



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca

Gestión documental  
y administración de  
archivos  
Programa de Capacitación  
2021



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



# Curso “Gestión documental y de archivos”

## Tema 4. Organización de archivos

Oaxaca de Juárez, octubre de 2021



## Organización:

Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes. LGA Art 4. Fracc. XLII

# Organización

**Clasificar** y **Ordenar** son dos operaciones dentro de una más amplia que podemos llamar Organización, perfectamente diferenciadas y esenciales, en aras a la conservación de los documentos, de una parte, e indispensables para inventariar y catalogar, de otra. (Heredia, 1991, p 261).

# Pilares de la Organización



# Organización de archivos

- Proporcionar una estructura lógica al fondo documental
- Representar la naturaleza del organismo.
- Facilitar la localización de los documentos

## ¿Cómo se cumple?

Con la realización de las actividades de:

Clasificación

Ordenación

Descripción archivística

## Organización : Clasificación

### ¿Qué es clasificar?

- Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante clases, desde los más amplios a los más específicos, respetando los principios de procedencia y de orden original para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencia las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura llamada **Cuadro de clasificación** que refleja dicha relaciones de forma jerárquica

(Cruz Mundet, 2001).

- Es el primer paso del proceso de organización.
- Es un proceso intelectual.
- Su instrumento: el Cuadro de clasificación.

# Instrumentos de control y consulta archivística

## • Control

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental

## Cuadro general de clasificación archivística

- Permite organizar y tratar los documentos de todas las unidades administrativas de cualquier entidad, a partir de los mismos criterios y mediante los mismos métodos.
- Se aplica a todos los documentos y se basa en las funciones y actividades que desarrollan las unidades productoras.
- Cada unidad administrativa deberá contar con un cuadro de clasificación, en el que deberán estar contenidas las series documentales generadas en el desarrollo de sus actividades.
- El CCA de la unidad administrativa se integrará al Cuadro general de clasificación archivística de la entidad.

[https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wp-content/uploads/2021/02/CuadroGeneralClasificacionArchivistica\\_2021\\_25feb2021-1.pdf](https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wp-content/uploads/2021/02/CuadroGeneralClasificacionArchivistica_2021_25feb2021-1.pdf)

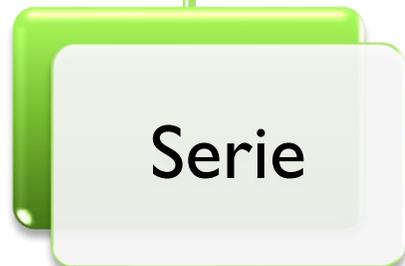
## Estructura del cuadro de clasificación



Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

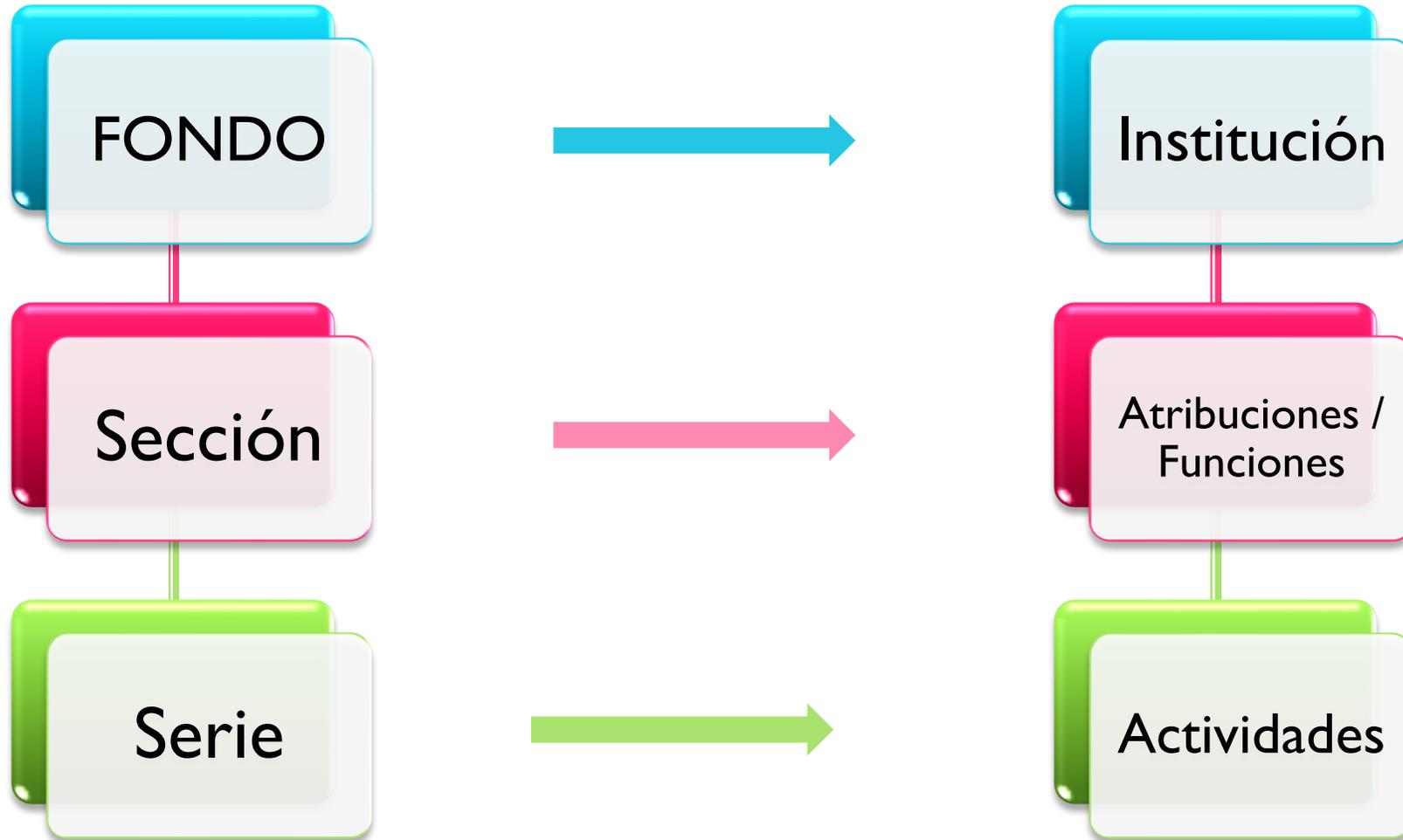


Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



División de la sección que corresponde a cada uno de los documentos producido en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

# Criterios para la Clasificación y Ordenación de Documentos



## Catálogo de disposición documental

- Instrumento en el que se identifican las series documentales establecidas en el cuadro de clasificación y se decide el destino de cada serie.
- Cada unidad administrativa deberá contar (elaborar y proponer) un catálogo de disposición documental con instrucciones acerca del destino de las series y de los procedimientos de eliminación que se aplicarán en cada caso.
- Las unidades administrativas sólo pueden eliminar directamente los documentos de apoyo informativo.

[https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wp-content/uploads/2021/02/CADIDO\\_2021\\_25feb2021-1.pdf](https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wp-content/uploads/2021/02/CADIDO_2021_25feb2021-1.pdf)

## Organización : Ordenación

- **Métodos**

Se utilizan diversos criterios y la combinación de estos facilita la búsqueda y favorece el uso eficaz de tecnología para la localización de la información por múltiples entradas, campos o criterios de búsqueda.

- **Alfabético:** sigue el orden secuencial de las letras A a Z.
- **Numérico:** progresivo se relaciona con el orden secuencial de la numeración asignada a cada expediente.
- **Cronológico:** se refiere a las fechas contenidas en los expedientes, tanto la inicial (o de apertura) como la de cierre.
- **Geográfico:** se usa en caso de que los expedientes se refieran a lugares específicos.
- **Cromático:** establece una diferenciación en la colocación de los expedientes mediante el uso de distintos colores para cada tema.

