceptualmente a partir de las categorías superiores de agrupación asociadas al árbol de clasificación (fondo, sección, serie);
- II. Las categorías superiores asociadas a fondo y sección (o niveles intermedios, como subfondos y subsecciones) se relacionan generalmente con entidades productoras de la información archivística, o bien con atribuciones genéricas dadas a ellos legalmente;
- III. La categoría serie (y, en su caso, subseries) se asocia generalmente con las funciones asignadas por mandato legal, reglamentación interna o norma de procedimiento a las entidades productoras de la información archivística;
- IV. Las categorías superiores del cuadro deben vincularse con las categorías inferiores del árbol de clasificación (particularmente, al expediente como unidad básica de trabajo de la clasificación), y
- V. El cuadro debe facilitar el proceso clasificatorio, entendido como el proceso que permite transitar de la concepción y creación intelectual del cuadro a su utilización instrumental, para permitir la ejecución controlada de las sucesivas acciones de identificación, agrupación y sistematización de la información archivística.

La elaboración del cuadro de clasificación archivística, de conformidad con estas condiciones, implica el desarrollo de las siguientes actividades técnicas:

- + Identificar los fondos, secciones y series que contendrá el cuadro de clasificación;
- + Jerarquizar las categorías de agrupación, y
- + Desarrollar el esquema de codificación de las categorías incorporadas al cuadro.

Identificación de los fondos, secciones y series

La identificación de las categorías del referido cuadro debe basarse, por un lado, en un estudio institucional; por otro, en el conocimiento de las normas, regulaciones y experiencias prácticas nacionales o internacionales en las que pueda apoyarse su formulación.

El estudio institucional tiene como propósito identificar las atribuciones generales y funciones específicas que, de conformidad con las disposiciones jurídicas, reglamentaciones internas, normas de procedimiento y en general con todos los ordenamientos competenciales, le hayan sido asignados al productor de la información archivística.

Este estudio implica el análisis de leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y, en general, de toda la documentación normativa de orden jurídico y administrativo que regule el funcionamiento de la entidad productora de la documentación. El resultado del estudio será la identificación de las atribuciones genéricas y las funciones comunes y específicas de la entidad productora, cuyo registro sistemático se incorporará al cuadro en forma estructurada.

Por otra parte, apoyarse en las normas y regulaciones nacionales e internacionales —particularmente de la norma ISDF— para la identificación de las funciones, así como para el

reconocimiento de las mejores prácticas en materia de clasificación, no resulta ocioso en la construcción del cuadro. La ISDF ofrece una amplia metodología que puede aplicarse al proceso de identificación al que se hace referencia.²⁴

Jerarquización de las categorías de agrupación

Una vez identificadas las atribuciones y funciones de la entidad productora de la información, se jerarquiza; es decir, se establecen relaciones lógicas entre las diversas categorías de agrupación y su estructuración dentro del cuadro.

Jerarquizar implica establecer (dentro del cuadro) un *orden de distribución* —por así llamarlo— de las categorías de agrupación, en el que se determinan sus relaciones de pertenencia, vinculación y subordinación. De este modo, a un fondo documental se le asociarán únicamente las secciones que le correspondan, de conformidad con las atribuciones y competencias que le hayan sido asignadas a la entidad productora del fondo. Por su parte, a las secciones (que conforman el fondo) se les asignarán exclusivamente las series documentales que les correspondan, de conformidad con el ejercicio de las funciones y competencias específicas que se le hayan delegado a cada sección.

El resultado de esta acción de jerarquización determinará la estructura de los fondos, secciones y series que previamente se hayan identificado; asimismo, se registrarán en el cuadro a partir de estas relaciones lógicas, lo que facilitará su posterior codificación.

El desarrollo de las actividades de jerarquización no está exento de problemas prácticos sobre los que hay que tomar decisiones oportunas para lograr que el cuadro se integre en forma coherente.

²⁴ En el cuaderno 4, referente a descripción archivística, se aborda con mayor detalle la composición y utilidad de la norma ISDF.

Entre las decisiones que deben tenerse en cuenta, destaca si será necesario, en su estructura y jerarquización, la incorporación de categorías intermedias, como subfondos, subsecciones y subseries, así como el nivel de generalidad o especificidad del cuadro. Todas estas cuestiones afectarán tanto al esquema de codificación que se elija para la representación de las categorías como para el uso del cuadro en la ejecución de los procesos clasificatorios concretos.

La Ley Federal de Archivos en su Artículo 4, fracción XXIV, coincide en establecer, por ejemplo, que la categoría *fondo* se interprete como “el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad *con cuyo nombre se identifica*”.²⁵

De acuerdo con lo anterior, el fondo se asocia a la denominación de las instituciones que integren su cuadro. Así, en la Administración Pública Federal habrá solo un fondo por dependencia o entidad. Con respecto a los organismos productores de información archivística, en cada una de estas instituciones tendrán que integrarse consecuentemente las divisiones internas que correspondan a su respectivo fondo.

Para realizar las divisiones internas de estos fondos, el Archivo General de la Nación —en cumplimiento de sus responsabilidades jurídicas con respecto a la Ley Federal de Transparencia y la Ley Federal de Archivos— emitió recomendaciones metodológicas para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística en los organismos gubernamentales.²⁶

En las recomendaciones se plantea la identificación de las funciones comunes y específicas de las organizaciones, categorizándolas como las *secciones* del cuadro de clasificación.

²⁵ Ver Normateca en la página web www.agn.gob.mx. cuadro general de clasificación Archivística

²⁶ Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación Archivística, México, AGN/Dirección del Sistema Nacional de Archivos, 2006. Disponible en www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf. (Actualizado en 2012).

En cada una de las secciones quedan aglutinadas sus respectivas series documentales, que hacen referencia a funciones concretas desarrolladas por los organismos en el cumplimiento de sus funciones comunes o específicas.

La metodología incluye una propuesta para la integración de las secciones y series asociadas a las funciones comunes de las dependencias del Sector Público Federal mexicano, las que Schellenberg denomina funciones *facilitativas*. Estas se relacionan con la gestión interna de las instituciones, también conocidas como *funciones adjetivas*, y dan lugar a la producción de documentos seriados comunes a todas las dependencias y entidades públicas.

De acuerdo con esta estructuración, la propuesta incluye 12 secciones comunes y establece a cada una de las secciones y series una codificación sencilla y amigable para su uso institucional. Sobre este mismo esquema, la propuesta hace recomendaciones metodológicas para que cada institución integre las secciones y series que corresponden a sus funciones específicas o sustantivas.

La propuesta metodológica del Archivo General de la Nación, si bien privilegia la estructuración del cuadro a partir de criterios funcionales, no deja de lado las vinculaciones *naturales* entre las funciones, los procesos y las entidades productoras, pues entre los criterios que la propuesta plantea para la identificación metodológica de la categoría sección, específica que esta:

Debe ser claramente identificable y tener una *posición subordinada* con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo. [...] Debe estar *inserta en una organización* capaz de desarrollar las *funciones delegadas*. [...] Debe contar con *competencias propias* aunque esté sujeta a otro organismo superior [Las cursivas son nuestras].²⁷

²⁷ Lo que sugiere que las secciones hacen referencia al desempeño de funciones ejercidas por instancias productoras concretas. Ver Instructivo, pp. 12 y 13.

El desempeño de las atribuciones y funciones dadas a los órganos públicos es en extremo complejo, lo que sugiere una diferencia entre el concepto *atribución* y el de *función*. La atribución hace referencia a las capacidades competenciales de carácter general de las organizaciones y sus divisiones internas. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y los reglamentos interiores asignan a las instituciones gubernamentales sus atribuciones genéricas, sin entrar en detalle con respecto a las funciones que deben desarrollar para darles cumplimiento.

Por su parte, las funciones —adjetivas o sustantivas, es decir, comunes o específicas— ejercidas por las instituciones se patentizan en otras disposiciones más concretas (leyes, acuerdos, códigos, reglamentos de ley, manuales de organización, manuales de procedimientos, planes de trabajo, etcétera) que particularizan la acción concreta de las instituciones y la forma en que delegan su ejercicio en las divisiones internas de su estructura organizacional y los procesos de trabajo que se llevan a cabo para concretizarlas.

De este modo las atribuciones genéricas, ejercidas por una determinada entidad productora de una institución, podrían ser consideradas como las secciones que una institución genera. Las series documentales, por su parte, son las que se producen y usan en cada una de las secciones.

