



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
(INDESOL)**

**INFORME ACADÉMICO POR
ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**P R E S E N T A:
ELMA GRISELDA ROMERO SERRANO**

ASESORA: DRA. LINA ESCALONA RÍOS

CIUDAD UNIVERSITARIA

2013





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres porque fueron los impulsores en mi formación y educación, siendo este un largo camino pero con su apoyo, entusiasmo y llamadas de atención hoy les puedo decir que parte de este andar queda hoy concluido.

No puedo más que otorgarles esta satisfacción y este logro a ellos por su entrega como padres y reconocer todo el esfuerzo y el tiempo para brindarme lo mejor.

Para ti mamá y papá, los quiero.

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a **Dios Padre** por guiarme y permitirme estar de pie para concluir con esta etapa de mi vida, junto a mis padres, hermanos, familiares y amigos que han estado a mi lado durante mi trayectoria personal y profesional.

Doy gracias a **Dios Padre** por brindarme a dos grandes seres que son mis padres que me permitieron llegar a su vida y por quitarles parte de ésta, la cual me han entregado con tiempo, dedicación y sobre todo con amor para así poder ser una persona de bien.

Agradezco a mi mamá **Esperanza Serrano** por ser una mujer fuerte y capaz, que a pesar de las adversidades sigue adelante día con día, por su tiempo, su dedicación y su esfuerzo que tuvo para mí, he aprendido de ella a ser una mujer fuerte y seguir adelante. Ahora le puedo dar respuesta a esa pregunta que me hacía desde hace unos “días” ¿Qué para cuándo me titulaba? Hoy mamá, hoy es el día.

Agradecerle a mi papá **José Guadalupe Romero** por su carácter, su tenacidad y su capacidad de hacer las cosas por sí solo, por su tiempo, su dedicación y su esfuerzo que tuvo hacia mí; gracias a ello aprendí a forjarme como un ser que no depende de alguien, a lograr lo que me proponga, gracias papá por ser tan maravilloso.

A mis hermanos **Hugo** y **Fredy** por apoyarme, han sido ejemplos para mí, he caminado junto a cada uno y a pesar de que nuestros pasos son distintos, he aprendido mucho de los dos a como sabernos apoyar y ayudar, en las buenas y en las malas; les doy gracias por compartir gratos momentos.

Agradezco a mi máxima casa de estudios la **Universidad Nacional Autónoma de México** por permitirme pisar sus entrañables aulas y por su gran apoyo como institución para forjar mi profesión.

Quiero agradecer a mi maestra la **Dra. Lina Escalona Ríos** por fungir como mi asesora en mi informe académico, por su gran apoyo, paciencia, tiempo y contribuciones para terminar dicho informe.

Así como también reconocer y agradecer a todos los profesores que comparten sus conocimientos y consejos día a día para formar grandes profesionales, de la información, en especial a la profesora Oralia Jiménez Álvarez con quien tuve la oportunidad de colaborar en Indesol y, bajo su supervisión, realizar el Cuadro de Clasificación Archivística, por su apoyo y su confianza para desempeñarme como profesional de la información.

Agradezco a la División de Educación Continua de la Facultad de Filosofía y Letras por el inmenso apoyo que le otorgaron a la Dra. Lina Escalona y a la Mtra. Isabel Chong para impartir el Seminario de Titulación para el colegio de Bibliotecología, gracias a este seminario hemos culminado una de nuestras etapas académicas que por diferentes razones no lo habíamos logrado.

Por ultimo agradecer a todos(as) aquellas personas que en mi caminar han formado parte importante de mi desempeño académico y laboral que con algunas hombro a hombro realizamos proyectos, investigaciones, tareas, para culminar con nuestros estudios. Por los buenos y malos ratos que hice y me hicieron pasar durante esta trayectoria académica.

AGRADEZCO A MIS SINODALES

Por su apoyo y tiempo para la revisión de este trabajo, por las observaciones y recomendaciones, que a pesar de que el tiempo era limitado me dieron un espacio y una respuesta favorable para la mejora de este gracias a:

Mtro. Hugo Alberto Figueroa Alcántara

Dra. Brenda Cabral Vargas

Mtra. Isabel Chong de la Cruz

Lic. María Teresa González

Tabla de contenido

Introducción.....	vii
Capítulo 1. Organización archivística	1
1.1 Archivo: definición, organización y finalidad	2
1.1.1 Organización del archivo	4
1.2 Descripción archivística e ISAD(G)	6
1.3 Principios generales de la organización archivística	8
1.3.1 Principio de procedencia	8
1.3.2 Principio de orden natural	9
1.3.3 Gestión documental en las organizaciones	9
1.4 Administración de documentos	11
1.5 Clasificación documental.....	12
Capítulo 2. Instituto Nacional de Desarrollo Social.....	16
2.1 Antecedentes	17
2.2 Misión, Visión y Objetivos.....	19
2.3 Estructura Orgánica	20
2.4 Antecedentes del Archivo Institucional.....	29
2.5 Objetivos, funciones	31
Capítulo 3. Cuadro de Clasificación Archivística del Indesol.....	33
3.1 Metodología.....	34
3.2 Procedimiento para la elaboración del CCA.....	36
3.3 Hacia la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística	37
3.3.1 Identificación del fondo.....	37
3.3.2 Identificación de las secciones.....	39
3.3.3 Identificación de series y codificación	41
3.3.4 Codificación.....	44
3.3.5 Integración del fondo secciones y series.....	45
3.4 Cuadro de clasificación archivística	46
Conclusiones.....	53
Recomendaciones.....	55
Obras consultadas	56

Introducción

El archivo es donde se custodia la memoria institucional plasmada en documentos de suma importancia y valor para su gestión y su historia. El archivo crea procedimientos para organizar, clasificar, administrar y custodiar la documentación institucional; contribuyendo en la gestión y sostenibilidad de la misma para la toma de decisiones que permiten mantener la construcción de la memoria histórica institucional y por ende de la nación.

Por ello el Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) se da a la tarea de crear un archivo institucional el cual será el reflejo fiel de ella y el encargado de contar con las herramientas necesarias para la organización, clasificación, administración y custodia de la documentación institucional, siendo su objetivo principal planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo de las Unidades Administrativas teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia.

Dado lo anterior, el Indesol conforma un equipo de trabajo con estudiantes del Colegio de Bibliotecología, conformado por María Beatriz Ortiz Hernández y Elma Romero Serrano, bajo la coordinación de la Lic. Oralia Jiménez Álvarez, se encargan de elaborar diversas herramientas, entre las que se encuentra el Cuadro de Clasificación Archivística, objeto del presente informe de práctica profesional.

De tal forma, el objetivo del presente trabajo es describir el proceso que se llevó a cabo para la elaboración del cuadro de clasificación archivística (CCA) y dar el código de clasificación a cada área donde refleje la organización y funciones comunes y

sustantivas del instituto, con base en el análisis de la información de la estructura orgánica y las funciones del Indesol, para tener las bases que generaron dicho cuadro.

Para lograr lo anterior se ha estructurado este trabajo en tres capítulos; el primero se enfoca en la organización archivística dando una definición y explicando los principios generales como es el de procedencia y de orden natural de los documentos, la importancia de la gestión documental dentro de las organizaciones y su clasificación documental; en el segundo capítulo se abordan los antecedentes del Indesol sus objetivos, su organización y la creación del Archivo Institucional así como también sus objetivos y funciones de este; el tercer capítulo está enfocado a la metodología para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística, en cumplimiento a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, Sección V lineamiento decimotercero, asumiendo la normatividad y disposiciones que dicta el Archivo General de la Nación (AGN) de México siendo el órgano rector de la archivística nacional; admitiendo por tanto que todos los instrumentos que se desarrollen para el manejo de la documentación deben estar legados a los requerimientos de dicho órgano.

Por ultimo las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron como resultado al desarrollo de este informe académico las cuales pueden servir de apoyo para instituciones públicas similares con ciertas adaptaciones.

Capítulo 1. Organización archivística

Se han encontrado diferentes términos de archivística con diversos autores, algunos la mencionan como ciencia, disciplina o técnica, Mendo Carmona hace mención a la definición de B. Delmas como:

Una ciencia que estudia la génesis y formación de los conjuntos orgánicos de documentos situándolos en el contexto de su creación: así como los principios y procedimientos metodológicos empleados en su organización y conservación para que garantice tanto el ejercicio de derechos e intereses como la memoria de las personas físicas o jurídicas¹

Heredia se delimita a definir la archivística como: “la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”²

Con la definición de los autores se puede entender que la archivística es una ciencia que facilita el manejo de la información plasmada en documentos creados por las actividades diarias de una entidad, así como también la accesibilidad mediante su conservación y organización de los documentos.

1.1 Archivo: definición, organización y finalidad

Desafortunadamente existe una creencia de que los archivos son un lugar donde se almacenan documentos en desorden, polvorosos, abandonados y sin importar la información que en ellos esta plasmada.

El concepto de archivo es problemático, complejo y controvertido³, pues entre otras cosas ha variado según se le ha atribuido una naturaleza y unas funciones (conservar

¹ MENDO CARMONA, Concepción. *Consideraciones sobre el método de archivística*. Documenta & Instrumenta, 2004, (1), p.35-46

² HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General Teoría y Práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1987. p. 29

documentos selectos) u otras: gestionar, recoger, conservar, difundir, etc. Aún hoy algunos insisten en que el archivo ha de recoger la memoria nacional, sea oral o escrita, que sus documentos (no son sólo administrativos, sino también culturales) forman la memoria cultural nacional.⁴ Para otros el archivo debe integrar la función jurídico-administrativa

Entre las diversas definiciones sobre archivo solo se mencionan las siguientes:

Vázquez indica que:

Es la institución o la dependencia de una institución que procesa documentos de archivos con el fin de utilizarlos como recursos y patrimonio al servicio de sus creadores, de los ciudadanos y de la comunidad donde se encuentra.⁵

Por su parte, el AGN menciona que:

Es el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución (pública o privada), en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos y o como fuente primaria para la historia.⁶

También Heredia Herrera, realiza una definición y ella indica que:

El archivo es uno o más documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

³ LODOLINI, E. *Archivística: principios y problemas*. Madrid: [s. e.], 1980. p. 61

⁴ ESSE, U.O.A. La archivística: ¿tradiciones sociales y culturales o disciplina internacional? En *XIII Congreso Internacional de Archivos (Beijing)*, III sesión plenaria, 4º informe complementario. [inédito], 1996. 11 p. 1

⁵ VAZQUÉZ, Manuel. *Introducción a la archivología. Guía de estudio*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1993. 145 p.

