|  |
| --- |
| **MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO****GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IAIP OAXACA** |
| Número de sesión de trabajo | 01 |
| Lugar | Vía remota por plataforma Zoom |
| Fecha | 18 de septiembre del 2020 |
| Hora de Inicio | 10:13 horas |
| Hora de cierre | 11:03 horas |

## Lista de asistentes:

* Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya, Comisionada Presidenta del Consejo General del IAIP Oaxaca
* Lic. Fernando Rodolfo Gómez Cuevas, Comisionado del Consejo General del IAIP Oaxaca.
* Integrantes del Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca, Contenida en el **ANEXO 01**

|  |
| --- |
| **Asuntos tratados** |
| **Tema** | **Acuerdos** |
| Formalización de la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IAIP | La titular del ACA dio por iniciada la primera reunión, procedió a realizar el pase de lista correspondiente así mismo explicó la razón de ser grupo interdisciplinario, haciendo mención del fundamento jurídico donde se establece. |
|  | Con la presencia de la Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya, el Lic. Fernando Rodolfo Gómez Cuevas, Comisionada Presidenta y Comisionado del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se dio lectura al documento y se formalizó la instalación del GI de IAIP **ANEXO 02.** |
|  | La titular del ACA dará vista al Comité de Transparencia. |
| Propuesta de trabajo para la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IAIP | En este punto la titular del ACA procedió a explicar la propuesta del Plan de trabajo para la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la que se establecieron actividades, responsables y plazos. |
|  | Así mismo mencionó cuáles serán los puntos mínimos que contendrán las reglas de operación. |
|  | Al no haber ninguna observación se aceptó dicha propuesta contenida en el **ANEXO 03.** |

|  |
| --- |
| **Asuntos tratados** |
| **Tema** | **Acuerdos** |
| Revisión del Cuadro General Clasificación Archivística del IAIP | La titular del ACA dio una explicación general de los criterios que se deben de atender en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística siendo estos:* El artículo 4 Fracción XX de la Ley General de Archivos define por Cuadro General de Clasificación Archivística al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
* Para la elaboración del cuadro se debe realizar un proceso de identificación y agrupación con base en la estructura funcional del sujeto obligado

Así mismo socializó con el grupo las observaciones derivadas del análisis del CGCA actual, realizado por el ACA. |
| Propuesta de plan y calendario de trabajo para analizar y definir las secciones y series del CGCA por funciones | En este punto la Titular del ACA enfatizó la importancia de que como titulares de las áreas del Instituto conocieran el calendario de trabajo, donde especifica los días y horas que se trabajará con el Sistema Institucional de Archivos para la identificación, jerarquización y codificación que permita definir las secciones y series del CGCA-IAIP por funciones**ANEXO 04 y ANEXO 05** |
| Asuntos Generales | En este último punto tomó la palabra el Comisionado Fernando Rodolfo Gómez Cuevas para exhortar a todas las áreas para que realicen minutas de trabajo que documenten cada reunión que lleven a cabo, también solicitó ser invitado a las reuniones que realice el Área Coordinadora de Archivos. |
| Clausura de la reunión | Por último la Titular del ACA procedió a clausurar la reunión para lo cual dijo lo siguiente, Una vez que hemos agotado todos los temas previstos para esta reunión, siento las once horas con tres minutos del 18 de septiembre de 20202, damos por concluida la primera reunión 2020 del GI. Muchas gracias por su asistencia. |



**ANEXO 01**

|  |
| --- |
| **Lista de asistencia del Grupo Interdisciplinario** |
| **Reunión número: 01** | **Fecha: 18 de septiembre del 2020** |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| 1 | Licda. Lucila Martínez Altamirano | Directora de Asuntos Jurídicos y responsable de la Unidad de Transparencia |  |
| 2 | Lic. Fernando Cruz Ríos | Director de Administración |  |
| 3 | Licda. María Tanivet Ramos Reyes | Secretaría Técnica y Titular del Área Coordinadora de Archivos |  |
| 4 | Ing. Edwin Robles Hernández | Director de Tecnologías de Transparencia |  |
| 5 | Mtra. Daisy Araceli Ortiz Jiménez | Contralora General |  |
| 6 | Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano | Secretario General de Acuerdos |  |
| 7 | Mtro. Rafael García Leyva | Director de Gobierno Abierto |  |
| 8 | Licda. Sara Mariana Jara Carrasco | Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales. |  |