Como puede observarse, la elección del esquema de jerarquización del cuadro para el establecimiento de las relaciones lógicas entre las diversas categorías de agrupación que lo conforman, constituye un paso importante en el diseño del propio cuadro y, en general, del sistema de clasificación.

Esto hace necesario, por un lado, el desarrollo pormenorizado del estudio institucional, propio de la etapa de identificación, así como apoyarse en la normatividad existente a nivel nacional e internacional; por otro lado, la elección de criterios y toma de decisiones de gran trascendencia conceptual.

Desarrollo del esquema de codificación

La codificación constituye una actividad que debe realizarse una vez que han quedado identificadas y jerarquizadas las categorías de agrupación del cuadro de clasificación.

La codificación establece la asignación de elementos de representación —generalmente alfabéticos, numéricos o alfanuméricos— que se asociarán a las diversas categorías del cuadro, sea para identificarlas —sustituyendo su denominación— o para individualizarlas en el conjunto del cuadro; sobre todo, para sistematizar su orden y distribución dentro de este, revelando sus relaciones y vinculaciones jerárquicas.

Codificar las categorías asociadas al cuadro de clasificación permitirá su uso en el proceso clasificatorio, es decir, en la acción práctica de vincular los expedientes con las series, secciones y fondos a los que pertenecen. Con esto se logra su plena identificación, agrupación y sistematización.

El esquema de codificación debe tener varias características para que su utilización sea lo más eficaz posible. Determinar los códigos asociados al cuadro constituye, en síntesis, una actividad técnica —estrechamente vinculada a las anteriores de identificación y jerarquización— que debe realizarse también con sumo cuidado.

Couture y Rosseau (1988) señalan que el esquema de codificación debe ser (p. 111):

- + **Sencillo**, en oposición a un esquema de claves complejas que inhiban la utilización del sistema de clasificación o provoquen resistencias entre sus usuarios;
- + **Preciso**, con el objeto de que se facilite el proceso clasificatorio y la recuperación expedita de la información, y

- + **Flexible**, para facilitar la actualización del cuadro, sea que a este se integren nuevos fondos, secciones y series que deban ser identificados mediante el uso de claves, o bien que se eliminen del cuadro sin provocar grandes afectaciones al mismo.

2.2. Instrumentos de apoyo técnico del proceso de clasificación

Como parte de las actividades mencionadas, en el diseño del sistema de clasificación archivística pueden integrarse, además del cuadro, otros instrumentos que sirvan de apoyo para su construcción.

La complejidad de los sistemas *polijerárquicos* de clasificación hace necesario para su construcción y uso la elaboración de otros instrumentos concebidos como herramientas auxiliares para el diseño e integración del cuadro y la ejecución del proceso clasificatorio en forma práctica.

Para identificar las categorías de agrupamiento, es de gran utilidad elaborar formatos de registro de la información que se recabe de los documentos normativos. Asimismo, que se diseñe y use un formato para el registro de la información de campo que pudiera levantarse en las instituciones con ese mismo propósito y para el análisis de sus procesos de gestión, en los que se concretizan las funciones que los organismos desempeñan.

También resulta útil elaborar un cuadro comparativo de series documentales mediante el cual se puedan identificar series comunes y específicas que son compartidas por las diversas entidades productoras de la documentación. No menos importante es propiciar su correcta jerarquización y codificación.

Un catálogo o cuadro de unidades administrativas de una institución, donde se establezca un código o clave de identificación, suele ser muy útil para relacionar la entidad productora con las funciones que desempeña.

Adicionalmente, conviene elaborar instructivos de uso del cuadro de clasificación y de las herramientas para la capacitación del personal que lo usará, como también para brindar asesorías de apoyo técnico y para apuntalar el proceso integral que el desarrollo de los sistemas de clasificación supone.

3. Métodos de ordenación

La *ordenación* no es igual a la *clasificación*. La primera es un componente más del proceso clasificatorio; por eso no puede afirmarse que la documentación esté *clasificada* en forma alfabética o numérica solo porque fue *ordenada* de esa manera. Para que realmente esté clasificada, sus componentes individuales (los expedientes asociados a cada serie) deben haber sido identificados, agrupados y sistematizados con códigos simples, perfectibles y actualizables.

La ordenación constituye, por lo tanto, un proceso complementario a la clasificación, el cual se efectúa con el objeto de tener un control material de los expedientes que previamente se encuentren clasificados. Es decir: así como la clasificación permite tener un control intelectual sobre los fondos, la ordenación permite su control material.

La clasificación y la ordenación suponen operaciones diferentes, pero ambas son sucesivas y complementarias. De hecho, las operaciones de ordenación pueden efectuarse con mayor eficacia si los expedientes están previamente clasificados mediante la utilización de un código que los agrupe en la serie, sección y fondo al que pertenecen.

La ordenación permite la instalación o colocación material de los expedientes en el espacio y mobiliario disponible en los archivos, trátese de archivos formalmente establecidos (que cuenten con la estructura organizacional y los recursos operativos para su funcionamiento, asignados en forma oficial) o de unidades archivísticas informales, es decir, que brinden el servicio de archivo aun sin contar con una formalidad institucional.²⁸

Los principales métodos de ordenación son alfabéticos, numéricos, cronológicos, geográficos, cromáticos, *estructurales*²⁹ o mixtos. Un ejemplo del último son los alfanuméricos.

El método alfabético sigue el orden secuencial de las letras A a Z; el numérico progresivo se relaciona con el orden secuencial de la numeración asignada a cada expediente; el cronológico se refiere a las fechas contenidas en los expedientes, tanto la inicial (o de apertura) como la de cierre; el método geográfico se usa en caso de que los expedientes se refieran a lugares específicos, y el método cromático establece una diferenciación en la colocación de los expedientes mediante el uso de distintos colores para cada tema.

El criterio de ordenación que se elija para colocar los expedientes en los espacios físicos dependerá de varios factores; entre otros: 1) el tipo de documentación que se ordena; 2) las necesidades de los usuarios y el personal de archivo para su pronta localización; 3) la distribución de espacios de almacenamiento, y 4) la tecnología disponible para facilitar el acceso.

²⁸ En el cuaderno 1 de la presente colección se aborda la composición de los sistemas institucionales de archivos, por lo que se recomienda su lectura para comprender el concepto archivo en sus tres dimensiones: como conjunto orgánico y organizado de información, como espacio físico en el que se deposita la documentación y como estructura orgánica formal que brinda servicios en la institución a la que se encuentre adscrito.

²⁹ Se emplea aquí el término *estructurales* para designar el tipo de ordenación asociado a la colocación física de los fondos, series o expedientes, de conformidad con las áreas, oficinas o unidades administrativas de donde proceden. Este tipo de ordenación es una práctica habitual en los archivos gubernamentales en México.

Por ejemplo, si se tratara de expedientes de personal, una vez clasificados los expedientes, quizá convendría elegir el criterio de ordenación alfabético para su colocación en el mobiliario disponible. En cambio, si el personal tuviera necesidad de distinguir rápidamente los expedientes, sería más conveniente usar la ordenación cromática. Pero si la información se relaciona con instituciones ajenas al ámbito de las oficinas centrales de una institución —por ejemplo, oficinas regionales—, o si procede de ellas, quizá convendría usar el criterio geográfico, y así sucesivamente.

En general, no se usa un solo criterio, pues eso restringe la localización de documentos a un elemento de información. En cambio, la combinación de criterios —su tratamiento en forma mixta— facilitará la búsqueda. Con esto se contribuye a elaborar mejor los instrumentos de descripción —como los inventarios—, al mismo tiempo que favorece el uso eficaz de tecnología para la localización de la información por múltiples entradas, campos o criterios de búsqueda.

Independientemente del criterio que se elija, la ordenación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- + Los expedientes que se ordenen deberán estar previamente clasificados;
- + La ordenación deberá ser sencilla y comprensible para cualquier usuario, y
- + Debe facilitarse su registro en los instrumentos de descripción.

Por otra parte, el mobiliario en el cual se ordene y deposite la documentación —sean archiveros, estantes o cajas— también deberá identificarse y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos manuales o automatizados de descripción.

Actualmente, el uso y disponibilidad de tecnología, el desarrollo de sistemas automatizados para la gestión de documentos, el diseño de poderosas bases de datos relacionales y la incorporación de sistemas de digitalización, así como el manejo electrónico de la información, han influido de manera considerable en las operaciones de ordenación.

Por ejemplo, la tecnología se ha abierto paso a la llamada ordenación caótica, que a pesar del contrasentido lingüístico de su nombre, resulta muy eficaz desde un punto de vista instrumental en los archivos, especialmente en aquellos que reciben grandes volúmenes de documentación y en los que se solía hacer continuos recorridos de cajas y expedientes de acuerdo con el crecimiento del acervo.