⁶ Archivo General de la Nación. *Introducción a la organización de archivos*. Publicado: 2004 en http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_1.pdf [consultado el 25 03 de 2013] p. 29

Conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.⁷

De acuerdo a las definiciones el archivo es el resultado de las actividades en el transcurso de una gestión, de una persona o entidad ya sea pública o privada, cuyos documentos son conservados y organizados para un fácil manejo y acceso a la información.

Existen diferentes opiniones no muy divergentes en cuanto al concepto de archivo, pero todas ellas aportan cosas importantes que ayudan a construir un propio criterio teórico de archivo que no debe ser muy diferente a la de los expertos.

Una entidad debe recurrir a los documentos que han producido o recibido durante su gestión a fin de verificar proyectos, llevar investigaciones, realizar comparaciones, toma decisiones, responder trámites y demandas legales, administrativas o fiscales, o requerimientos de los ciudadanos. Con un archivo organizado el funcionario tendrá la facilidad de recuperar la información y llevar a cabo una eficiente administración.

1.1.1 Organización del archivo

Toda identidad tiene un objetivo, para llevarlo a cabo se dota de una estructura organizativa con funciones precisas y el desempeño de ellas da como resultado una actividad administrativa plasmada en documentos; la organización de los documentos debe de reflejar el proceso por el cual han sido creados.

⁷ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General Teoría y Práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1987. p. 59

En la organización se “involucran dos dimensiones: una intelectual, que es la clasificación y otra mecánica que es la ordenación. Ambas operaciones son importantes para la conservación y servicios de los fondos y colecciones del archivo”.⁸

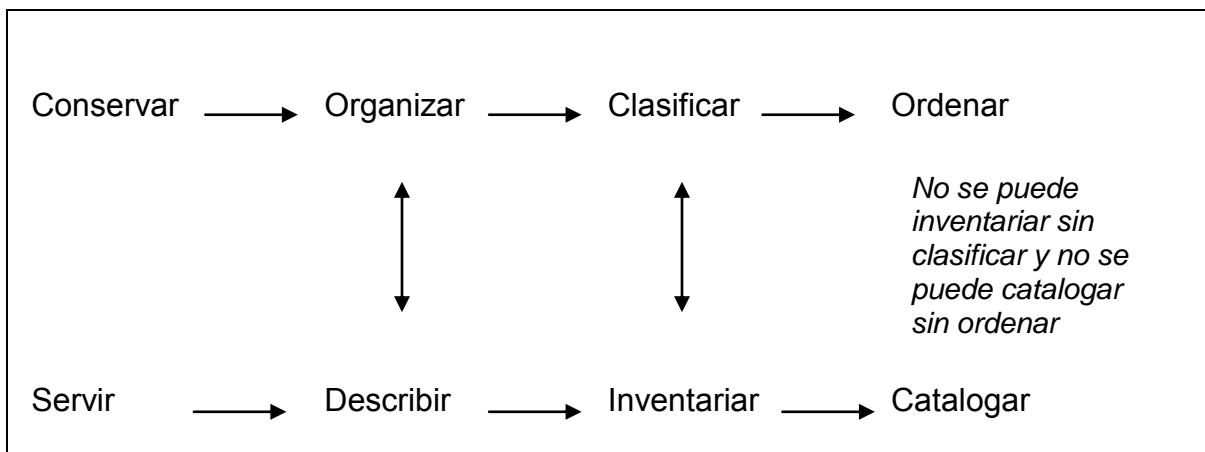


Fig. 1 Esquema de organización por Antonia Heredia Herrera

La organización de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso por el cual, los documentos han sido creados; debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la organización suficiente para su búsqueda es decir que todas y cada una de las unidades documentales tengan un lugar físico en el archivo.⁹

La organización documental permite a su vez, un ahorro de recursos para la entidad, al establecer un sistema de control para su localización de los documentos, ayuda a evitar la saturación de espacios con documentos que ya han cumplido su vigencia, evita el mal manejo o deterioro de los mismos.

⁸ RUFÉIL, Marta Z. *Manual de teoría archivística y glosario*. Córdoba: Brujas, 2009. p. 85

⁹ MOLINA NORTES, Juana. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara Castilla La Mancha, 1996. ANABAD. p. 138

1.2 Descripción archivística e ISAD(G)

Es de suma importancia hacer mención a la descripción archivística ya que es donde se elaboran las herramientas de consulta de los fondos documentales, partiendo de una descripción exacta de la unidad administrativa mediante el análisis y registro exacto del contenido de los documentos. La finalidad de proporcionar información a los usuarios y facilitar el control archivístico físico e intelectual de los documentos a partir de información precisa sobre su contenido.

Es importante mencionar que para lograr una uniformidad en la descripción de archivos y estar en posibilidad de intercambiar información a nivel internacional mediante un código común, se debe llevar a cabo bajo las reglas de la *Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G)*; ésta debe utilizarse junto con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales. Cabe aclarar que esta norma no define formatos de edición en los instrumentos de consulta (guías, inventarios, catálogos). La organización y el contenido de la información de cada uno de los elementos deberán formularse de acuerdo con las normas nacionales de cada país.

La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas.¹⁰

Principios

De acuerdo con el principio de procedencia la descripción se dispone y exhibe de lo general a lo particular.

¹⁰ FERRIOL MARCHENA, Martha. *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. La Habana: Archivo de la República de Cuba, 2008. p 32.

Aun cuando es necesaria en todos los niveles del ciclo de vida, estos principios han sido concebidos para documentos seleccionados y organizados, es decir, de conservación permanente.

La unidad de descripción más amplia es el fondo, cuyas partes constituyen niveles subsecuentes. Se establece un modelo jerárquico de los niveles de organización del fondo y las partes que lo constituyen, los cuales son a su vez niveles de descripción.

La norma ISAD (G) se estructura en 7 áreas de información descriptiva

1. Área de identificación (identifica la unidad de descripción).
2. Área de contexto (contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción).
3. Área de contenido y estructura (contiene información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción).
4. Área de acceso y utilización (contiene información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción).
5. Área de documentación asociada (contiene información relativa a documentación que tiene una relación significativa con la unidad de descripción).
6. Área de notas (contiene información especial y otra que no ha podido incluirse en las restantes áreas).
7. Área de control de la descripción (contiene información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística).

La descripción archivística es de suma importancia para el logro de los objetivos del archivo ya que necesitan un soporte documental. Es por ello que la finalidad del archivo es guardar y clasificar todos los documentos, así como garantizar la conservación de los mismos para el servicio de la administración, de los ciudadanos, de la investigación y la función cultural.

1.3 Principios generales de la organización archivística

La metodología archivística se fundamenta en sus dos principios básicos: el principio de procedencia formulado en el siglo XIX; y el ciclo documental del documento que se consolida en el siglo XX; y se basa en el método analítico que permite conocer la institución productora del fondo y los documentos generados por ella y es el denominado procedimiento de identificación.¹¹

El documento no se crea en un instante sino que dicho documento se va concluyendo poco a poco, depende del asunto que se esté tramitando o las etapas de dicho trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, o acudir a varias instancias o lugares.

Los principios básicos que se han desarrollado a través del tiempo son dos: el primero es el principio de procedencia este menciona que los documentos deben guardarse de acuerdo con sus fuentes de nacimiento, el segundo es el de orden original donde los documentos deben guardarse en el orden original que se dio, “estos dos principios se relacionan en suma con dos cosas diferentes: procedencia y de orden original”¹²

1.3.1 Principio de procedencia

Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución

¹¹ MENDO CARMONA, Concepción. *Consideraciones sobre el método de archivística*. Madrid: Universidad Complutense. DOCUMENTA & INSTRUMENTA, 1(2004), p.36

¹² SCHELLENBERG, T.R., *Principios archivísticos de ordenación*, 2a. ed., México, AGN, 1982, p. 26

estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado.

1.3.2 Principio de orden natural

Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.¹³

No se debe confundir este principio, con la ordenación pues son dos cosas diferentes en función de la organización de un Archivo; la ordenación es un sistema en el cual las agrupaciones documentales se les da un orden alfabético, cronológico, onomástico etc.

Son diversas las definiciones utilizadas por los autores, la idea es establecer una distinción entre el principio de procedencia, que permite aislar y circunscribir la entidad que debe ser el fondo de archivos, y el principio de orden natural, que proporciona el respeto o la reconstrucción del orden interno del fondo.

1.3.3 Gestión documental en las organizaciones

La aglomeración documental producida por las entidades, pública o privada es uno de los problemas que enfrentan los archiveros, así como la complejidad en los trámites para dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos es por eso necesario tener

¹³ MARTIN GAVILAN, César. *Principios Generales de la organización de organización de fondos archivísticos, clasificación y ordenación de documentos cuadros de clasificación*. Publicado: 2009 en <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf> [consultado el 13 03 de 2013]

procedimientos para el control de la documentación para lograr una mayor eficacia y economía.

Es de gran relevancia y conveniencia desarrollar previamente un trabajo de gestión documental; esto implica comenzar a analizar dentro de plazos prudentes la documentación en una fase primaria al interior de la organización desarrollando e implementando procesos los cuales permiten enfocar la misión que tiene el quehacer de la entidad y que va permitiendo el cumplimiento de la visión, llevándose a cabo en coordinación con el personal.