**ANEXO 02**

## FORMALIZACION DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IAIP

Siendo las diez horas con veintiún minutos del día dieciocho de septiembre de dos mil veinte, se encuentran presentes, la Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya, el Lic. Fernando Rodolfo Gómez Cuevas, Comisionada Presidenta y Comisionado del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y quienes forman parte del Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca, reunidas y reunidos, vía remota, con la finalidad de formalizar su integración:

1. Licda. Lucila Martínez Altamirano, Directora de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de Transparencia.
2. Lic. Fernando Cruz Ríos, Director de Administración.
3. Licda. María Tanivet Ramos Reyes, Secretaría Técnica y Titular del Área Coordinadora de Archivos.
4. Ing. Edwin Robles Hernández, Director de Tecnologías de Transparencia.
5. Mtra. Daisy Araceli Ortiz Jiménez, Contralora General.
6. Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano, Secretario General de Acuerdos.
7. Mtro. Rafael García Leyva, Director de Gobierno Abierto.
8. Licda. Sara Mariana Jara Carrasco, Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

La reunión se realiza vía remota en atención a la contingencia de salud COVID-19 que está atravesando nuestro país, las recomendaciones y medidas sanitarias emitidas por las Secretarías de Salud a nivel Nacional y Estatal; asimismo con las acciones tomadas por el Consejo General de este Instituto, siendo esta el acuerdo de fecha 30 de junio de 2020 y el comunicado relativo al cumplimiento de las actividades concernientes al Instituto como Órgano Garante y Sujeto Obligado.

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos, así como del Título Sexto Fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia y de la celebración de la Primera Reunión de Trabajo 2020 del Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca, **se declara formalizada la integración del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, cuya finalidad es coadyuvar en los procesos de valoración y disposición documental.**

|  |
| --- |
| **Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y****Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.** |
| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| Licda. Lucila Martínez Altamirano | Directora de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de |  |

|  |
| --- |
| **Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y****Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.** |
| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
|  | Transparencia |  |
| Lic. Fernando Cruz Ríos | Director de Administración |  |
| Licda. María Tanivet Ramos Reyes | Secretaría Técnica y Titular del Área Coordinadora de Archivos |  |
| Ing. Edwin Robles Hernández | Director de Tecnologías de Transparencia |  |
| Mtra. Daisy Araceli Ortiz Jiménez | Contralora General |  |
| Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano | Secretario General de Acuerdos |  |
| Mtro. Rafael García Leyva | Director de Gobierno Abierto |  |
| Licda. Sara Mariana Jara Carrasco | Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación,Archivo y Datos Personales. |  |

|  |
| --- |
| **Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales****del Estado de Oaxaca** |
| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya | Comisionada Presidenta |  |
| Lic. Fernando Rodolfo Gómez Cuevas | Comisionado |  |