La tecnología aplicada a los archivos ha hecho irrelevante la ubicación física de los acervos, ya que pueden localizarse en forma *virtual*, y si es necesario, posteriormente en forma física, con independencia de que la documentación se encuentre concentrada, o no, en un espacio físico.

De conformidad con las consideraciones metodológicas aquí expuestas, en el siguiente capítulo se aborda, con ejemplos concretos, la integración y uso de los instrumentos para la clasificación archivística, y se pone énfasis en la ejecución de los procesos clasificatorios.

Capítulo IV.

Instrumentos para la clasificación archivística

Sumario:

1. Fundamento legal de la clasificación archivística.
2. Integración del cuadro de clasificación.
 - 2.1. Instrumentos técnicos auxiliares.
3. Uso del cuadro de clasificación en el proceso clasificatorio.
 - 3.1. Consideraciones y criterios técnicos.
 - 3.2. Ejecución del proceso clasificatorio.

1. Fundamento legal de la clasificación archivística

La legislación vigente es muy clara en este aspecto, lo que no descarta que cada sujeto obligado instrumente medidas específicas para la organización de sus archivos, con base en sus realidades jurídicas y técnicas, como lo prevé la propia Ley Federal de Archivos.

La estructuración del sistema de clasificación archivística por fortuna no parte de cero. Las instituciones normativas, y particularmente el AGN, han delineado un conjunto de criterios, lineamientos e instructivos que apoyan dicha labor, especialmente en lo relativo a la construcción de los cuadros de clasificación.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece como una obligación de los sujetos obligados “Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable” (fracción IV del artículo 11). El artículo 12 señala que “Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable”.

De manera particular, la fracción XXIII del artículo 21, señala como una atribución del INAI, “Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades”.

Por su parte, la Ley Federal de Archivos, en su artículo 12 refiere específicamente que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá entre sus atribuciones elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, entre otros instrumentos, el catálogo de disposición documental, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico a los que se refiere dicha Ley.

El artículo 19 establece que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos.

Asimismo, el artículo 23 de la Ley Federal de Archivos establece que los servidores públicos federales que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia.

Por otra parte, el Reglamento de la Ley Federal de Archivos establece en su artículo 10 fracción IV que el responsable del área coordinadora de archivos de las dependencias y entidades, deberá proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia de su dependencia o entidad, los instrumentos de control y consulta archivística.

Señala además que el Archivo General de la Nación, de conformidad con el Artículo 20 del propio Reglamento, podrá proporcionar asesoría para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, así como desarrollar y difundir en su portal las guías que permitan su elaboración.

Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal en el numeral cuarto fracción III, refiere que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá sus funciones actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

Asimismo, el numeral sexto establece que todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, lo anterior con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.

Es importante mencionar que entre los instrumentos de control y consulta archivística, están el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos, a los que se refiere el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, así como el numeral décimo primero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Dichos instrumentos técnicos aportan elementos indispensables que reflejan la estructura de un archivo con base en sus funciones y atribuciones.

Al respecto, los lineamientos citados establecen que los instrumentos de control y consulta archivística deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad que corresponda, y especifica en el numeral décimo cuarto que los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

2. Integración del cuadro de clasificación

Como se destacó en las consideraciones metodológicas del capítulo previo, la construcción del cuadro de clasificación implica tres acciones básicas: la identificación de las categorías de agrupación, su jerarquización y su codificación.

Identificar las categorías de agrupamiento consiste en realizar un detenido estudio institucional de la normatividad, los ordenamientos jurídicos y administrativos en la cual los organismos productores de la información archivística sustentan el desempeño de sus atribuciones y funciones. Asimismo, se debe apoyar la integración del cuadro en el reconocimiento de las regulaciones, metodologías y experiencias prácticas que se hayan producido o llevado a cabo tanto nacional como internacionalmente en materia de clasificación.

Por su parte, la jerarquización de las agrupaciones documentales constituye una actividad conceptual en la que resulta importante tomar decisiones respecto a la estructura interna del cuadro, asociadas a la incorporación y registro de las relaciones lógicas entre las categorías identificadas, su distribución ordenada dentro de la herramienta y sus vinculaciones y subordinaciones específicas.

Finalmente, cabe recordar que la codificación debe efectuarse una vez que se hayan realizado las acciones de identificación y jerarquización, con el fin de diseñar los códigos o claves numéricas o alfanuméricas que representarán las categorías dentro del cuadro y durante el proceso clasificatorio.

2.1. Instrumentos técnicos auxiliares

Corresponde a las áreas coordinadoras de archivos de las instituciones gubernamentales constituir un plan de clasificación (en el siguiente capítulo se describen sus principales fases y actividades), con el fin de componer ordenada y secuencialmente las actividades destinadas a la construcción del sistema de clasificación, así como integrar el cuadro con el apoyo de instrumentos técnicos.

Los instrumentos auxiliares resultan especialmente necesarios para registrar, procesar y sistematizar la información que se recabe como parte del proceso de identificación de las agrupaciones documentales, particularmente las relacionadas con el estudio institucional que se llevará a efecto. Además de la revisión pormenorizada de los documentos normativos de la institución, podrá suponer el levantamiento de información en campo, es decir, dentro de las propias oficinas y con los potenciales usuarios institucionales del cuadro.

La generación de los instrumentos auxiliares es relevante tanto para diseñar un sistema de clasificación acorde con la

metodología descrita como para la actualización o rediseño del cuadro de clasificación en caso de contar con uno.

Enseguida se presentan los datos básicos —solo como modelos teóricos— que podrían incorporarse a formatos para la identificación y registro de la información recabada en estudio y en campo. Serán las coordinaciones de archivo las responsables de su diseño y formalización.

Cuadro 7. Datos para registro de información recabada en estudio

Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> + encabezado con el logotipo, nombre de la institución o entidad + fecha de registro
Datos de contenido	<p>Columnas con los siguientes datos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> + atribuciones genéricas que ejerce la institución + ordenamientos jurídicos generales en que se establecen + fechas de emisión, vigencia o modificación + funciones (su carácter) + ordenamientos jurídicos en que se sustentan las funciones + fechas de emisión, vigencia o modificación + unidad administrativa que las ejerce + observaciones o especificaciones
Datos de control	<ul style="list-style-type: none"> + nombre y firma del responsable del registro + visto bueno del coordinador de archivos + número de control del formato

Cuadro 8. Datos para registro de información recabada en campo

Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> + encabezado con logotipo de la institución o entidad + nombre de la unidad administrativa en la que se recaba la información + fecha de registro
Datos de contenido	<ul style="list-style-type: none"> + documentación que genera la unidad para el ejercicio de sus funciones (series documentales) + frecuencia de consulta de la documentación + instrumentos de control archivístico de que dispone la unidad (registros de correspondencia, control de gestión, inventarios, controles de préstamo y acceso, etcétera) + formalidad de los controles (si son oficiales y se describen en manuales de operación, o si son informales y de uso interno) + volumen y espacio físico del archivo + observaciones
Datos de control	<ul style="list-style-type: none"> + nombre y firma del responsable del registro + visto bueno del coordinador de archivos

En el caso de los instrumentos auxiliares que pueden integrarse para la jerarquización de la información previamente identificada, las coordinaciones de archivos podrían apoyarse en la generación de un formato de control de atribuciones y funciones para establecer un cuadro comparativo que permita identificar las unidades administrativas que comparten funciones comunes, sean adjetivas o sustantivas.

Cabe destacar que las instituciones gubernamentales ejercen funciones relacionadas con su gestión interna, lo cual da lugar a la producción y uso de series documentales comunes a todas ellas.

En las instituciones puede presentarse la misma circunstancia aun con las funciones sustantivas o específicas de cada entidad, pues

diversas unidades administrativas podrían tener en común el desempeño de una función pero en el ámbito de su competencia o atribución particular.

La elaboración de un cuadro comparativo de este tipo evitaría la constante repetición de las series documentales que se incorporan a los cuadros de clasificación. Esto redundaría también en la simplificación del esquema de codificación que se asigne especialmente a la categoría *serie documental*.³⁰

En la figura siguiente se considera un modelo hipotético con los elementos integrantes del cuadro comparativo de series, con el objeto de facilitar su jerarquización y codificación.