La gestión de calidad ha venido a dinamizar la gestión administrativa de cualquier Institución, en la que ya se habían instalado los principios de economía, de eficacia, de rentabilidad e inherentes en cualquier empresa. La gestión documental que se asume y defiende es parte de la gestión administrativa, no cabe otra opción que ésta se implique en la gestión de calidad y con ella a los archivos y los archiveros. Gestión documental, y gestión de calidad han de ir de la mano.¹⁴

Dentro del proceso de la gestión documental se deben llevar a cabo los procedimientos suministrados a la documentación, generando políticas para que los documentos sean originales y sean registros de evidencias dentro de algunos de los procesos con los que trabaja la Institución. “La exactitud es la característica más importante de los documentos de calidad. Es la característica clara que válida y comprueba el sistema de calidad en su totalidad. Si los documentos no son exactos no

¹⁴ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Gestión documental y calidad*. Sevilla: Junta de Andalucía, 2007. p. 1.

pueden ser útiles a los propósitos para los cuales fueron creados y todo lo demás carecerá de significado”.¹⁵

Es un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final.

1.4 Administración de documentos

La función archivística es de gran relevancia para la administración pública, pues de ella depende parte del correcto planteamiento de las relaciones con los ciudadanos y el nivel de eficacia de su gestión es por ello que es necesario identificar el término de administración de documentos; Alday García dice que la la administración de documentos:

Es un conjunto de principios, procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de los documentos, como a la producción, circulación, selección y disposición final de los mismos.

Es decir, contempla la sistematización y reglamentación del manejo de los documentos, la creación de estructuras que integren los órganos especializados (archivo de trámite, de concentración e históricos), la especialización de recursos, la capacitación de personal, etc.¹⁶

La administración de documentos se centra en el almacenamiento y la organización de documentos para mejorar el trabajo activo de una organización.

¹⁵ BRUMM, Eugenia K. *Administración de la documentación en las normas ISO 9000*: Producción y manejo de los documentos resultantes de la implementación de las ISO 9000. Santa Fe Bogotá: McGraw Hill, 1994. p. 33

¹⁶ ALDAY GARCÍA, Araceli. *Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal*. México: Secretaría de Gobernación; Archivo General de la Nación, [2005?]. p. 24

Cuando las organizaciones no cuentan con ningún tipo de sistema de administración de documentos apropiada, el contenido suele crearse y guardarse de manera desorganizada y descentralizada creando archivos aglomerados. Esto dificulta las tareas de buscar eficazmente el contenido e impide a la entidad aprovechar la información y dar respuesta a solicitudes de información.

La administración de documentos¹⁷ se caracteriza por la *legislación* (son las disposiciones legales y normas para el manejo de documentos en todos los niveles, leyes en materia de archivos públicos o privados, normas que regulen el uso, la conservación y flujo de documentos y sanciones que quebranten lo dispuesto), la *estructura* (organización jerárquica de un sistema de archivos órgano normativo que coordine, reglamente, vigile la aplicación de las normas, elabore programas, fije políticas y administre recursos; órganos operativos como son los archivos de trámite, de concentración e históricos; canales de comunicación asociados en los distintos órganos del sistema), un *programa* (es la aplicación de medidas y elementos necesarios para el eficaz y adecuado tratamiento de los documentos) y la *administración* (es el desarrollo de los programas de archivo para la planeación, dirección, supervisión y control).

1.5 Clasificación documental

La primer fase de la organización es la clasificación documental de fondos, es de suma importancia que al realizarla se tenga amplio conocimiento del acervo, ya que esto no sólo permite la organización, sino que, también brinda y recupera información para el personal del archivo y para el usuario; satisfaciendo las necesidades de información.

¹⁷ *Ibídem.*, p. 24-25

La clasificación es un proceso archivístico que permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las entidades en el ejercicio de sus funciones es por eso que la clasificación debe “dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo fondo.”¹⁸

Los documentos y la información, siguen procedimientos administrativos, legales o fiscales que se ven reflejados en la clasificación documental ayudando a identificar la producción documental empleada en una entidad y de esta manera, facilita la codificación de las series y subseries documentales producidas en los archivos en desarrollo de funciones específicas asignadas a cada dependencia.

Romero Tallafigo, nos menciona que dentro del “Cuadro de Clasificación cada documento recibe un código numérico distintivo, que permite su vinculación con los otros documentos relativos a un mismo asunto en un expediente o una serie y su exacta localización dentro del sistema de memoria del archivo.”¹⁹

El propósito de la clasificación dentro de una entidad siempre será la recuperación de información de una forma organizada, codificada y que corresponda a la solicitud que genere.

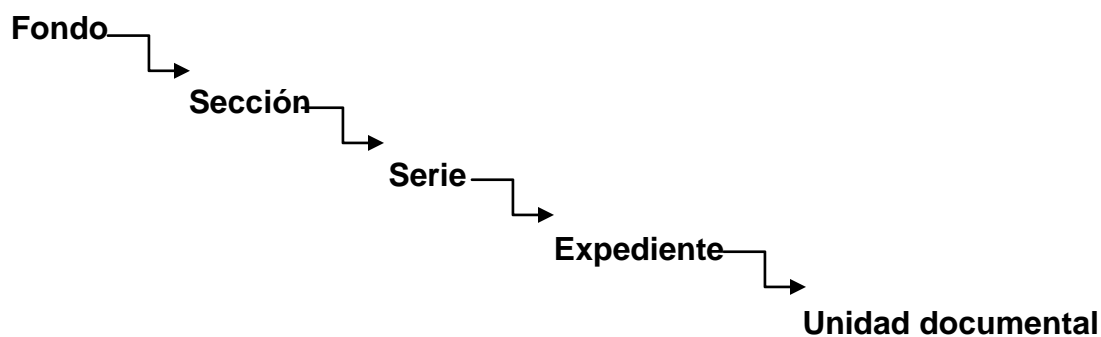
¹⁸ Archivo General de la Nación (México). *Introducción a la organización de archivos*. Publicado: 2004 en http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_2.pdf [consultado el 25 03 de 1013]

¹⁹ ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Carmona: S & C, ediciones, 1997. p. 362

El AGN, menciona que el Cuadro general de clasificación documental responde a una triple necesidad:²⁰

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Un cuadro de clasificación se representa por niveles en donde los elementos quedan subordinados de la siguiente manera:



²⁰ Archivo General de la Nación (México). *Instructivo para la elaboración de cuadro de clasificación archivística*. Publicado: 16 04 de 2012 en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf> [consultado el 16 03 de 2013]. p. 10

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

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

Serie: conjunto de documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o que se conserven 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 relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Unidad documental: Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.²¹

No existen cuadros de clasificación documental predefinidos, como en las bibliotecas, sino que se elabora uno para cada fondo después de un análisis del mismo, eligiendo el tipo de esquema de acuerdo con la naturaleza y las características de la documentación del fondo y de la entidad que la produjo, debe ser simple, flexible y fácilmente asimilable por el usuario.

²¹ Archivo General de la Nación (México). *Instructivo para la elaboración de cuadro de clasificación archivística*. Publicado: 16 04 de 2012 en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf> [consultado el 16 03 de 2013]. p.3-5

Capítulo 2. Instituto Nacional de Desarrollo Social

2.1 Antecedentes

En 1988 con el cambio de gobierno en México; una de las prioridades del país es combatir la pobreza sobre todo de aquella que es extrema. Se promueve un Plan Nacional de Desarrollo Social, que inicia como un programa de atención inmediata a las necesidades y demandas más urgentes de sectores de la población en situación de pobreza extrema.

El Programa Nacional de Solidaridad se sustenta en cuatro principios básicos²²:

- 1) Respeto a la voluntad, a las iniciativas, a las formas de organización de los individuos y las comunidades;
- 2) Participación plena, efectiva y organizada de las comunidades en todas las acciones del programa;
- 3) Corresponsabilidad entre la sociedad organizada y en movimiento con el estado para afrontar las tareas de la política social, y
- 4) Honestidad y transparencia en el manejo de los recursos.

Estos principios se dan en unión entre México y el Mundo entero, en apego a la larga tradición occidental, a favor del pueblo en los dos postulados durante el siglo XX: la libertad y la igualdad.

Después de varios años ya puesto en marcha el programa y con la acumulación de hechos que permite valorar el alcance de esta acción gubernamental; y con la creación de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) se permite manejar la unidad de dirección y el impulso institucional que requiere la práctica del bienestar en México.²³

²² *Programa Nacional de Solidaridad (México). Una visión de la modernización de México.* México: Consejo Consultivo del Programa Nacional de Solidaridad, 1993 p. 37-38

²³ *Cfr. El Programa Nacional de Solidaridad: Una visión de la modernización de México.* Consejo Consultivo del Programa Nacional de Solidaridad. México, 1993. p.13

La necesidad de incrementar las “tareas de capacitación para converger en proyectos productivos que eleven el bienestar social, líderes de organizaciones laborales, campesinas, grupos del sector social y empresarios se suman a la propuesta” de crear el 8 de junio de 1992²⁴ el **Instituto Nacional de Desarrollo de Solidaridad (INSOL)**.

La Secretaría de Desarrollo Social, en el artículo 42 de su reglamento interior, otorga al Instituto Nacional de Solidaridad, atribuciones para formular y llevar a cabo programas de investigación, capacitación, información, asesoría, gestión y participación social; divulgar los lineamientos del Programa Nacional de Solidaridad, así como inducir a una conciencia de solidaridad Social; promover la participación solidaria de los grupos indígenas, rurales y urbanos con mayor rezago, en las acciones que llevan a cabo los sectores público, social y privado para mejorar su nivel de vida; constituirse en órgano de consulta para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en acciones de promoción, organización y capacitación social, así como la de los gobiernos estatales y municipales que lo soliciten; publicar y difundir, por si o a través de terceros, los estudios, investigaciones, materiales que contribuyan al cumplimiento de la política de desarrollo social, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; las que confiera el Titular del Ejecutivo Federal, el Secretario y aquellas que sean necesarias para el debido cumplimiento de su objetivo, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.²⁵

Es así como el INSOL lleva a cabo el cabal cumplimiento de las estrategias para contribuir con el Plan Nacional de Solidaridad, no obstante en 1992 cambia de nombre

²⁴ GUAJARDO RAMOS Eliseo. *Instituto Nacional de Solidaridad*. México: [s. e.], 1992. p.5.