## ANEXO 03

|  |
| --- |
| **Plan de trabajo para la elaboración de las Reglas de Operación del GI-IAIP Oaxaca** |
| Fundamento, Artículo 54 de la LGA: “El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación” |
| **No.** | **Actividades** | **Responsable** | **Plazos/tiempo** | **Observaciones** |
| 1 | Elaboración de la propuesta y envío a integrantes del Grupo Interdisciplinario | Área Coordinadora de Archivos(ACA) | Lunes 28-09-2020 | El envío será a través de los correosinstitucionales |
| 2 | Revisión y envío de observaciones, en caso de tenerlas, al Área Coordinadorade Archivos (ACA). | Integrantes del Grupo Interdisciplinario(GI) | **Viernes 02-10-2020** | El envío al correo institucional del ACA |
| 3 | Integración de las observaciones realizadas por las y los integrantes del GrupoInterdisciplinario | ACA | Miércoles 07-10-2020 |  |
| 4 | Envío de propuesta final a integrantes del Grupo Interdisciplinario. | ACA | Jueves 08-10-2020 | El envío será a través de los correosinstitucionales |
| 5 | Envío de las Reglas de Operación al Comité de Transparencia (CT) para suvalidación. | ACA | Jueves 08-10-2020 | El envío será vía correo electrónico |
| **6** | En caso de no haber observaciones, validación por parte del CT y la comunicaciónde la misma al ACA | Presidente CT | **Viernes 09- 10- 2020** |  |
| **7** | Envío de las Reglas de Operación al Consejo General (CG) del IAIP para su revisión yen su caso, visto bueno. | ACA | Viernes 09- 10- 2020 | El envío será vía correo electrónico |
| 8 | Elaboración y envío al Área Coordinadora de Archivos del Acuerdo por el que el CG aprueba las Reglas de Operación del GrupoInterdisciplinario IAIP Oaxaca. | DAJ y la SGA | **Martes 12-10-2020** | Se solicita apoyo de la DAJ o de la SGA.El envío será vía correo electrónico |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Envío del Acuerdo y las RO a la Secretaría Técnica para listarlo en la siguiente sesión ordinaria | ACA | Miércoles 13-10-2020 | Se sube el punto en caso de que el CG haya dado suvisto bueno |
| **10** | Aprobación por parte del CG en la XVIII Sesión Ordinaria | Consejo General | **Jueves 15-10-2020** | En caso de que el CG no tenga más observaciones y acuerden aprobarloen esta sesión |

**ANEXO 04**

|  |
| --- |
| **Plan de trabajo para analizar y definir las secciones y Series del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del IAIP por funciones** |
| **No.** | **Actividades** | **Responsable** | **Plazos/tiempo** | **Observaciones** |
| 1 | Convocar al Sistema Institucional de Archivos a reunión de trabajo para presentar la revisión del CGCA y el calendario detrabajo para su modificación | Área Coordinadora de Archivos (ACA) | Lunes 21-09-2020 | El envío será a través de los correos institucionales |
| 2 | Reunión con integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | ACA | **Miércoles 23-09-2020****Horario 10:00-11:00****horas** | Vía remota a través de plataforma zoom |
| 3 | Implementación del calendario de actividades con el SIA (ponencias, SGA, ST- ACA, DAJ-UT, DTecnologías, DCapacitación, DGA, DAdmitiva, Contraloría) | Áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) | **24 de septiembre al 06 de octubre****de 2020****Horario: 11:00****a 13:30 horas** | Aunque es un proceso que se realiza con las y los integrantes del SIA, es importante que las y los titulares, que también tienen conocimiento de todos los asuntos que se manejan en el área a su cargo, esténpresentes. |
| 4 | Envío del CGCA a las áreas operativas del SIA con copia a titulares de áreas(integrantes del GI) | ACA | Jueves08 de octubrede 2020 | El envío se hará a través de los correos electrónicos institucionales. |
| 5 | Revisión y envío de observaciones, en caso detenerlas al ACA | SIA | **Martes****13 de octubre****de 2020** | El envío se hará a través de los correos electrónicosinstitucionales. |
| 6 | Integración de observaciones | ACA | Jueves15 de octubre |  |
| 7 | Envío del CGCA al Comité de Transparencia para suvalidación. | ACA | Jueves15 de octubre2020 | El envío se hará a través de los correos electrónicosinstitucionales. |
| 8 | En caso de no haberobservaciones, validación por | Presidentedel CT | Viernes |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | parte del CT y la comunicación de la misma alACA |  | 16 de octubre2020 |  |
| 9 | Envío del CGCA al Consejo General del IAIP (CG) para su revisión y en su caso,validación | ACA | Viernes 16 de octubre2020 |  |
| 10 | Elaboración y envío al Área Coordinadora de Archivos del Acuerdo del Acuerdo por el que el CG aprueba el CGCAdel IAIP | DAJ y la SGA | **Miércoles 21 de octubre** | Se solicita apoyo de la DAJ o de la SGA.El envío será vía correo electrónico |
| 11 | Envío de Acuerdo a la Secretaría Técnica para listarlo en la siguiente sesiónordinaria | ACA | Lunes26 de octubre | En caso de que el CG haya dado su visto bueno |
| **12** | Aprobación por parte del Consejo General (CG) en la XIX Sesión Ordinaria | CG | **Miércoles 28 de octubre** | En caso de que el CG no tenga más observaciones y acuerden aprobarlo en estasesión |

