



# Cuadro General de Clasificación Archivística

Actividades y Procesos del Archivo de Trámite

# Contenido



- Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística
- Actividades y Procesos Archivísticos de los Archivos de Trámites
  - Expedientes
    - Formación
    - Integración [Secuencia conductora]
    - Identificación [Formato]
    - Apertura y Cierre
  - Expurgo
  - Foliación
- Instrumento de Consulta y Control Archivístico
  - Inventario de Expedientes en Trámite [Formato]
  - Señalización de los Depósitos de Documentación

# Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

El Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo documental.

El IEEPO, realizó el proceso para su elaboración atendiendo la estructura y las pautas que establece el Archivo General de la Nación (AGN), con el objetivo de integrar un verdadero instrumento técnico que refleje la estructura de su archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa que lo conforma.



**CGCA Autorizado por el AGEO mediante oficio  
SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/042/12/2021**

# Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)



Código	Sección
01C	Directiva y Gestión
02C	Asuntos Jurídicos
03C	Tecnologías y Servicios de la Información
04C	Recursos Humanos
05C	Recursos Financieros
06C	Recursos Materiales y Servicios Generales
07C	Administración del Archivo
08C	Transparencia y Acceso a la Información Pública
09C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
10C	Comunicación Social

## Funciones Comunes

**10**  
Secciones

**146**  
Series y subseries

# Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)



Código	Sección
01S	Junta Directiva
02S	Garantía y Planeación de la Operatividad de los Centros de Trabajo
03S	Control Escolar
04S	Análisis de Recursos y Necesidades Educativas
05S	Fortalecimiento Técnico-Pedagógico
06S	Servicios y Calidad Educativa
07S	Convivencia Escolar

## Funciones Sustantivas

**7**  
Secciones

**56**  
Series y subseries

# Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)



La descripción de las secciones, series y subseries contenidas en el presente Cuadro general de clasificación archivística **no es limitativa ni permanente, sino por el contrario, su flexibilidad permite la adaptación a los cambios** que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen el marco de actuación del Instituto.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al Cuadro general de clasificación archivística podrán ser incluidas al final, continuando con la numeración progresiva que les correspondan. **Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subserie sea eliminada, su codificación no deberá volverse a utilizar.**

**Conforme al marco normativo vigente, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos deben mantenerse actualizados**

# Formación de Expedientes

Un expediente se generará cuando no existan antecedentes del asunto específico en el área administrativa. Atendiendo a la naturaleza y distribución de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas los expedientes podrán organizarse por:

1. Trámite.
2. Asunto, o
3. Actividad administrativa, proceso o procedimiento.

Además, se deben considerar los siguientes criterios:

- El expediente se integra únicamente con documentos de archivo originales, o en su caso, con aquellas copias certificadas por servidores públicos o autoridades facultadas para tal efecto.

- En caso de incluirse copias simples, éstas deben estar referidas en alguno de los documentos que forman parte del expediente, por ejemplo, anexos integrados en copias simples que estén relacionados en un oficio.
- Los documentos deben referirse a una acción, trámite o gestión derivada de las atribuciones y funciones establecidas en el área administrativa.
- Los documentos se integran secuencialmente, en el mismo orden en el que se realizaron las actuaciones y trámite, y se forman tomos para facilitar el manejo del expediente.



# Secuencia conductora



Un expediente refleja el ciclo administrativo de un asunto que inicia con un documento de apertura y finaliza con otro de conclusión como constancia del finiquito al trámite, asunto o proceso del cual trata.

**Para la integración de los expedientes, cada documento se deberá colocar debajo del precedente conforme a la secuencia cronológica del proceso.**

Debido a que un expediente sólo debe abordar un tema en específico, no se recomienda generar documentos que traten de varios asuntos.



# Identificación

Los expedientes y sus tomos se deben formar con la portada o carátula, la que debe incluir entre sus datos de identificación, los que corresponden al Cuadro general de clasificación archivística.

El formato con los datos para identificar el expediente contendrán:

Formato para ceja del expediente

[ IEEPO/UEAI/015.08.01/1-2021 ]  
ESTADOS FINANCIEROS – EJERCICIO ENERO 2021



<b>IEEPO</b> Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca		<b>FONDO</b> INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE							
<b>[ IEEPO/UEAI/025.08/1-2021 ]</b>									
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS			<b>EXPEDIENTE</b> <b>1-2021</b>					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA								
<b>SECCIÓN</b>	<b>025</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA							
<b>SERIE</b>	<b>08</b>	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA							
<b>SUBSERIE</b>	<b>01</b>	RECURSOS DE REVISIÓN							
<b>FECHA DE INICIO</b> 17/05/2020	<b>FECHA DE CIERRE</b> 17/05/2020	<b>TOMO NO.</b> 1	<b>FOJAS/TOMO</b> 1	<b>TOTAL DE TOMOS</b> 5					
<b>VALORES PRIMARIOS</b>		<b>PLAZOS DE RESGUARDO [AÑOS]</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				
<b>AD</b>	<b>LG</b>	<b>CN</b>	<b>FS</b>	<b>ARCHIVO DE TRAMITE</b>	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>BD</b>	<b>HS</b>	<b>MS</b>
X	X	X	X	5	3	8	X	X	X
<b>DESCRIPCIÓN</b> CONTIENE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA APROBACIÓN DE LA CUENTA PUBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2034									

<b>CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>				<b>FECHA Y PLAZO DE CLASIFICACIÓN</b>				<b>CLASIFICACIÓN</b>				
<b>PB</b>	X	<b>RS</b>	X	<b>CF</b>	X	17/05/2020	<b>PLAZO</b>	5	<b>TOTAL</b>	X	<b>PARCIAL</b>	X
<b>FUNDAMENTACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN</b> INDIQUE EL FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA CLASIFICACIÓN												

# Expurgo de Expedientes

Para lograr la correcta integración de los expedientes es necesario efectuar un proceso de depuración, **el cual consiste en separar o retirar aquellos documentos de trabajo que no cumplen con los requisitos de un documento de archivo (no contiene valores documentales) y que, por ende, no registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable respecto de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas.**

- **Cada área administrativa es la que determina los criterios de depuración de sus expedientes, atendiendo a la naturaleza de los procedimientos que documentan.**
- Asimismo, los separadores integrados a los expedientes deberán ser de cartón e incoloros, y se recomienda que no sean retirados para evitar que se dificulte la comprensión e integración del mismo, así como la localización de la información.