²⁵ *Ibíd.*, p.6-7.

y pasa a ser Indesol, órgano desconcentrado administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social, como actualmente es conocido.

2.2 Misión, Visión y Objetivos²⁶

El Indesol siendo un órgano desconcentrado administrativo de la Secretaría de Desarrollo social tiene su propia misión, visión y objetivos que tendrán cabal cumplimiento para el desarrollo del Instituto. Vincular, fortalecer y construir alianzas con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), gobiernos locales e instituciones académicas para dar sustento a la política social, a través de la coinversión, asesorías, capacitación e investigación que promuevan la participación comunitaria y la corresponsabilidad ciudadana para el desarrollo integral y equitativo de la sociedad mexicana es la misión que tiene por cumplir el Indesol.

Ser una institución que promueva, desarrolle y consolide alianzas entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Locales (estatales y municipales) así como con la sociedad civil organizada y que genere conocimientos útiles para la construcción de políticas públicas que permitan superar la pobreza y fortalecer el desarrollo integral de la sociedad, siendo esta la visión del Indesol.

²⁶ *Manual de organización específico del Instituto Nacional de Desarrollo*. Oficialía Mayor. México 2010. http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marconormativo/manual_2.pdf consultado el 12 de abril de 2013

2.3 Estructura Orgánica

En la organización de la Sedesol; el Indesol aparece en el siguiente nivel de acuerdo a su estructura orgánica de la secretaria.

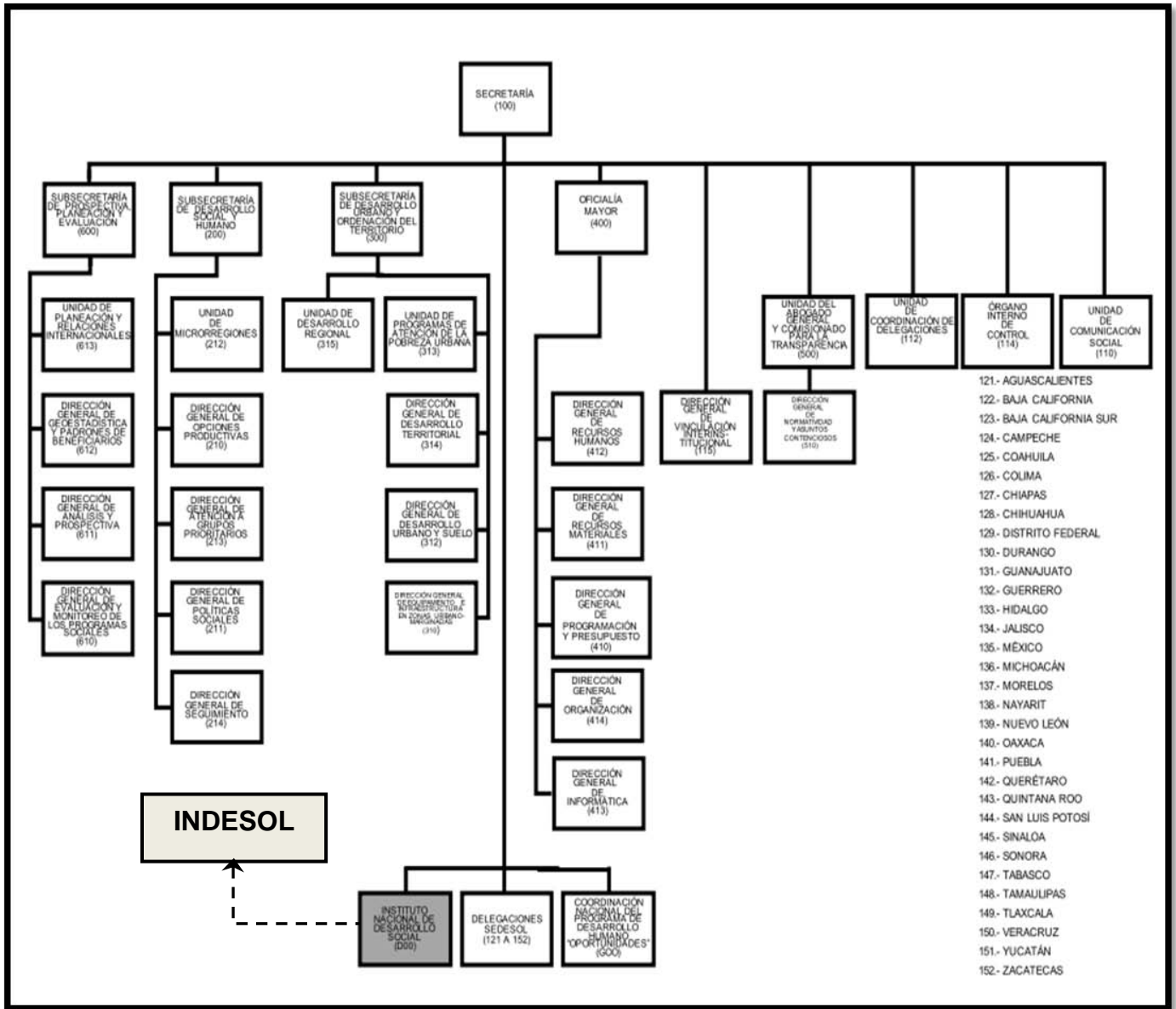


Fig. 2 Estructura orgánica básica de la Sedesol

El Indesol siendo un órgano desconcentrado administrativo de la Perro tiene su propia estructura orgánica²⁷ , integrada por oficina de la Titular, cuatro Direcciones Generales Adjuntas (DGA), y cada una de ellas tiene a su cargo Direcciones, Subdirecciones y Departamentos a continuación se describe la visión y se mencionan las áreas que integran cada una de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) del Indesol.

La oficina del **Titular del Indesol** es la encargada de coordinar y promover mecanismos de participación entre Sociedad Civil y Gobierno, para dar sustento a la política social, a través de la coinversión, asesorías, capacitación e investigación que promuevan la participación comunitaria y la corresponsabilidad ciudadana para el desarrollo integral y equitativo de la sociedad mexicana; sus funciones son diseñar y ejecutar programas de investigación, capacitación, formación, información y asesoría, que fortalezcan las capacidades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) vinculadas a tareas de desarrollo social y superación de la pobreza; coordinar un sistema nacional de capacitación a distancia para preparar, en políticas y desarrollo social, a las OSC y servidores públicos de los tres órdenes de gobierno: establecer lineamientos y gestionar la participación de las OSC en los Programas Nacionales de Desarrollo Social y apoyar su capacidad de gestión y acciones de vinculación entre las OSC y dependencias, entidades públicas e instituciones educativas públicas y privadas, en materia de desarrollo social; fortalecer las acciones de las OSC, con fondos

²⁷ *Manual de organización específico del Instituto Nacional de Desarrollo*. Oficialía Mayor: Publicado: 2010 en http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marconormativo/manual_2.pdf [consultado el 12 04 2013]

institucionales para el desarrollo de sus proyectos sociales y mecanismos, que permitan su participación en el diseño, aplicación y evaluación de las políticas públicas; desarrollar y actualizar, de modo permanente, el sistema de información de las organizaciones sociales que participan en los Programas de Desarrollo Social; realizar y difundir estudios e investigaciones que formulen la generación y aplicación de modelos de desarrollo social, y recuperen los aportes ciudadanos en política social; gestionar la participación y gestión social con instituciones académicas, de educación superior y de investigación, así como con OSC.

Esta es la visión, misión y funciones que debe realizar la oficina de la Titular teniendo como apoyo las Direcciones Generales Adjuntas (DGA), para llevar un cabal cumplimiento de sus objetivos

La **Dirección de Asuntos Jurídicos** tiene como misión coordinar y asegurar que el marco jurídico institucional responda a los objetivos y metas del Indesol para garantizar que sus áreas cuenten con los elementos normativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; el objetivo de la dirección es recomendar a las distintas áreas del Indesol para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las acciones del Indesol²⁸; tiene a su cargo a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información y el Departamento de Transparencia.

La **DGA de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC** su misión es coordinar y promover las estrategias de fomento y profesionalización a las OSC a través de los programas de la Administración Pública Federal, así como el fortalecimiento de las capacidades y activos de las y los servidores públicos de los tres

²⁸ Ibídem, p. 53.

órdenes de gobierno vinculados a la política social, para fomentar las actividades de las OSC, a fin de contribuir al mejoramiento de la atención de los sectores más pobres, vulnerables y excluidos del país, el objetivo de esta DGA es dirigir las estrategias de coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que llevan a cabo acciones de fomento con las Organizaciones de la Sociedad Civil, con base en las instancias creadas por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, así como diseñar y dar seguimiento a la operación del Registro Federal de las OSC, para cumplir con los aspectos fijados por la ley²⁹; esta DGA tiene a su cargo a la Dirección de Vinculación y Registro Federal de OSC, Dirección de Capacitación a Distancia y Atención al a Red Nacional de Teleaulas, Dirección de Investigación y Profesionalización; Subdirección de Investigación y Análisis, Subdirección de Enlace Intragubernamental, Subdirección de Promoción y Supervisión de Módulos, Subdirección de Operación del Registro Federal de OSC, Subdirección de Vinculación y Concertación con OSC, Subdirección de Operación, Seguimiento y Atención a la Red, Subdirección de Capacitación a Distancia, Subdirección de Contenidos de Educación a Distancia, Subdirección de Profesionalización, Subdirección de Análisis y Publicaciones; Departamento de Coordinación Gubernamental, Departamento de Inscripción, Departamento de Enlace Ciudadano, Departamento de Control, Información y Monitoreo a la Red, Departamento de Programación de Capacitación a Distancia y Departamento de Apoyo a la Profesionalización.