**ANEXO 05**

|  |
| --- |
| **Calendario de trabajo con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos para la actualización del CGCA por funciones del IAIP Oaxaca** |
| **Fecha** | **Hora y lugar** | **Área** | **Requerimientos** |
| **Jueves 24 de septiembre 2020** | 11:00 a 13:30 horasSala de Juntas del IAIP OaxacaEn caso de que el número de responsables sea superior a la capacidad de la sala de juntas para guardar la sana distancia,la reunión se hará vía remota | Ponencias del Consejo General. | * Asistencia de las y/o los responsables de archivos de trámite.
* Para la primera etapa (identificación, jerarquización y codificación) deberán identificar previamente las funciones del área con base en leyes generales, leyes locales, Reglamento interno del IAIP, manual de organización, en su caso lineamientos.
* Al finalizar la integración informarán a su titular cómo quedaron integradas sus funciones, competencias o atribuciones en las secciones y series (en su caso subseries) del CGCA.
 |
| **Viernes 25 de septiembre 2020** | 11:00 a 13:30 horas Sala de Juntas del IAIP OaxacaEn caso de que el número de responsables sea superior a la capacidad de la sala de juntas para guardar la sana distancia, la reunión se hará vía remota | Dirección de Administración | * Asistencia de las y/o los responsables de archivos de trámite.
* Asistencia de las y los responsables de las áreas que integran la Dirección, aunque no tengan nombramiento de archivos de trámite.
* Para la primera etapa (identificación, jerarquización y codificación) deberán identificar previamente las funciones del área con base en leyes generales, leyes locales, Reglamento interno del IAIP, manual de organización, en su caso lineamientos.
* Al finalizar la integración informarán a su titular cómo quedaron integradas sus funciones, competencias o atribuciones en las secciones y series (en su caso subseries) del CGCA.

Es importante que las y los titulares que también tienen conocimiento de todos los asuntos que se manejan en el área a su cargo, esténpresentes. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Calendario****Fecha** | **de trabajo con las áreas op****Hora y lugar** | **erativas del Sistema****funciones****Área** | **Institucional de Archivos para la actualización del CGCA por del IAIP Oaxaca****Requerimientos** |
| **Lunes 28 de septiembre 2020** | 11:00 a 13:30 horasSala de Juntas del IAIP OaxacaEn caso de que el número de responsables sea superior a la capacidad de la sala de juntas para guardar la sana distancia, la reunión se hará vía remota | Secretaría Técnica y Área Coordinadora de Archivos | * Asistencia de las y/o los responsables de archivos de trámite.
* Para la primera etapa (identificación, jerarquización y codificación) deberán identificar previamente las funciones del área con base en leyes generales, leyes locales, Reglamento interno del IAIP, manual de organización, en su caso lineamientos.
* Al finalizar la integración informarán a su titular cómo quedaron integradas sus funciones, competencias o atribuciones en las secciones y series (en su caso subseries) del CGCA.