³⁰ Por citar un ejemplo, las series documentales relativas a acuerdos, convenios, tratados, leyes, reglamentos, dictámenes técnicos, informes, estudios técnicos, etcétera, son comunes a buena parte de las instituciones públicas; dentro de ellas, también podrían ser comunes a varias unidades administrativas, con independencia de que sean utilizadas en forma sustantiva o adjetiva. La serie como tal podría, por lo tanto, tener el mismo código clasificador. El código asociado a la categoría sección (entidades productoras) determinaría quién la utiliza en forma sustantiva o adjetiva, de conformidad con las atribuciones correspondientes a la institución.

Cuadro 9. Comparativo de series documentales

LOGOTIPO INSTITUCIONAL		"Instituto Federal de Estudios Agrarios" Cuadro comparativo de series documentales							
		Fecha de registro:							
No.	Función	Series	Unidades administrativas						
			DGRM	DGTI	DGRH	DGRF	DGJ	DGP	OM
1	Adquisiciones	Licitaciones	X			X			
2	Atención ciudadana	Peticiones					X		X
3	Indicadores de gestión	Informes	X	X	X	X	X	X	X
4	Administración de personal	Capacitación			X				

Donde:

- DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.
- DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.
- DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.
- DGRF: Dirección General de Recursos Financieros.
- DGJ: Dirección General Jurídica.
- DGP: Dirección General de Planeación.
- OM: Oficialía Mayor.

Finalmente, en relación con las acciones de codificación, el modelo propuesto por el Archivo General de la Nación resulta sumamente ilustrativo. Sobre la base de un fondo por dependencia o entidad, al dividirlo en secciones comunes y específicas, con sus respectivas series constitutivas, las codifica asignándoles claves sencillas.

El código se establece en forma alfanumérica, colocando un número consecutivo para cada sección, y la letra "C" o "S" para designar su característica "común" o "sustantiva", respectivamente.

A partir de esta división general, y siguiendo una secuencia numérica, se codifican las series y probables subseries vinculadas a cada sección, para integrar así el cuadro general de clasificación archivística.

La multiplicidad de circunstancias que pueden presentarse a lo largo de la integración del cuadro obliga, como se ha dicho antes, tanto a la elección de la estrategia por seguir como a la toma de decisiones trascendentes en cada paso. Estas se facilitarán si se generan instrumentos de apoyo técnico como los descritos. Lo importante es cumplir con el propósito de identificar, agrupar y sistematizar la información archivística, independientemente de la estrategia conceptual y operativa que se elija para la construcción y uso del cuadro en el proceso clasificatorio.

El cuadro de clasificación propuesto por el AGN, sobre la base de un solo fondo, identificado con la institución productora, considera para las funciones comunes a todas las dependencias y entidades 12 secciones y 246 series, bajo la lógica del siguiente ejemplo:

Cuadro 10. Cuadro de clasificación para las funciones comunes

Código	Sección	Código	Series
4C	Recursos humanos	4C.3	Expediente de personal
		4C.5	Nómina de pago de personal
		4C.6	Reclutamiento y selección de personal
5C	Recursos materiales y obra pública	6C.3	Licitaciones
		6C.4	Adquisiciones

El dígito 4 designa la sección 4 del cuadro, y la letra “C” indica su característica de “sección *común*” a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. El número consecutivo (1, 2, 3...) posterior a la letra “C” designa las series documentales pertenecientes a la sección 4C “Recursos humanos”.

La sección 5C del cuadro designa la función común “Recursos materiales y obra pública”, a la que en el ejemplo pertenecen las series (1) “Licitaciones” y (2) “Adquisiciones”.³¹

El cuadro de clasificación archivística debe acompañarse de un instructivo o manual de clasificación, en el que se establezcan los objetivos, las políticas de clasificación, las instrucciones de uso del cuadro en el proceso clasificatorio y ejemplos de clasificación que puedan auxiliar al archivista en la ejecución de esta tarea.

En el siguiente punto se abordarán algunos ejemplos prácticos sobre el uso del cuadro de clasificación, explicando los elementos por considerar para la ejecución ordenada de este proceso.

3. Uso del cuadro de clasificación en el proceso clasificatorio

3.1. Consideraciones y criterios técnicos

Como se recordará, el proceso clasificatorio constituye una acción práctica que vincula los expedientes —como elemento básico de un sistema de clasificación— con las categorías de

³¹ Ver el cuadro completo en el sitio web del Archivo General de la Nación: <http://www.gob.mx/agn>.

agrupación superiores del cuadro de clasificación construido, particularmente con las series documentales y las secciones a las que pertenecen.

Para realizar esta vinculación, es necesario usar el cuadro de clasificación con eficacia, por lo que para efectuar en forma práctica su uso en los archivos a partir de la primera fase del ciclo de vida de los documentos, y con ello llevar a cabo ordenadamente el proceso clasificatorio, se sugiere repasar los cuadros 2 a 6 del segundo capítulo del presente cuaderno, relativos a las agrupaciones documentales. Asimismo, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones y criterios técnicos:

- + **Primero.** Al producirse documentos de archivo en las organizaciones, estos poseen un contexto, un contenido y una estructura que relacionan al productor del documento con el asunto que trata y la forma física o lógica en la que se ha generado la información.
- + **Segundo.** Si el documento producido se asocia con otros documentos que tratan el mismo asunto, tema o materia —como resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación, regulado por una norma jurídica, administrativa o de procedimiento—, está teniendo lugar la integración de un expediente, es decir, la formación de una unidad de documentación compuesta.
- + **Tercero.** Si los documentos no se agrupan a un expediente, probablemente es porque no son documentos de archivo o porque, aun siéndolos, si no se vinculan a un proceso de gestión o tramitación que los asocie a otros documentos del mismo asunto, no es necesario integrarlos en una unidad de documentación compuesta.
- + **Cuarto.** El expediente constituye la unidad o elemento básico de la clasificación. El documento de archivo se identifica, y su contexto y contenido permitirán su agrupación en un expediente. Pero esta categoría es el objeto básico de la clasificación archivística.

- + **Quinto.** El documento de archivo se asocia, así, al expediente, y ambas figuras constituyen las agrupaciones inferiores del árbol de clasificación, las cuales agruparán sus categorías superiores, y a partir de estas se integrarán los cuadros de clasificación.
- + **Sexto.** Así como el documento de archivo se vinculó eventualmente a un expediente, esta unidad deberá asociarse a la serie documental a la que pertenece. La información documental producida por las organizaciones tiene, por lo tanto, una característica esencial: ser *expedientable* y seriada.
- + **Séptimo.** La asociación ordenada de los expedientes individuales de un archivo con su serie documental únicamente es posible si el asunto, tema o materia del expediente se vincula con la función genérica por la cual se creó. Entonces, al hablar de la vinculación entre los expedientes y las series a las que pertenecen, en estricto sentido se están ligando los asuntos gestionados por las organizaciones con las funciones jurídicas y administrativas que sustentan su producción, organización y uso, es decir, su gestión documental.
- + **Octavo.** Las series documentales, por su parte, se vinculan a su vez con la sección a la que pertenecen. Esta agrupación testimonia la vinculación entre las funciones que desempeña un determinado productor de la información y las atribuciones y competencias que por mandato jurídico y administrativo debe cumplir. Con esto se documenta pertinentemente el ejercicio de la gestión pública.
- + **Noveno.** Las diversas secciones, vinculadas entre sí de conformidad con las atribuciones y competencias que ejercen, se agrupan en una categoría mayor que les otorga coherencia técnica e institucional, la categoría denominada *fondo documental*.
- + **Décimo.** El conjunto de agrupaciones sucesivas de la información archivística es técnicamente viable sólo si se sustenta en un sistema de clasificación cuya herramienta principal de

trabajo es el cuadro de clasificación, que se construye siguiendo una secuencia metodológica que haga posible la ejecución del proceso clasificatorio.

- + **Décimoprimer**o. Finalmente, el proceso clasificatorio se entiende como un acción instrumental, como una práctica de gestión archivística que permitirá la identificación, agrupación y sistematización de la información documental, lo que se logra eficazmente si se cuenta con una herramienta que de manera estructurada y lógica la identifique, jerarquice y codifique; es decir, si se dispone de un cuadro de clasificación.

3.2. Ejecución del proceso clasificatorio

Ejecutar el proceso clasificatorio, con un cuadro de clasificación estructurado previamente, implica realizar las siguientes actividades:

Actividades previas a la clasificación

La producción de documentos en el desempeño de la gestión pública puede deberse a la atención o tramitación de asuntos, a la gestión interna de las organizaciones o a la ejecución de sus funciones sustantivas. Todo ello, a partir de un proceso de planeación, organización, dirección y control, es decir, siguiendo la lógica del llamado *proceso administrativo*.