La DGA de Vinculación y Coinversión Social del PCS su misión es desarrollar y establecer la estrategia, la política y lineamientos de operación del Programa de

²⁹ *Ibíd*em, p. 59.

Coinversión Social (PCS), incluyendo la concertación de proyectos, fomentando la vinculación social con los actores sociales y los tres órdenes de gobierno, para que participen en las convocatorias del Programa de Coinversión Social y se opere adecuadamente el programa en cada una de sus etapas (recepción, validación, dictaminación, ajuste y ministración de los proyectos elegibles); a fin de promover la corresponsabilidad de la sociedad civil organizada, en el desarrollo de la política social y combate a la pobreza, a nivel central y en las Delegaciones de la Sedesol que operan el programa.

Coordinar y supervisar la adecuada operación de las áreas encargadas de desarrollar las etapas del Programa de Coinversión Social (asesorías a los actores sociales, recepción, validación, dictaminación, ajuste de proyectos y pago de ministraciones a proyectos elegibles, así como el control de expedientes y resguardo de documentación de los proyectos participantes), para cumplir con los objetivos y las metas del programa a nivel central, y dando seguimiento y asesoría a las Delegaciones de Sedesol en las entidades federativas³⁰; para llevar cabal cumplimiento con lo anterior la DGA tiene a su cargo a la Dirección de Concertación con Actores Sociales, Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones, Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central, Dirección de Evaluación y Seguimiento, Subdirección de Vinculación con Actores Sociales, Subdirección de Coordinación de Dictaminación y Ajuste de Proyectos, Subdirección de Coordinación Operativa del PCS en Delegaciones, Subdirección de Control y Gestión de Proyectos a Nivel Central, Subdirección de Operación de Proyectos, Subdirección de Evaluación Documental,

³⁰ *Ibíd*em, p. 101.

Subdirección de Coordinación y Concertación de Evaluación en Campo, Subdirección de Seguimiento Documental, Subdirección de Seguimiento en Campo, Subdirección de Análisis, Departamento de Gestión del PCS, Departamento de Información del PCS, Departamento de Seguimiento y Asesoría a Actores Sociales, Departamento de Dictaminación y Ajuste de Proyectos Subdirección de Asesoría y Capacitación del PCS, Departamento de Coordinación Operativa y Capacitación del PCS, Departamento de Programas de Capacitación y Acompañamiento De Proyectos, Departamento de Asesoría y Seguimiento a Delegaciones, Departamento de Control Financiero y Documental de PCS en Delegaciones, Departamento de Gestión de Proyectos a Nivel Central, Departamento de Monitoreo de Resultados, Departamento de Control de Informes y Departamento de Coordinación de Visitas.

La misión de la DGA de Vinculación y Coinversión Social hace mención al desarrollar y establecer la estrategia, la política y lineamientos de operación del Programa de Coinversión Social (**PCS**), es importante mencionar dicho programa porque forma parte de la historia institucional del Indesol, el cual promueve y fortalece la participación de la sociedad civil organizada en acciones de desarrollo social que beneficia a personas en situación de pobreza exclusión, marginación, discapacidad, desigualdad por género o vulnerabilidad; basándose en el principio de corresponsabilidad, a través de un esquema de coinversión, gubernamental con actores sociales para realizar los proyectos. Este programa contribuye a dirigir los esfuerzos conjuntos para la atención de grupos de población, tales como mujeres, indígenas, personas adultas mayores, personas con discapacidad, jóvenes, niñas y niños entre otros, propiciando su inclusión en el desarrollo social; y fomenta la participación de dos

diferentes tipos de Actores Sociales: organizaciones de la sociedad civil, e instituciones de educación superior y centros de investigación.³¹

La **DGA de Administración, Organización e Información** tiene como misión el fortalecimiento y consolidación del Indesol de Desarrollo Social mediante la planeación, el control y el óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales; para dicho fortalecimiento y consolidación del INDESOL³².

Esta DGA tiene a su cargo a la Dirección de Organización, Normatividad e Información *Institucional*, Dirección de Control y Finanzas, Dirección de Tecnologías de Información, Subdirección de Organización, Subdirección de Normatividad, *Subdirección de Integración y Control de Archivo Institucional*, Subdirección de Información Institucional, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Control Presupuestal, Subdirección de Desarrollo de Personal, Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, Subdirección de Recursos Informáticos, Subdirección de Modelos de Desarrollo e Integración de Sistemas, Subdirección de Soluciones Informáticas para las Organizaciones de la Sociedad Civil, Subdirección de Desarrollo de Sistemas Institucionales, Subdirección de Coordinación y Seguimiento Administrativo, Departamento de Organización, Departamento de Control Interno, Departamento de Control Programático, Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos

³¹ México Secretaria de Desarrollo Social. *Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2013*. Publicado: 25 02 de 2013 en: http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/44/1/images/reglas_pcs%282%29.pdf [consultado el 24 05 de 2013]

³² *Manual de organización específico del Instituto Nacional de Desarrollo*. Oficialía Mayor. México 2010. http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marconormativo/manual_2.pdf consultado el 12 de abril de 2013

Humanos, Departamento de Integración de Sistemas, Departamento de Implementación de Soluciones Informáticas para las OSC, t el Departamento de Administración de Sistemas Institucionales.

La **DGA de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo** tiene como misión dirigir y consolidar las acciones, programas y proyectos derivadas del Plan Nacional de Desarrollo y de la Ley de Desarrollo Social en materia de equidad entre géneros a través del diseño y ejecución de Programas de Coinversión, capacitación, investigación académica y demás relacionadas en el tema, así como la ejecución de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Social Integral a los Programas de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), al Programa MATLAPA-para la atención a niños en situación de calle, Programa de Capacitación y Financiamiento a los Refugios de Mujeres y Niños Víctimas de Violencia Intrafamiliar, Programa de Atención a las Víctimas del Femicidio en CD. Juárez, etc., para construir acciones efectivas que combatan la exclusión social de las mujeres por su condición de género³³; teniendo a su cargo a la Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social, Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Enlace del PAIMEF, Subdirección Operativa del PAIMEF, Subdirección de Planeación y Fortalecimiento de Proyectos, Subdirección de Atención y Prevención de la Violencia Contra las Mujeres, Subdirección de Seguimiento de Acciones de Equidad de Género para el Desarrollo, Subdirección de Análisis Estadístico y Prospectiva Social, Departamento de Atención del PAIMEF-Norte, Departamento de Atención del PAIMEF-Centro, Departamento de Atención del PAIMEF-Occidente, Departamento de Atención el PAIMEF-Sur, Departamento de Seguimiento del PAIMEF,

³³ *ibídem*, p. 212.

Departamento de Evaluación del PAIMEF, Departamento de Orientación en Materia de Violencia Familiar, Departamento de Seguimiento a Procesos Jurídicos de la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar, Departamento de Información en Equidad de Género y Desarrollo Humano, Departamento de Proyectos Estratégicos y el Departamento de Seguimiento a Proyectos Estratégicos.

La DGA de Equidad de Género en su misión hace referencia a dirigir y consolidar acciones, programas y proyectos; en 2005 fue aprobado el Programa de apoyo a las instancias de mujeres en las entidades federativas y en 2006 operado por el Indesol por esta DGA.

Este programa permite la coordinación institucional y la vinculación de acciones de los gobiernos de los estados, específicamente de las instancias estatales de la mujer, para elaborar propuestas de políticas públicas y/o legislativas que generen mejores condiciones de vida para las mujeres, superando la discriminación de que son objeto por su condición de género promoviendo acciones positivas de prevención, mitigación y erradicación de la violencia de género.

Para efectos del Programa, se entiende como instancias de mujeres en las entidades federativas a aquellos institutos, secretarías, consejos y programas creados por los gobiernos de los estados, incluido el del Distrito Federal, con el objetivo de eliminar la discriminación, la violencia contra las mujeres, y promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres³⁴.

³⁴ México Secretaria de Desarrollo Social. *ACUERDO por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las entidades federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, para el ejercicio fiscal 2006*. Publicado: 17 02 de 2006 en: http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/81/1/images/Reglas%20de%20Operacion%202006.pdf [consultado el 24 05 de 2013]

La siguiente figura representa un parte del organigrama del Indesol donde se sitúa el área encargada de la organización archivística.