# ¿Qué expurgo?

- Las copias y los duplicados de documentos que formen parte de otro expediente en resguardo de la misma u otra área administrativa, excepto cuando el contenido de un documento *verse* sobre temas diversos que amerite integrarlos en diferentes expedientes.
- Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de otra área.
- Las notas informativas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún trámite y por su tratamiento sean equivalentes a una comunicación telefónica.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, salvo que por su relevancia se estime pertinente conservarlos.

- La documentación de apoyo informativo (fotocopias del Diario Oficial de la Federación, periódicos, revistas, gacetas u otras publicaciones oficiales, etcétera).
- Los documentos de apoyo informativo cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas administrativas, de uso temporal y no contiene valores (agendas, faxes, control de asistencias, control de correspondencia, minutarios).
- Los controles de correspondencia de entrada y salida, diferentes a los acuses.
- Los turnos internos de los documentos.
- Los documentos sin interrelación alguna, que carezcan de firmas originales, sellos o rúbricas.
- Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas,



# Foliación

Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales:

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación, y
- Controlar la calidad, entendida esta última como Respeto al Principio de Orden Original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

**En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.**

La foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de concentración) como secundarias (archivo histórico).

- La documentación de apoyo informativo (fotocopias del Diario Oficial de la Federación, periódicos, revistas, gacetas u otras publicaciones oficiales, etcétera).
- Los documentos de apoyo informativo cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas administrativas, de uso temporal y no contiene valores (agendas, faxes, control de asistencias, control de correspondencia, minutarios).
- Los controles de correspondencia de entrada y salida, diferentes a los acuses.
- Los turnos internos de los documentos.
- Los documentos sin interrelación alguna, que carezcan de firmas originales, sellos o rúbricas.
- Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas,

## Materiales:

La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.

Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.

## Requisitos:

1. Las expedientes que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificados. Se foliará la documentación que por CADIDO sea objeto de conservación en Archivo de Concentración o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes [Digitalización].
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada.

## Procedimiento general:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

# Inventarios

Los inventarios son instrumentos de consulta que describen las series documentales, subseries documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

## Objetivos:

- Describir la documentación con los datos básicos de la estructura archivística, que permitan conocer su contenido y facilitar su localización.
- Llevar el control de los expedientes generados o recibidos por las áreas administrativas en el cumplimiento de sus funciones o atribuciones.
- Como instrumento de control y consulta en las transferencias primarias y secundarias, así como en las bajas documentales.
- Como instrumentos auxiliares en los procesos de entrega-recepción de servidores públicos .

## INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL DE DE EXPEDIENTES

logotipo

ÁREA ADMINISTRATIVA/OFICINA MAYOR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

logotipo

ETAPA ARCHIVÍSTICA
EN TRÁMITE
IMPRESIÓN: 12/08/2032

No.	CCA/Expediente	Tms	Fechas de		Fechas Extremas		Dcts	Fjs	Rsr	Cnf	Ad	Lg	Ct	Fs	Hs	Asunto	Instalación
			Inido	Cierre	Inicial	Final											
<b>SECCIÓN 01C.RECURSOS HUMANOS - SERIE DOCUMENTAL 01C.1 JUBILACIONES Y PENSIONES</b>																	
1	IEEPO/DGTI/001S.0012.0001/000001-2021	1	13-ago		2021	2021	3	3			X					Solicitud de Inforamción de ...	An01-CJ01
2	IEEPO/DGTI/001S.0012.0001/000002-2021	1	15-ago		2021	2021	2	2			X					Solicitud de Inforamción de ...	An01-CJ01
3	IEEPO/DGTI/001S.0012.0001/000003-2021	1	13-sep		2021	2021	5	4			X					Solicitud de Inforamción de ...	An01-CJ01
4	IEEPO/DGTI/001S.0012.0001/000004-2021	1	18-oct		2021	2021	5	4			X					Solicitud de Inforamción de ...	An01-CJ01
<b>SECCIÓN 01C.RECURSOS HUMANOS - SERIE DOCUMENTAL 01C.1 EXPEDIENTES DE PERSONAL</b>																	
<b>SECCIÓN 01C.RECURSOS HUMANOS - SERIE DOCUMENTAL 01C.8 CONTROL DISCIPLINARIO</b>																	
<b>SECCIÓN 01C.RECURSOS HUMANOS - SERIE DOCUMENTAL 01C.10 ESTIMULOS Y RECOMPENSAS</b>																	



# Señalización de los depósitos

El proceso de señalización, consisten en rotular o enumerar de manera única los depósitos de documentación y cada uno de sus cajones con el propósito de que sean fácilmente identificables.

Por convención, recuerde que los cajones o compartimientos de un depósito de documentación se deben de numerar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.



<b>IEEPO</b> Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	<b>FONDO</b> INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA SEÑALIZACIÓN DE DEPÓSITOS DE DOCUMENTACIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDIOS</b>	<b>ARCHIVERO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>8</b> <b>(Ar08)</b>

<b>IEEPO</b> Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca
<b>Gaveta 8</b>



Gobierno del Estado