Con independencia de las razones por las que se produzcan documentos, deben gestionarse adecuadamente, desde su generación, mediante métodos, sistemas e instrumentos disponibles para su correcta administración, uso, organización y control.

Una intensa actividad procedimental, que pone en juego múltiples recursos, tiene lugar en el seno de las organizaciones desde el momento en que se producen los documentos. El manejo

puede darse por diversas vías: a partir de las comunicaciones administrativas que ingresan a las organizaciones como *correspondencia*; a través de una oficialía de partes; como resultado de gestiones de ventanilla, o como flujo informativo que permite la trazabilidad y coordinación interna de las instituciones en el desempeño de las gestiones públicas. Lo anterior implica ejercer actividades de control de la información de gestión, es decir, el control de la información que es producto de la gestión o que produce gestión.³²

La documentación se produce, en primer término, en forma individual, al acreditar asuntos o trámites que deben gestionarse de conformidad con las atribuciones, competencias y funciones que sustentan la actividad de las organizaciones. Esto da lugar a las agrupaciones sucesivas de la información, en otras palabras, a la posibilidad de manejarla en forma expedientable y seriada, como información archivística.

Lo primero que se produce, entonces, son documentos. En su mayor parte, estos adquirirán su condición de *documento de archivo*, de conformidad con la definición dada por los lineamientos emitidos por el IFAI y el AGN: "Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades" (ver la definición tomada de la norma ISAD(G) en el cuadro 1, del segundo capítulo).

El proceso clasificatorio se inicia una vez que los documentos están integrados a su expediente, después de realizar las siguientes actividades:

1. Identificar el contexto y contenido de los documentos de archivo;
2. Certificar que el asunto, tema o materia que tratan sea resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación;

³² Ver el cuaderno 2 de la presente colección, el tema "Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión", donde se abunda más sobre el particular.

3. Confirmar que se hayan realizado, en su caso, los procedimientos asociados al manejo de la correspondencia y el control de gestión;
4. Asociar el documento que origina la gestión con otros documentos cuyos asuntos tengan relación con él, y
5. Integrar, en forma lógica y cronológica, el documento al expediente que le corresponde.

Estando el documento ya agrupado en su expediente, deberá clasificarse para realizar las sucesivas agrupaciones de la información archivística.

Para clasificar el expediente, a través de un cuadro de clasificación previamente integrado, se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- a. Identificar dentro del cuadro la serie, sección y fondo en los que se agrupará (física o conceptualmente) el expediente objeto de clasificación;
- b. Codificar el expediente con las claves que le correspondan para su correcta identificación y agrupación;
- c. Registrar en la carátula del expediente los datos asociados a su plena identificación, de acuerdo con lo dispuesto en el Lineamiento Décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, que deberán ser los siguientes:
 - I. Unidad administrativa;
 - II. Fondo;
 - III. Sección;
 - IV. Serie;

- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
- XI. Condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

d. Una vez realizadas las operaciones clasificatorias, se procederá a ordenar el expediente o los expedientes en el cuerpo de archivo que les corresponda (ubicación topográfica), siguiendo los criterios y métodos de ordenación que mejor convengan para su pronta localización.

Posteriormente, el expediente se someterá a los procesos de trabajo asociados a la descripción —para facilitar el acceso a la información que contiene—, así como a los relativos a la valoración documental.

Ejemplo. Utilizando el cuadro de clasificación sugerido por el AGN, hay que clasificar el expediente relacionado con la compra de equipo de cómputo que realizó el “Instituto Federal de Estudios Agrarios” para su Dirección de Tecnologías de la Información en julio de 2009 a través de la licitación pública nacional Ipn/35-09.

Para clasificar este expediente mediante el cuadro de clasificación funcional del Archivo General de la Nación, se efectuarán las siguientes actividades:

1. Se identifica el área encargada del desempeño de esta función, de conformidad con las atribuciones y competencias jurídicas y administrativas que regulan la operación del organismo, la cual será en nuestro ejemplo la Dirección General de Recursos Materiales a través de su Dirección de Compras. Esta área, en consecuencia, será la encargada de clasificar el expediente de referencia.³³
2. El personal encargado de la clasificación verificará en el cuadro el código de la sección y serie a la que se asociará el expediente, registrará en la carátula las claves correspondientes del cuadro de clasificación, que para el ejemplo son las siguientes:
 - + 6C, que corresponde a la sección "Recursos Materiales y Obra Pública";
 - + El dígito "3", que se asocia a la serie documental "Licitaciones";
 - + Enseguida, registrará el número consecutivo que le corresponde al expediente dentro de esta serie documental; en este caso, el 35;
 - + La fecha de apertura y, en su caso, cierre del expediente, y
 - + Finalmente, se registrará un breve extracto del asunto que trata el expediente ya clasificado.

³³ Cabe destacar que la responsabilidad directa del proceso clasificatorio en las instituciones dependerá de que estén con archivos administrativos de trámite formalmente establecidos. De no ser así, serán las propias áreas productoras de la información las que deberán realizar el proceso. En el ejemplo hipotético que se presenta, se parte de la existencia formal de un archivo de trámite.

Así, el expediente quedará identificado y agrupado de la siguiente forma:

Código o clave clasificatoria: 6C.3.35.

Asunto: Licitación Pública Nacional para la compra de equipo de cómputo

Fecha de apertura: 15 de julio de 2009

Fecha de Cierre: 31 de diciembre de 2009

Además de los datos anteriores, en la carátula del expediente se anotará el resto de los datos exigidos de conformidad con el lineamiento décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Una vez clasificado el expediente, podrá ordenarse dentro del cuerpo del archivo para su guarda, custodia y acceso, de conformidad con el criterio de ordenación que mejor convenga al personal archivístico. En el ejemplo, quizá convendría elegir una ordenación mixta que combinaría la ordenación numérica progresiva con la cronológica, tomando como referencia el número del expediente y el año o periodo. Asimismo, podría incorporar una ordenación cromática para distinguir visualmente los expedientes de la serie “Licitaciones”, conforme con el tipo de adquisición de que se trate.

Conviene también recordar que el mobiliario o espacio físico en el que se depositarán los expedientes deberá estar debidamente señalado para relacionar los expedientes con el mobiliario, valiéndose de un inventario descriptivo.

Como queda de manifiesto, utilizar el cuadro en el proceso clasificatorio constituye una actividad instrumental —diríase que casi mecánica— de la cual depende, sin embargo, la efectiva identificación y agrupación de la información archivística. Su ejecución representa, en oposición a los graves problemas de desestructuración informativa que la masiva producción de documentos ha provocado en las organizaciones, la única forma de estructurar debidamente la información archivística, de

acuerdo con una secuencia lógica que haga posible su adecuada organización.

Por esto mismo, los cuadros de clasificación constituyen, en combinación con las operaciones de ordenación y los instrumentos de descripción, la única manera de garantizar el acceso a la información archivística. Esto coadyuva, así, a la cultura de transparencia.

Contrario a lo que pudiera pensarse, la construcción de los sistemas de clasificación y, en particular, la integración de los cuadros no constituyen tareas sencillas; revisten un cierto grado de complejidad que obliga a planificar su desarrollo y más aún su implantación, vigencia y actualización.

En la actualidad estas acciones se justifican plenamente, pues en muchas de las organizaciones gubernamentales, a pesar de que disponen de instrumentos de clasificación, prevalecen serias limitaciones para potenciar su uso real en la práctica archivística en la labor diaria, lo cual sugiere la posibilidad de emprender la actualización y uso de estos instrumentos, de acuerdo con una metodología eficaz y la ejecución de acciones integradas en un plan de clasificación que posea un carácter integral.

Las principales fases y actividades de este plan de clasificación se abordan brevemente a continuación, en el último capítulo del presente cuaderno.

Capítulo V.

Plan de clasificación

Sumario:

1. Justificación del plan.
2. Plan de clasificación archivística.
 - 2.1. Fases y actividades.
3. Formalización e institucionalización del sistema de clasificación.

1. Justificación del plan

El diseño y desarrollo de un plan de clasificación tiene un fin concreto: la integración de un sistema de clasificación coherente, eficaz, metodológicamente bien construido y, sobre todo, útil para el desempeño de actividades estrechamente relacionadas con la organización de la información archivística en las instituciones, que, por sí solo, justificaría plenamente la integración del plan.