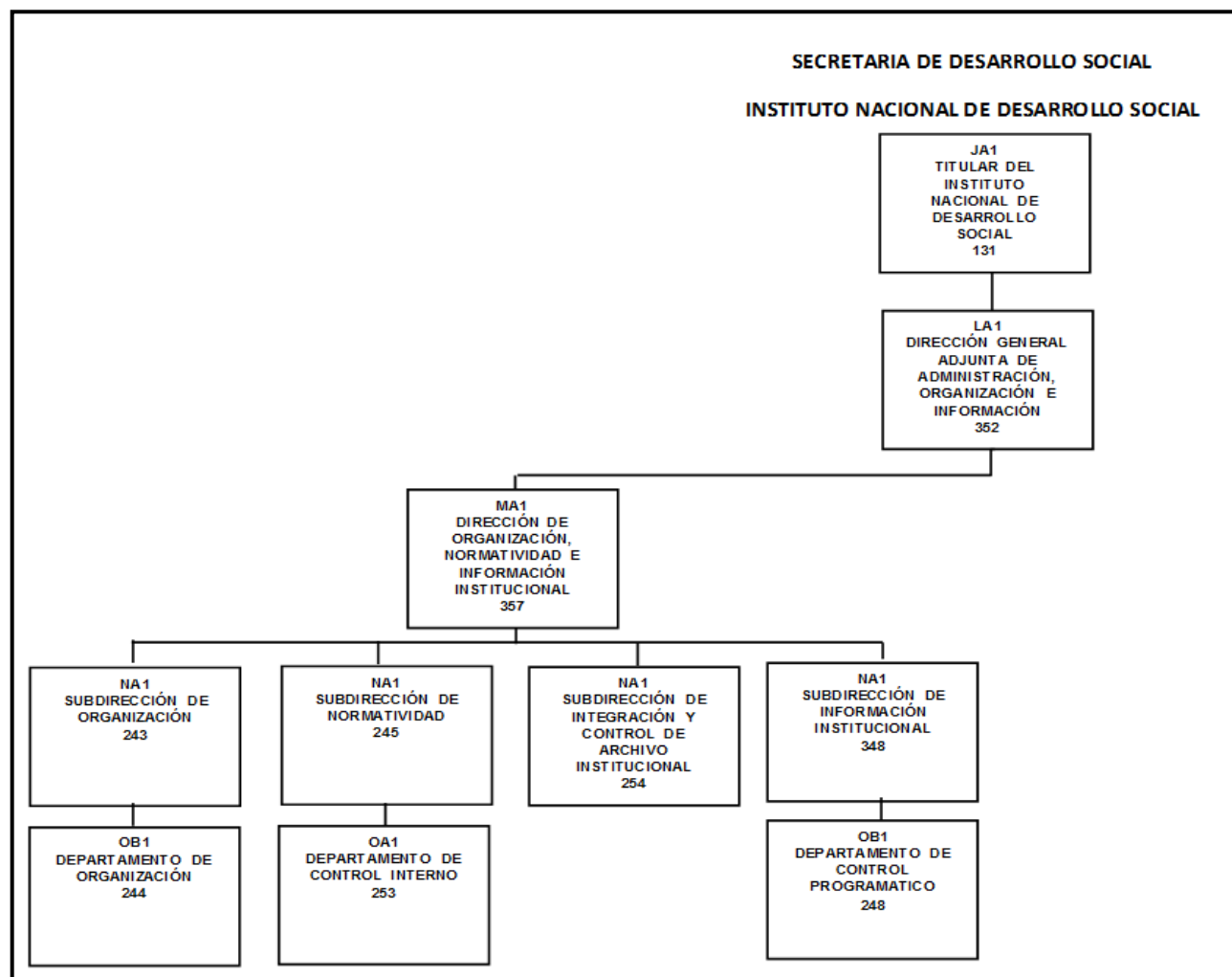


Fig. 3 Parte de la estructura orgánica del Indesol

2.4 Antecedentes del Archivo Institucional

La misión principal de los archivos es rescatar y conservar la memoria histórica de las instituciones; para salvaguardar la información que se genera en ellas es necesario organizarla para una fácil recuperación de la información plasmada en los documentos durante una gestión y con la organización de la documentación se puede acceder a esta de manera rápida, sencilla y eficaz.

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en abril de 2004 el Indesol creó y definió la Coordinación de Archivos, con la finalidad de realizar los procedimientos de validación y destino final de la documentación generada por el Instituto con base en la normatividad vigente y las normas establecida por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información. Así como también la implementación de estrategias mediante la asignación de enlaces por cada una de sus áreas, para trabajar de manera conjunta en la definición, integración y actualización del Archivo Institucional.

Una vez establecida la Coordinación de Archivos se crea el Archivo Institucional en donde se resguardará la información generada por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones; para el resguardo de la información se habilitaron dos espacios y se realizó la contratación de personal especializado en unidades de la información del Colegio de Bibliotecología de la UNAM.

Uno de los espacios habilitados del Instituto se encontraba la documentación administrativa de 1992-2001, se realizó un inventario documental para poder identificar el tipo de información existente, eliminando el material que no tenía relación con el archivo.

Posteriormente con las diferentes gestiones administrativas se creó la Subdirección de Integración y Control de Archivo Institucional (llevando a cabo las funciones de la Coordinación de Archivos) como se plasmó en el organigrama del Instituto³⁵. *cfr.* p.29.

³⁵ Instituto Nacional de Desarrollo Social (México). *Departamento de Archivo y Control Documental*. México: Secretaría de Desarrollo Social. [Documento Interno].

2.5 Objetivos, funciones³⁶

La coordinación de archivos tiene como objetivo general y objetivos específicos para la realización de sus funciones lo siguiente:

Objetivo General

Planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo de las *Unidades Administrativas* teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia.

Objetivos Específicos

- Establecer criterios para la recepción, registro, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia.
- Determinar las actividades esenciales de los responsables de archivos, del control de gestión documental y de los archivos de trámite, concentración e histórico respectivamente, en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos.
- Desarrollar un sistema de archivos, promoviendo su modernización integral.

Funciones

- Apoyar al comité de información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
- Elaborar, en coordinación con los Archivos de Trámite y Concentración el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el Inventario General del Instituto.

³⁶ Instituto Nacional de Desarrollo Social (México). *Procedimientos generales para la organización y conservación de los archivos del Indesol*. México: Secretaría de Desarrollo Social. [Documento Interno].

- Coordinar las acciones de los archivos de trámite.
- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el Instituto.
- Elaborar y actualizar el registro de los titulares de las unidades responsables del Instituto.
- Coordinar los procedimientos de validación y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
- Coordinar con el área de Tecnologías de Información del Instituto, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- Considerar las necesidades y características del Instituto para la conservación de la documentación.
- Elaborar una Guía Simple de los Archivos con base al Cuadro General de Clasificación Archivística que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite y de concentración, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos así como el nombre y cargo del responsable.
- Suministrar toda la información que el archivo solicite respecto a las series documentales.
- Preparar la transferencia de acuerdo a los lineamientos que establece el Archivo.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivos.
- Controlar el préstamo y recuperar los expedientes que salgan del archivo, mediante un registro de préstamo.
- Organizar los documentos: identificando las series, clasificación, elaboración de cuadro de clasificación, ordenación, instalación, elaboración de instrumentos de recuperación, etc.

Para cumplir con los objetivos mencionados es necesario partir de los principios de organización archivística para la organización de la documentación por tal razón se trabajó en el Cuadro de Clasificación Archivística que se describe en el siguiente capítulo.

Capítulo 3. Cuadro de Clasificación Archivística del Indesol

3.1 Metodología

El Cuadro de Clasificación Archivística (CCA) se enmarca metodológicamente en un tipo de búsqueda correlacionada dado que la estructura que se diseña es relacional, además dentro de la tipología de desarrollo, presenta las características propias de un tipo de proyecto de esta índole, ya que cuenta con un beneficiario y un ejecutor directo, siendo en este caso el INDESOL, que al obtener el CCA tiene como finalidad cumplir con la normatividad que exige las entidades de control que regulan el Instituto, en el tema de AGN y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) que solicitan que los archivos cuenten con Instrumentos de Consulta y Control en la producción de documentos.

Al realizar el CCA se buscó obtener soluciones para recuperar información de la entidad y por medio de la codificación se pueda ubicar un documento, disminuyendo costos en pérdidas de información importantes para cumplir con un trámite que involucre a la Institución. El diseño del CCA se elaboró dentro del INDESOL, su elaboración es importante, porque permite que se perciba la totalidad de la producción documental, se puedan realizar búsquedas recuperando los documentos solicitados, facilitando la identificación de información a funcionarios u oficinas que son las responsables en dar trámite a determinada información que se recibe o se expide en el instituto.

El CCA es un instrumento que permite establecer las relaciones entre las diferentes categorías, conformando el requerimiento de la entidad, dando resolución a un problema de producción, trámite, organización, ubicación y recuperación de información generada en el Instituto, dando atención inmediata a las solicitudes que se pueden identificar conociendo el asunto de un documento.

La creación del CCA muestra que tan organizada se puede encontrar la información, siendo un instrumento que beneficia a todos aquellos que requieren información, puesto que se obtienen los documentos que son relevantes y que son de gran ayuda dentro de la administración y para la historia del Indesol solucionando las pérdidas de información en tiempo y permitiendo recuperar eficazmente la documentación.

El archivo, se forma con documentos generados y recibidos en el instituto en el ejercicio de sus funciones y actividades, según sus objetivos, normas y procedimientos. Por lo tanto, esas funciones y actividades al ser plasmadas en un documento se reflejan en el fondo documental como **secciones, subsecciones y series documentales**; al integrarlas al CCA se debe respetar en todo momento los principios archivísticos que definen estas agrupaciones.

Para tener una mayor congruencia en la construcción del CCA se tomaron algunas series documentales consignadas en el cuadro general de clasificación archivística; instructivo para su elaboración; publicado por el AGN, atendiendo a lo establecido en los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, (publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004); donde toda dependencia deberá apegarse a los lineamientos para la organización y conservación de los acervos documentales, en coordinación con cada una de las áreas del Indesol.

3.2 Procedimiento para la elaboración del CCA

En la elaboración del CCA del Indesol, solo se adoptaron los conceptos archivísticos de fondo, sección y serie señalados en los Lineamientos antes mencionados para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos como se representa en el siguiente cuadro.