# La ordenación se realiza a tres niveles documentales: documentos, expedientes y series.



## • Documentos

- En orden en el que han sido creados o recibidos.



## • Expedientes

- Conforme al método de ordenación seleccionado, dentro y conforme al orden de las series documentales.



## • Series

- De acuerdo a las divisiones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

## Ordenación: Condiciones



## Organización : Descripción

**Descripción archivística: proceso que comprende el análisis del documento o expediente para obtener sus datos de identificación, contexto, contenido y localización física.**

- ✓ Es una consecuencia del proceso de organización que tiene como fin poner los documentos en servicio.
- ✓ Facilita el acceso a la información contenida en los documentos y expedientes.
- ✓ Proporciona datos para saber dónde está físicamente un documento o expediente .

*La descripción de documentos permite realizar búsquedas retrospectivas y tener acceso a los documentos que se requieren, cuando se necesitan.*



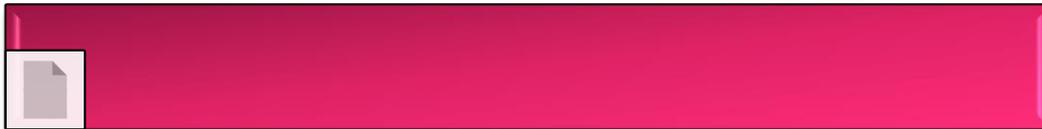
# Organización del AT: Descripción

## *Análisis de los documentos*

- Comprende el estudio integral del documento, con independencia de su soporte (papel, audiovisual, electrónico, etc.)

### Externo

(análisis de la forma o soporte)



- Descripción:** Actúa sobre el soporte y corresponde al proceso de descripción física o externa de un documento.
- Identificación:** Permite la identificación inequívoca del documento a través de los datos externos proporcionando una identificación individual.

### Interno

(análisis del contenido)

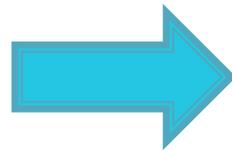


- Indización:** se seleccionan palabras o términos para representar el contenido o el tema (asunto) del que trata un documento.
- Resumen (descripción):** análisis del contenido que permite conocer el asunto sobre el que trata un documento (representación abreviada).

# Herramientas para la descripción archivística: Norma internacional de Descripción Documental: ISAD-G

- ❖ Propósito : Descripción de fondos y documentos de archivos
- ❖ Está compuesta por 26 elementos de descripción, agrupados en 7 áreas.

Áreas de descripción ISAD-G
1. Área de identificación
2. Área de contexto
3. Área de contenido y estructura
4. Área de acceso y utilización
5. Área de documentación asociada
6. Área de notas
7. Área de control de la descripción



## Esenciales en toda descripción

- Código de referencia
- Título
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte de la unidad de descripción
- Nombre del productor

# Organización de archivos

- **Clasificación**

- Es un proceso intelectual que agrupa jerárquicamente los documentos de un fondo mediante clases, desde los más amplios a los más específicos y concluye con la sistematización de las series dentro de un cuadro de clasificación, respetando los principios de procedencia y del orden original (Cruz Mundet, 2001).

- **Ordenación**

- Es la operación manual consistente en instalar físicamente los documentos en los estantes, cajas, carpetas, etc. siguiendo un criterio preestablecido, en este sentido, se puede decir que ordenar un expediente no es más que colocarlo en un orden alfabético, sistemático, cronológico o numérico.

- **Descripción**

- Proceso que comprende el análisis del documento o expediente para obtener sus datos de identificación, contexto, contenido y localización física

Gestión documental  
y administración de  
archivos  
Programa de Capacitación  
2021



## Luis Alfredo Romero Pérez Departamento de Información INAI



@LARP1



gestionyarchivos@inai.org.mx