La complejidad de las actividades asociadas a integrar los sistemas de clasificación, los retos conceptuales que implican su desarrollo, los estudios e investigaciones que deben realizarse, la elaboración de instrumentos técnicos y las decisiones que deben tomarse a lo largo de este proceso, requieren fijar estrategias claras y consistentes, así como definir y poner en marcha diversas fases de trabajo que podrán tener éxito únicamente si se integran en un plan de clasificación.

El plan se justifica no sólo porque exige el diseño y desarrollo del sistema de clasificación, sino también porque es necesario implementarlo, formalizarlo e institucionalizarlo, además de mantenerlo permanentemente actualizado. Esto, en un escenario que con frecuencia desconoce el valor de los archivos como recurso informativo para el desempeño de la gestión pública como memoria y testimonio de esta y como recurso esencial para favorecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

La condición cambiante de las organizaciones públicas, la masiva y descontrolada producción de documentos, así como el azaroso manejo de la información archivística, requieren una acción planificada para que de manera integral se introduzcan sistemas, métodos e instrumentos técnicos que favorezcan la correcta administración de documentos para la gestión de archivos en materia de clasificación.

Al respecto, Couture y Rosseau (1988) señalan lo siguiente:

El reto más grande no reside en el hecho de concebir un sistema de clasificación técnicamente impecable, sino en instituirlo con la *participación* de los individuos que trabajan en el seno

de la organización [...] Toda la cuestión debe abordarse con una perspectiva más amplia y no solamente desde el ángulo técnico y profesional. Por tanto, las personas que deberán concebir e implantar el sistema de clasificación tendrán que poseer, además de buena formación técnica o profesional, espíritu de análisis y síntesis, aptitudes de liderazgo, talentos de comunicador y buena dosis de tacto para no provocar la resistencia al cambio, sino al contrario, la participación en este (p. 101).

Todo esto justifica la integración del plan de clasificación, cuyas fases y actividades principales se describen a continuación.

2. Plan de clasificación archivística

Corresponde a las áreas coordinadoras de archivos –en su carácter de máxima autoridad archivística en las instituciones gubernamentales– diseñar, integrar, y desarrollar el plan de clasificación archivística, conduciendo las actividades para establecer el sistema de clasificación, así como vigilar su cabal cumplimiento y actualización.

Como señalan Couture y Rosseau, la autoridad archivística es, –entonces– la que debe tener aptitudes de liderazgo y comunicación, así como actuar de forma tal que no se provoque la resistencia al cambio, sino la participación de múltiples actores institucionales, a los que deberá dirigir y coordinar.

Como todo plan, el de clasificación debe establecer claramente sus propósitos y objetivos, las estrategias por seguir para llegar a ellos, las fases y actividades que se desarrollarán, la previsión de los resultados que esperan alcanzarse y la determinación de los tiempos en que se ejecutará. Por esta razón, el plan debe respaldarse de conformidad con las técnicas y herramientas que toda planeación estratégica requiere.

El plan, en consecuencia, deberá prever las actividades que se efectuarán antes de la integración del sistema de clasificación,

así como las que se llevarán a cabo para su diseño, desarrollo e implantación y, especialmente, las que tienen que ver con su posterior formalización e institucionalización, normalizando así todo el proceso.

Las principales fases y actividades que consecuentemente supondría el plan de clasificación. Se precisan a continuación.

3. Fases y actividades

Fase 1. Organización logística. En esta se llevan a cabo las siguientes actividades:

a. Formulación de un documento ejecutivo

Propósito: plantear el esquema de contenidos del plan de clasificación, su importancia, objetivos, recursos que se invertirán, ventajas y resultados que se esperan alcanzar con su desarrollo. El documento servirá al área coordinadora de archivos como elemento de inducción y difusión del plan, a fin de lograr la participación de otros funcionarios institucionales, especialmente la autoridad administrativa mayor del organismo en el que se lleve a cabo;

b. Integración de un grupo de apoyo técnico para el desarrollo del plan

Propósito: la construcción del sistema de clasificación hace necesaria la participación profesional multidisciplinaria en su desarrollo. Administradores, especialistas en sistemas y tecnologías de la información y en leyes, así como historiadores, desempeñan un papel relevante en la integración del sistema, dado el impacto que causará no solo en el universo de los archivos, sino en el desarrollo de una cultura de la información archivística en el seno de las instituciones. La unidad coordinadora de archivos podrá apoyarse, así, en un grupo especializado que podrá dar diversos enfoques para el diseño del plan y el desarrollo del sistema de clasificación, y

c. Mecanismos de coordinación

Propósito: una vez integrado el grupo interdisciplinario, conviene establecer los mecanismos de coordinación entre el grupo y la unidad coordinadora de archivos, tanto para la formulación definitiva del plan de clasificación como para el reparto de responsabilidades y la definición del cronograma de actividades; asimismo, para el desarrollo de las actividades técnicas como las de difusión.

Fase 2. Diseño del sistema de clasificación

Esta fase incluirá, propiamente, las actividades técnicas destinadas al desarrollo del modelo técnico conceptual que dará lugar a la construcción del sistema de clasificación. Las actividades más relevantes de esta fase son:

1. Diseño del estudio institucional para la identificación de funciones.
2. Diseño de los instrumentos para el levantamiento de información en campo.
3. Diseño de instrumentos auxiliares para el procesamiento de la información.
4. Diseño del esquema de jerarquización y codificación de las categorías de agrupación (fondos, secciones, series).
5. Diseño del cuadro de clasificación preliminar.

Fase 3. Desarrollo del modelo de cuadro de clasificación

Con base en los modelos e instrumentos auxiliares diseñados en la etapa previa, durante esta fase se llevarán a cabo diversas actividades como:

1. Recopilación, análisis y registro de la información asociada al estudio institucional (leyes, reglamentos, acuerdos, manuales de organización y procedimientos, planes de trabajo, etcétera);
2. Recopilación, análisis y registro de la información levantada en campo (tipo de información que se produce en las oficinas, instrumentos de control archivístico disponibles en las áreas, sistemas y métodos de clasificación y ordenación previos, espacios físicos, volumen documental de sus acervos, perfil del personal y de necesidades de capacitación en materias de clasificación, etcétera);
3. Recopilación, análisis y registro de la información normativa en materia de clasificación (regulaciones internacionales, normas de descripción, como ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF, ISO 15489-1 y 2, Mo-Req, etcétera);
4. Recopilación, análisis y registro de buenas prácticas archivísticas, tomando como referencia experiencias nacionales e internacionales;
5. Integración del cuadro de clasificación como modelo técnico (estructura, jerarquización, codificación);
6. Desarrollo de pruebas piloto;
7. Análisis y validación técnica de resultados;
8. Integración del cuadro de clasificación definitivo, y
9. Elaboración del manual de clasificación e instructivos de uso.

Fase 4. Difusión del sistema

En esta fase tendrán lugar las acciones conducentes a impulsar el sistema de clasificación entre usuarios y autoridades institucionales, así como determinar de los mecanismos para su implantación en el conjunto de la organización. Las principales actividades asociadas a esta fase son:

- a. Preparación de informe de resultados y estrategias para la implantación del sistema de clasificación;
- b. Desarrollo del programa logístico para la implantación del sistema de clasificación;
- c. Esquema de capacitación del personal para el uso del cuadro de clasificación;
- d. Programa de asesorías técnicas que se brindarán para la implantación y uso del cuadro de clasificación, y
- e. Determinación de los mecanismos de retroalimentación y actualización del sistema de clasificación.

4. Formalización e institucionalización del sistema de clasificación

Cabe destacar que un sistema de clasificación se instaura y aplica a partir del momento de su aprobación institucional. No puede aplicarse retrospectivamente. Lo anterior implica que los materiales documentales producidos antes de la emisión normativa del sistema de clasificación no pueden, *bajo ninguna circunstancia*, reclasificarse, puesto que se estaría rompiendo con el principio de procedencia y orden original de los fondos documentales.

En función de lo anterior, deberá prepararse un acuerdo institucional de orden jurídico-administrativo que formalice el sistema de clasificación, incluyendo el cuadro de clasificación y el manual e instructivo para su uso, con el fin de otorgarle validez legal.

Por otra parte, la institucionalización plena del sistema implicará la constante actualización del mismo, la corrección de desviaciones en su uso y la medición del impacto que este tiene en todos los niveles de la organización.

Un sistema de clasificación tiene que ser perdurable pero no intocable; requiere de actualizaciones y revisiones constantes dados los frecuentes cambios en las organizaciones tanto en su estructura y funciones, como en sus regulaciones jurídicas, administrativas y en sus estrategias de planeación.