Es importante que las y los titulares que también tienen conocimiento de todos los asuntos que se manejan en el área a su cargo, esténpresentes. |
| **Martes 29 de septiembre 2020** | 11:00 a 13:30 horas Sala de Juntas del IAIP OaxacaEn caso de que el número de responsables sea superior a la capacidad de la sala de juntas para guardar la sana distancia, la reunión se hará vía remota | Dirección de Asuntos Jurídicosy Unidad deTransparencia | * Asistencia de las y/o los responsables de archivos de trámite.
* Asistencia de las y los responsables de las áreas que integran la Dirección, aunque no tengan nombramiento de archivos de trámite.
* Para la primera etapa (identificación, jerarquización y codificación) deberán identificar previamente las funciones del área con base en leyes generales, leyes locales, Reglamento interno del IAIP, manual de organización, en su caso lineamientos.
* Al finalizar la integración informarán a su titular cómo quedaron integradas sus funciones, competencias o atribuciones en las secciones y series (en su caso subseries) del CGCA.

Es importante que las y los titulares que también tienen conocimiento de todos los asuntos que se manejan en el área a su cargo, estén presentes. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Calendario****Fecha** | **de trabajo con las áreas op****Hora y lugar** | **erativas del Sistema****funciones****Área** | **Institucional de Archivos para la actualización del CGCA por del IAIP Oaxaca****Requerimientos** |
| **Miércoles 30 de septiembre 2020** | 11:00 a 13:30 horasSala de Juntas del IAIP OaxacaEn caso de que el número de responsables sea superior a la capacidad de la sala de juntas para guardar la sana distancia, la reunión se hará vía remota | Dirección de Tecnologías de Transparencia | * Asistencia de las y/o los responsables de archivos de trámite.
* Asistencia de las y los responsables de las áreas que integran la Dirección, aunque no tengan nombramiento de archivos de trámite.
* Para la primera etapa (identificación, jerarquización y codificación) deberán identificar previamente las funciones del área con base en leyes generales, leyes locales, Reglamento interno del IAIP, manual de organización, en su caso lineamientos.
* Al finalizar la integración informarán a su titular cómo quedaron integradas sus funciones, competencias o atribuciones en las secciones y series (en su caso subseries) del CGCA.

Es importante que las y los titulares que también tienen conocimiento de todos los asuntos que se manejan en el área a su cargo, estén presentes. |
| **Jueves 01 de octubre 2020** | 11:00 a 13:30 horas Sala de Juntas del IAIP OaxacaEn caso de que el número de responsables sea superior a la capacidad de la sala de juntas para guardar la sana distancia, la reunión se hará vía remota | Secretaría General de Acuerdos | * Asistencia de las y/o los responsables de archivos de trámite.
* Asistencia de las y los responsables de las áreas que integran la Dirección, aunque no tengan nombramiento de archivos de trámite.
* Para la primera etapa (identificación, jerarquización y codificación) deberán identificar previamente las funciones del área con base en leyes generales, leyes locales, Reglamento interno del IAIP, manual de organización, en su caso lineamientos.
* Al finalizar la integración informarán a su titular cómo quedaron integradas sus funciones, competencias o

atribuciones en las secciones y series (en su caso subseries) del CGCA. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Calendario****Fecha** | **de trabajo con las áreas op****Hora y lugar** | **erativas del Sistema****funciones****Área** | **Institucional de Archivos para la actualización del CGCA por del IAIP Oaxaca****Requerimientos** |
|  |  |  | Es importante que las y los titulares que también tienen conocimiento de todos los asuntos que se manejan en el área a su cargo, estén presentes. |
| **Martes 02 de octubre 2020** | 11:00 a 13:30 horas Sala de Juntas del IAIP OaxacaEn caso de que el número de responsables sea superior a la capacidad de la sala de juntas para guardar la sana distancia, la reunión se hará vía remota | Dirección de Gobierno Abierto | * Asistencia de las y/o los responsables de archivos de trámite.
* Para la primera etapa (identificación, jerarquización y codificación) deberán identificar previamente las funciones del área con base en leyes generales, leyes locales, Reglamento interno del IAIP, manual de organización, en su caso lineamientos.
* Al finalizar la integración informarán a su titular cómo quedaron integradas sus funciones, competencias o atribuciones en las secciones y series (en su caso subseries) del CGCA.