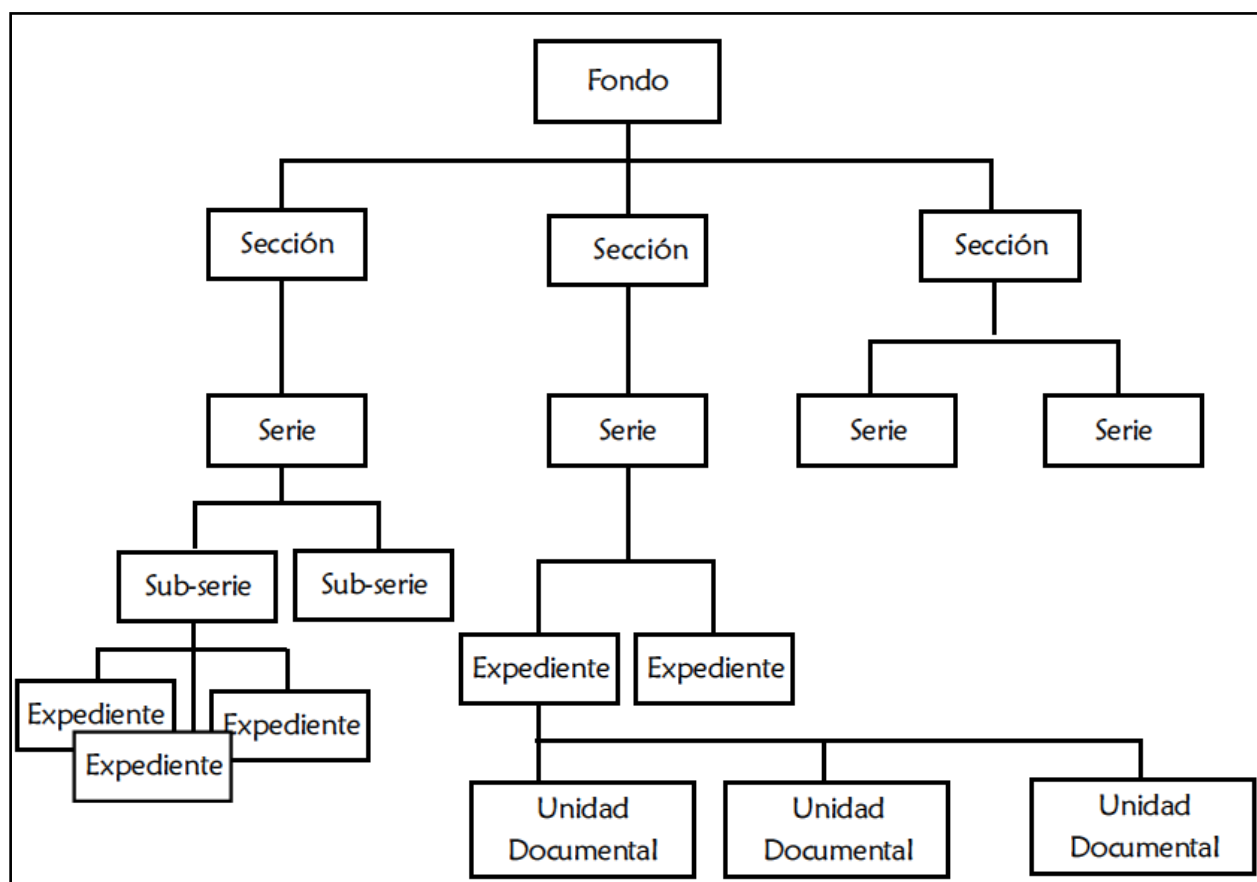


Fig. 4 Estructura Archivística³⁷

³⁷ Archivo General de la Nación (México). *Instructivo para la elaboración de cuadro de clasificación archivística*. Publicado: 16 04 de 2012 en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf> [consultado el 16 03 de 2013]. p. 10

Los siguientes puntos son los que se necesitaron para el desarrollo del CCA y con ello permite esclarecer los procesos para su diseño:

1. Identificación del Fondo:

Para identificar el fondo fue necesario conocer los criterios con los que se denomina a un organismo;

2. Identificación de Secciones:

En coordinación con personal de las diferentes áreas y de acuerdo con el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Desarrollo Social se identificaron las Secciones Documentales que constituirían el cuadro de clasificación con base en la estructura jerárquica de la dependencia;

3. Identificación de Series y Codificación:

Una vez establecidas las Secciones, se procedió a identificar las Series documentales así como también la codificación de cada uno de los rubros que constituyeron finalmente el CCA del Indesol.

4. Integración del fondo secciones y series:

Al finalizar los puntos anteriores 1, 2 y 3 se llevó a cabo la agrupación del CCA del Indesol.

A continuación se especifican los puntos anteriores para la estructuración del CCA:

3.3 Hacia la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística

3.3.1 Identificación del fondo

Se revisó el instructivo elaborado por el AGN el cual define al FONDO como un conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Acorde a lo anterior para la identificación de un organismo público se consideraron los siguientes *criterios*:³⁸

Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecidos por una disposición normativa (acto de ley) precisa y fechada y publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Funciones propias recogidas igualmente en alguna disposición normativa.

Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.

Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.

Estructura interna oficialmente establecida.

Tomando en cuenta los criterios mencionados se denominó como **FONDO** al conjunto de documentos generados por **INDESOL**, teniendo como antecedente inmediato al Programa de Coinversión Social (PCS) y al Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), el presupuesto, el personal y la administración propia, así como un soporte jurídico legal que le designa competencias y una organización propia.

En la Sedesol tiene asignada una clave el Indesol y se representa por una D y dos ceros **D00**, esta clave identifica al fondo quedando de la siguiente forma:

FONDO	
D00	INDESOL

Fig. 5 Identificación del fondo.

³⁸ ibídem, p. 3.

3.3.2 Identificación de las secciones

La identificación de las secciones fue de acuerdo al organigrama ya que estas son cada una de las áreas por las que está integrado el INDESOL.

El AGN nos menciona que las **secciones** son las “**divisiones del Fondo**, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables”³⁹ es decir cada una de las áreas del Instituto y estas pueden tener **funciones comunes o sustantivas** las cuales se especificaron en el CCA.

Especificando lo anterior las **funciones comunes**; son aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras) y se identificara ésta junto con un número consecutivo y la letra **C** y:

Las funciones sustantivas desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (programas de sustentabilidad y de violencia, coinversión social entre otras) y se identificara esta función junto con un numero consecutivo y la letra **S**.

³⁹ Archivo General de la Nación (México). *Introducción a la organización de archivos*. Publicado: 2004 en http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_2.pdf [consultado el 03 08 de 2013]. p. 40

Para identificar las Secciones que conformaron el CCA se tomaron en cuenta los criterios de identificación⁴⁰ conforme al instructivo emitido por el AGN los cuales:

Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo niveles el Fondo.

Debe corresponder con funciones establecidas en un reglamento interno o semejante delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el Fondo.

Debe pertenecer a un sistema de archivos.

Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.

Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.

Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, se corresponden con las subdivisiones administrativas o de las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.

Corresponde con una diferenciación al interior del Fondo.

De conformidad con los Lineamientos, las secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

Atendiendo lo anterior, las secciones se dividieron en dos funciones que son las comunes y sustantivas; tomando algunas series documentales asignadas en el Instructivo publicado por el AGN y sustantivas aquellas que dan la razón de ser del Instituto y que son representadas en el CCA de la siguiente forma:

⁴⁰ Archivo General de la Nación (México). *Instructivo para la elaboración de cuadro de clasificación archivística*. Publicado: 16 04 de 2012 en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf> [consultado el 05 08 de 2013]. p.4

SECCIONES (FUNCIONES SUSTANTIVAS)	
1S	JEFATURA DE UNIDAD
2S	VINCULACIÓN Y COINVERSIÓN SOCIAL
3S	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
4S	GÉNERO, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS
5S	FOMENTO Y PROFESIONALIZACIÓN PARA LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
6S	VINCULACIÓN Y REGISTRO FEDERAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
7S	ATENCIÓN A LA RED NACIONAL DE TELEAULAS
8S	ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN
9S	ORGANIZACIÓN , NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Fig. 6 Identificación de Funciones Sustantivas

SECCIONES (FUNCIONES COMUNES)	
10C	RECURSOS HUMANOS
11C	CONTROL Y FINANZAS
12C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
13C	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
14C	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
15C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
16C	ASUNTOS JURÍDICOS

Fig. 7 Identificación de Funciones Comunes

Se conformaron 16 números consecutivos para las secciones, siendo estas 9 con funciones sustantivas y 7 con funciones comunes.

3.3.3 Identificación de series y codificación

Con relación al punto anterior sobre las secciones las series se jerarquizan ya que son la División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto

específico. Al igual que en el fondo y las secciones las series tienen criterios de identificación⁴¹ los cuales son:

Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados, formando una unidad, como resultado de una misma acumulación.

Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original y (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros), responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a la institución.

La Coordinación de Archivos en conjunto con las áreas administrativas del instituto se llevó a cabo la identificación de series documentales, considerando cada una de las funciones comunes o sustantivas, de acuerdo con el orden de las secciones que se fueron integrando las series con un número consecutivo, que dando de la siguiente forma:

En las series con funciones sustantivas se fueron integrando en coordinación con el personal de las áreas administrativas, jerárquicamente y con numeración consecutiva.

⁴¹ ibídem, p. 5.

SECCIÓN	SERIE
2S	VINCULACIÓN Y COINVERSIÓN SOCIAL
2S.1	CORRESPONDENCIA
2S.2	LINEAMIENTOS, CONVOCATORIAS Y REGLAS DE OPERACIÓN
2S.3	INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
2S.4	PROYECTOS APOYADOS POR EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
2S.5	PROYECTOS NO APOYADOS POR EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL

Fig. 8 Identificación de las series sustantivas (ejemplificable con la sección 2S vinculación y coinvertión social)

Las series que se muestran en la figura anterior pertenecen a la sección de vinculación y coinvertión social representada en forma alfanumérica por un 2S (número consecutivo de acuerdo a la jerarquización y la letra S de función sustantiva).

Al igual que las secciones se tomaron series correspondientes a su sección del Instructivo publicado por el AGN en caso de que las serie no existiera se colocaron al final de la última serie de cada sección siguiendo la secuencia numérica.

SECCIÓN	SERIE
10C	RECURSOS HUMANOS
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
10C.2	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
10C.3	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
10C.4	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Fig. 9 Identificación de las series comunes (sección 9C recursos humanos)

Las series que se muestran en la figura anterior pertenecen a la sección de Recursos Humanos representada por un 10C (número consecutivo de acuerdo a la jerarquización y la letra C de funciones comunes).