El desarrollo de tecnologías de la información y la aplicación de programas para la gestión de documentos no son ajenos a los sistemas de clasificación. La incorporación de sistemas automatizados y de gestión electrónica de los documentos representa nuevos retos para la actividad archivística, pues afecta todos sus procesos, especialmente los relacionados con la organización de archivos; es decir, los asociados a la clasificación, ordenación y descripción de archivos como procesos interinfluyentes.

Sin embargo, quizá el aspecto central del sistema de clasificación se relacione con la comprensión que tanto autoridades y archivistas tengan de él, así como con su participación en el desarrollo y la vigilancia permanente de la autoridad archivística en las instituciones, cuyo papel es esencial para propiciar una nueva cultura de la información en esta materia.

Conclusiones

A lo largo del presente cuaderno, se enfatizó la importancia de los sistemas de clasificación archivística como uno de los ejes centrales de la administración de documentos.

El desarrollo teórico e histórico de la clasificación, los criterios a partir de los cuales debe impulsarse y las estrategias de organización archivística que vinculan estrechamente la clasificación con la ordenación y la descripción de archivos, revelan la evolución de esta disciplina como ciencia autónoma.

La actividad archivística ejerce una gran influencia en las acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, en las cuales las organizaciones gubernamentales de México se encuentran empeñadas como parte de una nueva cultura de gobernabilidad democrática.

También influye en la conformación de la memoria histórica de las instituciones y sus capacidades de gestión y vinculación con la sociedad.

La construcción de los sistemas de clasificación, sin embargo, no es tarea fácil, pues implica la implementación de una metodología y visión conceptual de gran calado, la cual debe traducirse en acciones instrumentales que apoyen y den sentido a la organización de los archivos.

Los mecanismos de identificación, agrupación y sistematización de la información archivística, es decir, aquellos relacionados con su clasificación, ordenación, descripción, control y acceso a las fuentes documentales, constituyen tareas que deben apoyarse para su desarrollo en una serie de instrumentos auxiliares; particularmente el cuadro de clasificación que estructura, jerarquiza y codifica la información archivística producida masiva y desordenadamente en las organizaciones gubernamentales hasta nuestros días.

El desarrollo de los sistemas de clasificación atiende los severos problemas que prevalecen en las administraciones públicas en relación con el control de sus procesos, métodos y sistemas

archivísticos, con el fin de propiciar una nueva cultura en su producción, organización, valoración y difusión.

Dada la complejidad de los procesos archivísticos y, particularmente, los asociados a los sistemas de clasificación archivística, resulta necesario establecer una estrategia de planeación que haga posible la construcción del sistema y sus instrumentos para integrar la secuencia operativa requerida.

El desarrollo del plan de clasificación, además de cubrir dicho propósito, enfatiza la necesidad de no dejar únicamente en manos de los profesionales de los archivos el desarrollo de este y otros sistemas para la gestión de documentos, pues afectan de manera directa la administración pública en su conjunto, lo que obliga a la autoridad administrativa de las instituciones —a través de la integración de grupos interdisciplinarios vinculados con la autoridad archivística— a participar de forma comprometida en el desarrollo del sistema de clasificación, el cual siempre va más allá de sus aspectos técnicos para influir decisivamente en la construcción de una nueva cultura de la información archivística.

Contribuir al cumplimiento de ese propósito es el objetivo central del presente cuaderno de la colección.

Glosario³⁴

Acceso a la información: Derecho ciudadano de consultar, de acuerdo con las disposiciones legales al efecto, la información pública gubernamental.

Administración de archivos: Planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (humanos, materiales, técnicos, tecnológicos, presupuestales).

Administración de documentos: Metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

Administrador o gestor de documentos: Profesional encargado de dar tratamiento técnico a los documentos y archivos, con el propósito de organizarlos, valorarlos, conservarlos y difundirlos.

Agrupación documental: Asociaciones sucesivas de los documentos de archivo que permiten vincularlos con el expediente al que deben incorporarse, así como vincular los expedientes con la serie y fondo de archivo al que pertenecen.

Archivo: El concepto tiene tres acepciones: 1. Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. 2. Entidad o institución archivística formalmente establecida, esto es, como oficina, unidad administrativa o estructura registrada en los organigramas y

³⁴ Algunas de las definiciones del glosario fueron tomadas de la Ley Federal de Archivos y el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (Otras definiciones fueron hechas o precisadas por el autor).

los reglamentos de organización y funcionamiento de las instituciones. 3. Espacio físico en el que se deposita la documentación que lo conforma, es decir, el archivo como depósito.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva). Los documentos permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal (en el ámbito hispanoamericano, esta unidad puede entenderse también como *archivo general*, *archivo de transferencia*, *archivo intermedio*).

Archivo de trámite: Constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.

Archivo histórico: Unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

Atribución: Capacidades competenciales de carácter general de las organizaciones y sus divisiones internas, dadas a estas por mandato legal.

Baja o depuración documental: Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios —administrativos, legales y fiscales—, y que no posea valores secundarios o históricos —evidenciales, testimoniales o informativos—, de conformidad con el Catálogo de disposición documental.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva —en caso de carecer de valores secundarios— o bien, su selección como documentación histórica o de valor

permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación a una unidad de archivo histórico. (También se le conoce como *tablas de retención, cuadro de vigencias o calendarios de conservación*.)

Ciclo vital de los documentos: Fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información: una primera etapa, denominada *activa o de gestión de la información documental*; una segunda fase, conocida como *semiactiva o de conservación precautoria de los documentos*, y una tercera etapa, *inactiva o histórica de los testimonios documentales*. El ciclo vital se conoce también como la “teoría de las tres edades de los documentos”, a los que se da tratamiento en los archivos de trámite durante su primera edad, en el archivo de concentración durante la segunda edad, y en el archivo histórico durante su tercera edad.

Clasificación archivística: Proceso de identificación, agrupación por sus clases y diferencias, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Conservación archivística: Procesos y medidas destinados a asegurar la preservación, prevención o restauración de alteraciones físicas de los documentos de archivo, y el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.

Control de gestión: Conjunto de acciones destinadas al seguimiento, evaluación y cumplimiento de actividades y proyectos.

Correspondencia: Conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.

Cuadro general de clasificación archivística: Modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras

orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.

Descripción archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD(G) por las siglas en inglés de "General International Standard Archival Description". Puede descargarse en PDF desde www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html.

Disposición documental: Destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales. Así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa o de gestión prescriba en el archivo de trámite, será el archivo de concentración. Del mismo modo, el destino inmediato de los expedientes que prescriben en el archivo de concentración será la selección de los mismos como archivo histórico, o su eliminación en caso de que carezcan de valores secundarios.

Documento (o unidad documental simple): Todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.

Documento de archivo: Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

Documento electrónico: Información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos, o migrada a estos por medio de un tratamiento automatizado, y que requiera de una

herramienta específica para ser legible o recuperable.

Estructura organizacional: Oficina o unidad administrativa formalmente establecida dentro de las instituciones, que cuenta con atribuciones y funciones legales y recursos para su desempeño.

Expediente (o unidad documental compuesta): Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.

Explosión de documentos: Producción masiva y descontrolada de documentos en las instituciones.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente o utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Función: Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

Gestión documental (o gestión de documentos): Tratamiento integrado de la documentación a lo largo de su ciclo vital mediante la ejecución de procesos de producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación y difusión de la información archivística.

Grupo Interdisciplinario: Grupo que lleva a cabo los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie para identificar los valores documentales y establecer los plazos de conservación y el destino final; dicho grupo deberá estar conformado por un representante del área jurídica, de planeación, de tecnologías de

la información, de transparencia, del órgano interno de control, de la unidad administrativa y por el coordinador de archivos.

Información adjetiva: Información administrativa que genera documentación común a todas las dependencias o entidades.

Información de gestión: Información formalmente registrada en cualquier soporte que derive del desempeño de las funciones o atribuciones de cualquier institución, dependencia o entidad o que se requiera para el desempeño de estas.

Información documental: Información producida por instituciones o entidades, registrada en documentos de archivo. Sinónimo de *información archivística*.

Información sustantiva: Información específica de las instituciones relacionadas con la razón de ser de las mismas.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario o relación de transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).

Normatividad archivística: Conjunto de regulaciones, lineamientos o disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas para la gestión de documentos y la organización de archivos.

Organización estructural de los archivos: Creación formal de los archivos de trámite, de concentración o históricos, reconocida jurídicamente por las instituciones.

Planeación estratégica: Proceso que se efectúa para la determinación de objetivos, metas, desarrollo de actividades y evaluación de resultados en cualquier campo de actividad.