Es importante que las y los titulares que también tienen conocimiento de todos los asuntos que se manejan en el área a su cargo, esténpresentes. |
| **Lunes 05 de octubre 2020** | 11:00 a 13:30 horas Sala de Juntas del IAIP OaxacaEn caso de que el número de responsables sea superior a la capacidad de la sala de juntas paraguardar la sana distancia, | Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales | * Asistencia de las y/o los responsables de archivos de trámite.
* Para la primera etapa (identificación, jerarquización y codificación) deberán identificar previamente las funciones del área con base en leyes generales, leyes locales, Reglamento interno del IAIP, manual de organización, en su caso lineamientos.
* Al finalizar la integración informarán a su titular cómo quedaron integradas sus funciones, competencias o
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Calendario****Fecha** | **de trabajo con las áreas op****Hora y lugar** | **erativas del Sistema****funciones****Área** | **Institucional de Archivos para la actualización del CGCA por del IAIP Oaxaca****Requerimientos** |
|  | la reunión se hará vía remota |  | atribuciones en las secciones y series (en su caso subseries) del CGCA.Es importante que las y los titulares que también tienen conocimiento de todos los asuntos que se manejan en el área a su cargo, esténpresentes. |
| **Martes 06 de octubre 2020** | 11:00 a 13:30 horas Sala de Juntas del IAIP OaxacaEn caso de que el número de responsables sea superior a la capacidad de la sala de juntas para guardar la sana distancia, la reunión se hará vía remota | Contraloría General | * Asistencia de las y/o los responsables de archivos de trámite.
* Para la primera etapa (identificación, jerarquización y codificación) deberán identificar previamente las funciones del área con base en leyes generales, leyes locales, Reglamento interno del IAIP, manual de organización, en su caso lineamientos.
* Al finalizar la integración informarán a su titular cómo quedaron integradas sus funciones, competencias o atribuciones en las secciones y series (en su caso subseries) del CGCA.

Es importante que las y los titulares que también tienen conocimientode todos los asuntos que se manejan en el área a su cargo, estén presentes. |
| **Miércoles 07 octubre****2020** | Sala de Juntas del IAIP OaxacaEn caso de que el número de responsables sea superior a la capacidad de la sala de juntas para guardar la sana distancia, la reunión se hará víaremota | Consejo Consultivo | La titular de Área Coordinadora las convocará y el horario será definido de común acuerdo con las integrantes del CCC |

# Etapas para el desarrollo del CGCA –IAIP Oaxaca

## Identificación

Consiste en **identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento**. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

* Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal
* Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes, además leyes federales o generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades

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

## Jerarquización

Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas.

A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de **un proceso de comparación** que **permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de categorización diferentes,** para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

El Cuadro general de clasificación archivística responde a la estructura **fondo, sección y serie**. En la jerarquización, **el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento.**

Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto)

## Codificación

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

**Referencias:**

* Archivo General de la Nación, (Fecha de actualización: 16 de abril de 2012, Acuerdo: 2.3/10). Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. Recuperado de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO\_PARA\_ELABORAR\_EL\_CUADRO\_GENERAL](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACI_N_ARCHIV_STICA.pdf)

[\_DE\_CLASIFICACI\_N\_ARCHIV\_STICA.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACI_N_ARCHIV_STICA.pdf)

* Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2019). *Ley General de Archivos comentada.* México.
* Luna, José (2020). *Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.* Presentación utilizada en el ciclo de conferencias en materia de archivos realizadas del 08 al 11 de septiembre de 2020. Infoem.
* Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, México. 15 de junio de 2018.