Rendición de cuentas: Obligación de los funcionarios y políticos de informar a los ciudadanos sobre las acciones y resultados de gobierno, así como de los procesos deliberativos y la toma de decisiones.

Sección: Diferenciación y estratificación de un fondo, lo cual da lugar a grupos más específicos formados por documentación que, teniendo un origen institucional común, presentan ciertas semejanzas estructurales concretas que los distinguen de otras secciones.

Serie documental: Conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica. La serie documental constituye un concepto central en la organización de archivos, pues agrupa los expedientes individuales de un archivo en una categoría superior. Las series conforman divisiones elementales de las secciones de un fondo, integradas por grupos de documentos más pequeños que, además de sus afinidades concretas, presentan similitudes temáticas exclusivas, en relación con una función institucional específica que las distingue de otros bloques o series documentales.

Sistema: Conjunto de elementos o componentes que interactúan para el cumplimiento de fines o metas comunes.

Sistema de archivos: Conjunto de métodos, procesos, procedimientos, instrumentos y recursos destinados a la integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, conservación, preservación y divulgación de la información archivística.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Unidades de archivos de trámite, de concentración e históricos y áreas coordinadoras de archivos que interactúan a lo largo del ciclo vital de los documentos para la correcta administración de los mismos, también conocido como "Sistema Red de Archivos".

Sujeto productor: Persona física o jurídica que, de acuerdo con el desempeño de las actividades que se le confieren en relación con la legislación vigente, produce documentos de archivo.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Transparencia: Práctica permanente de un Estado democrático que coloca la información en la vitrina pública.

Ubicación topográfica: Ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.

Unidad administrativa: Cualquier estructura orgánica de una institución con nivel de oficina superior o directiva (Dirección General o equivalente) y oficinas de mandos superiores (Oficialía Mayor, Coordinación General, Subsecretaría, Secretaría, Oficina del Ministro y de los viceministros, etcétera).

Unidad central de correspondencia: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones, conocidas genéricamente como "Oficialía de Partes". En algunos lugares la denominan "Ventanilla Única".

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

Bibliografía

Acuerdo que tiene por objeto emitir disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único (DOF 3 de marzo de 2016)

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (DOF 4 de Mayo de 2016)

Alberch Fugueras, R. (abril-junio de 1998). La clasificación uniforme de documentos: ventajas y límites. *Boletín de la ANABAD*, vol. XLIX, núm. 2, p. 35-43.

Álvarez, M. J. *et al.* (enero-junio de 2007). Hacia la funcionalidad del sistema de clasificación de archivos de los organismos de vigilancia y control de Colombia: una propuesta de investigación. *Códice*, vol. 3, núm. 1, pp. 63-71. Colombia.

Ampudia Mello, J. E. (1988) *Institucionalidad y Gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública*. México: INAP-AGN.

Barbadillo Alonso, J. (2004). ISAD(G) y la clasificación archivística. *La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD(G)*. Madrid, Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid, Ayuntamiento de Móstoles. pp. 237-243.

Barbadillo Alonso, J. (2007), Apuntes de Clasificación Archivística. *Priego de Córdoba, Legajos (Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental)*. núm. 10. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 27-50. www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/barbadillo.pdf.

Banco Mundial-International Records Management Trust (s.f.). *Gobierno Basado en la Evidencia Documental en la Era Electrónica*. Información para el buen gobierno. http://www.irmt.org/documents/research_reports/background_information/project_prospectus/IRMT_PanfletoenEspanol.PDF.

Consejo Internacional de Archivos (2004). ISAAR (CPF): *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Cultura.

Consejo Internacional de Archivos (2007). ISAD(G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. 2ª ed. Comité de Normas de Descripción ICA. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.

Couture, C. y Rousseau, J. Y. Archivo General de la Nación (1988). *Los archivos del siglo xx*. México-Universidad de Montreal.

Cruz Mundet, J. R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.

Duchain, M. (1985). *El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos*. En Walne, P. (rec.). París: Unesco, pp. 69-92.

Heredia Herrera, A. (1981). Clasificación y Ordenación. *Archivística. Estudios Básicos*. España: Diputación Provincial de Sevilla.

Heredia Herrera, A. (2006). La norma española de descripción archivística (NEDA): reflexiones. *Boletín de la Anabad*, t. 56, vol. 2.

Jardim, J. M. (2000). *Archivos, transparencia del Estado y capacidad gubernativa en la sociedad de la información*, [en línea]. Organización de los Estados Americanos. Serie Estudios Culturales. núm. 7.

Ley Federal de Archivos (DOF 23 de enero de 2012).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 9 de mayo de 2016).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 4 de mayo de 2015).

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 3 de julio de 2015).

Lodolini, E. (1991). El problema fundamental de la archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo. En Gutiérrez Muñoz, C. (comp.). *Archivística*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Facultad de Letras y Ciencias Humanas.

Maniez, J. (1993). Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide.

Montejo Uriol, Á. (marzo-mayo, 1997). La clasificación de fondos archivísticos administrativos. España: Associació Valenciana d'Especialistes en Informació (avei)-Generalitat Valenciana, Conselleria de Sanitat (Métodos de Información [mei], vol. 4, núms. 17-18), pp. 50-58. <http://www.avei.org/revista/mei17/1997-17-50.pdf>.

Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas (2001). MoReq: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: especificación Moreq. Luxemburgo. [Texto revisado por el Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos de la Subdirección General de los Archivos Estatales de España].

Páez García, M. (2004). El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística. Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, núm. 47, s/l. <http://www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/mateoagarcia.pdf>.

Ramírez Deleón, J. A. (2007). Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos. México: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Colección Capacitación a Distancia núm. 3). www.infodf.org.mx, enlace Publicaciones, o en el Aula Virtual de Capacitación del INFODF, como curso de capacitación a distancia.

Ramírez Deleón, J. A. (2005). En torno a la integración de sistemas de administración de documentos y gestión de archivos: cinco razones sujetas a Debate. *Boletín del Archivo General de la Nación*, núm. 3. México. Y en *Revista del Archivo Nacional de Costa Rica*, 2005, 1.er semestre. (s/l).

Ramírez Deleón, J. A. (primer semestre de 1997). Diez ideas básicas sobre la administración de documentos. *Revista Memoria*. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación, pp. 108-113.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13 de mayo de 2014).

Reyes García, C. (1978) *Identificación, clasificación y catalogación de archivos*. México: Archivo General de la Nación.

Rhoads, J. B. (1995). *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información*. Bogotá: Archivo General de la Nación, <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.PDF>.

Roberge, M. (1985) *La classification universelle des documents administratifs*. Québec: Documentator.

Rousseau, J. Y. (1988). Presente y futuro de los archivos administrativos. *Memoria de la XI Reunión del Sistema Nacional de Archivos*. México: Archivo General de la Nación.

Schellenberg, T. R. (1988). *Archivos modernos: principios y técnicas*. México: Secretaría de Gobernación-AGN.

Schellenberg, T. R. (1982). *Principios Archivísticos de Ordenación* (traducción del Centro Interamericano de Formación de Archivistas de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina). México: Archivo General de la Nación.

Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y
ordenación archivística,

se terminó de imprimir en el mes de diciembre de 2016

Tiraje: 6,000 ejemplares

Cuidado de la edición:

Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad del INAI

Dirección de Publicaciones y Difusión del AGN

Composición del cuaderno *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*

En el presente cuaderno se aborda uno de los temas centrales de la gestión de documentos y la administración de archivos, relativo a los sistemas de clasificación y ordenación archivística.

En el primer capítulo se describe una relación de la situación que prevalece en este campo, haciendo algunas consideraciones teóricas en torno al debate que el tema ha suscitado entre los especialistas. Se ofrece, entonces, una breve referencia.

Enseguida se aborda el marco conceptual de la clasificación archivística, donde se considera su definición, los mecanismos de agrupación documental, así como las acciones de orden intelectual y material que se ven involucradas en los procesos clasificatorios.

En el siguiente apartado se describe una serie de consideraciones metodológicas involucradas en la construcción de los sistemas de clasificación archivística, y se destaca el diseño del cuadro de clasificación como principal instrumento de estos sistemas.

Posteriormente, se hará mención de los principales instrumentos de clasificación, su integración y uso en el proceso. Al final se describirán los elementos que se deben tener en cuenta para poner en marcha un plan de clasificación archivística, en el que se destaca el papel que desempeñan las áreas coordinadoras de archivos y la conformación de grupos interdisciplinarios.