En las secciones y las series no hay un número exacto estas pueden variar, no son permanentes, pueden ser modificadas o agregarse más o desaparecer de acuerdo al desarrollo de las actividad administrativa del Instituto.

3.3.4 Codificación

La codificación del archivo del Indesol se desarrolló por medio de claves o códigos alfanuméricos para sustituir el nombre de la categoría con fines de abreviación o identificación para que de manera eficaz se ubique la procedencia del documento que ingresa al archivo; condición necesaria para el buen funcionamiento del CCA pues este código queda implícito al carácter del documento, ya sea común o sustantivo y también de acuerdo a las funciones de cada una de las áreas del Instituto.

De esta manera, la clasificación se esquematiza de la siguiente forma en el expediente para su organización y recuperación de la información:

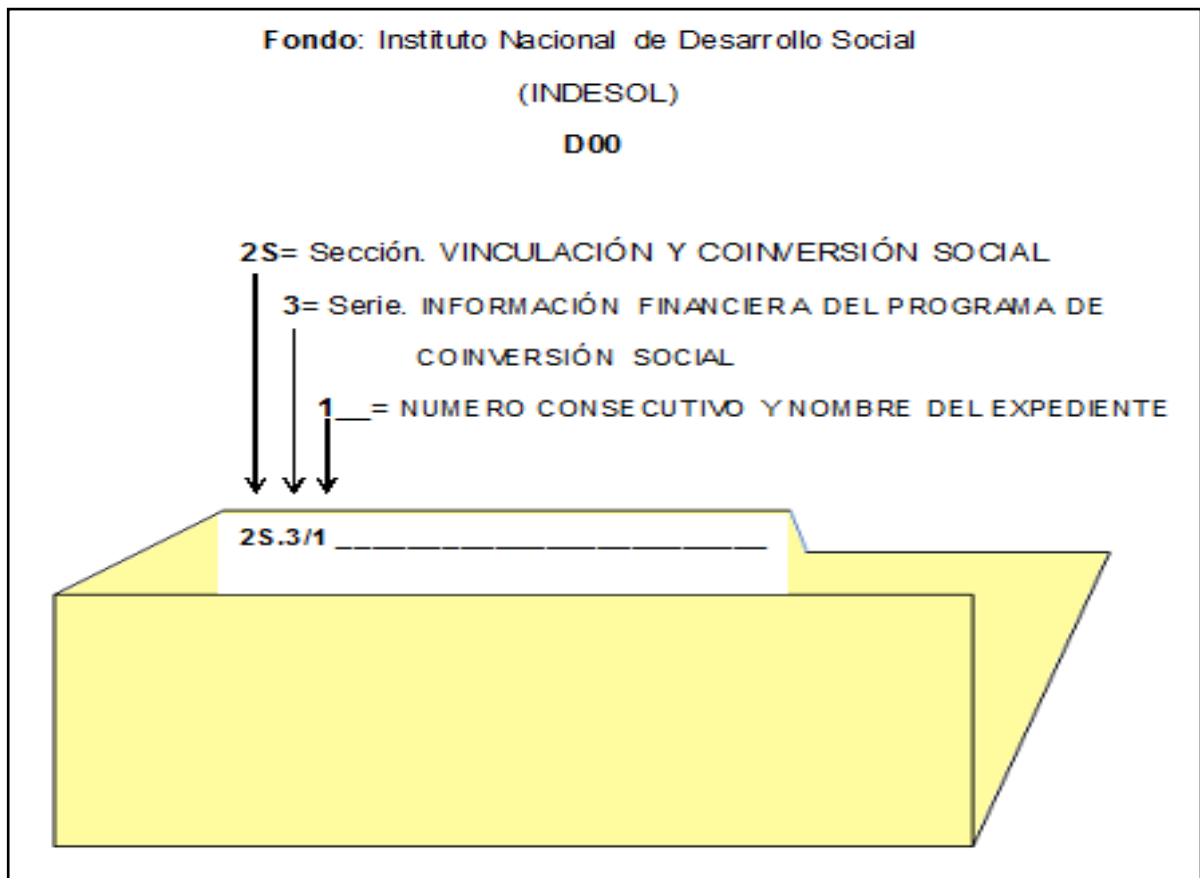


Fig.10 Esquema de clasificación

3.3.5 Integración del fondo secciones y series

Como ya sabemos el CCA del Indesol es un instrumento que establece relaciones entre diferentes categorías que a su vez permitirá utilizar un esquema de ordenamiento homogéneo en el archivo del instituto; su estructura es jerárquica, por lo que se encuentra integrado en los niveles de Fondo, Secciones y Series que dando de la siguiente forma el Cuadro de Clasificación Archivística del Indesol:

3.4 Cuadro de clasificación archivística

FONDO	
D00	INDESOL
SECCIONES	
1S	JEFATURA DE UNIDAD
2S	VINCULACIÓN Y COINVERSIÓN SOCIAL
3S	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
4S	GÉNERO, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS
5S	FOMENTO Y PROFESIONALIZACIÓN PARA LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
6S	VINCULACIÓN Y REGISTRO FEDERAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
7S	ATENCIÓN A LA RED NACIONAL DE TELEAULAS
8S	ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN
9S	ORGANIZACIÓN , NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
10C	RECURSOS HUMANOS
11C	CONTROL Y FINANZAS
12C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
13C	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
14C	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
15C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
16C	ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN	SERIE
1S	JEFATURA DE UNIDAD
1S.1	CORRESPONDENCIA
SECCIÓN	SERIE
2S	VINCULACIÓN Y COINVERSIÓN SOCIAL
2S.1	CORRESPONDENCIA
2S.2	LINEAMIENTOS, CONVOCATORIAS Y REGLAS DE OPERACIÓN
2S.3	INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
2S.4	PROYECTOS APOYADOS POR EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
2S.5	PROYECTOS NO APOYADOS POR EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
2S.6	PROPUESTAS DE SUBSIDIOS DE DELEGACIONES, ANEXOS TÉCNICOS Y OFICIOS DE LIBERACIÓN DE SUBSIDIOS
2S.7	DOCUMENTACIÓN DE LA ETAPA DE DIFUSIÓN Y DICTAMINACIÓN EN DELEGACIONES
2S.8	GASTOS PARA UNA EFICIENTE OPERACIÓN, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL

	PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
2S.9	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE A LAS DELEGACIONES
2S.10	SEGUIMIENTO EN DELEGACIONES
2S.11	PROPUESTAS DE INVERSIÓN DE DELEGACIONES
2S.12	DOCUMENTACIÓN SOBRE DICTAMINACIÓN EN DELEGACIONES
2S.13	LIBERACIÓN DE SUBSIDIOS
2S.14	OBSERVACIONES DE AUDITORIA DE LAS DELEGACIONES
SECCIÓN	SERIE
3S	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
3S.1	CORRESPONDENCIA
3S.2	EVALUACIÓN EXTERNA
3S.3	INTERVENCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
3S.4	EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
3S.5	SISTEMA DE MONITOREO BASADO EN RESULTADOS
SECCIÓN	SERIE
4S	GÉNERO, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS
4S.1	CORRESPONDENCIA
4S.2	PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES 2006 (PAIMEF)
4S.3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
4S.4	DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO EN LA POLÍTICA SOCIAL
4S.5	COOPERACIÓN TÉCNICA DEL BID-INDESOL
4S.6	ORIENTACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR PARA MUJERES QUE LABORAN EN LA SEDESOL
SECCIÓN	SERIE
5S	FOMENTO Y PROFESIONALIZACIÓN PARA LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
5S.1	CORRESPONDENCIA
5S.2	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
5S.3	DIPLOMADO NACIONAL DE PROFESIONALIZACIÓN PARA LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
SECCIÓN	SERIE
6S	VINCULACIÓN Y REGISTRO FEDERAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
6S.1	CORRESPONDENCIA
6S.2	CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
6S.3	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
6S.4	REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
6S.5	COMISIÓN DE FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
6S.6	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
6S.7	COORDINACIÓN DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
6S.8	CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO
6S.9	BITACORAS DE ATENCIÓN A USUARIOS
6S.10	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

SECCIÓN	SERIE
7S	ATENCIÓN A LA RED NACIONAL DE TELEAULAS
7S.1	CORRESPONDENCIA
7S.2	TELEAULAS
7S.3	TELECONFERENCIAS
SECCIÓN	SERIE
8S	ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN
8S.1	CORRESPONDENCIA
SECCIÓN	SERIE
9S	ORGANIZACIÓN , NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
9S.1	CIRCULARES
9S.2	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
9S.3	AUDITORIAS
9S.4	COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
9S.5	COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORIA
9S.6	INDICADORES
9S.7	INFORMES
9S.8	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
9S.9	MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS
9S.10	INTRAGOB
9S.11	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
9S.12	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
9S.13	LICITACIONES
9S.14	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
9S.15	ATENCIÓN A MICRORREGIONES
9S.16	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
9S.17	EVENTOS DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL A DISTANCIA Y EN LÍNEA (TELECONFERENCIAS Y VIRTUALES)
9S.18	ARCHIVO
SECCIÓN	SERIE
10C	RECURSOS HUMANOS
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
10C.2	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
10C.3	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
10C.4	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
10C.5	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PERSONAL
10C.6	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, INCIDENCIAS, ETC.)
10C.7	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
10C.8	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO
10C.9	FILIACIONES AL ISSSTE
10C.10	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)
10C.11	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO
10C.12	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES, JUICIOS LABORALES)
10C.13	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

10C.14	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS
10C.15	ESTRUCTURA AUTORIZADA SHCP-SEDESOL
10C.16	CRUZ ROJA (COLECTA ANUAL)
10C.17	SERVICIO SOCIAL
10C.18	PLANTILLAS DE PERSONAL
10C.19	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
10C.20	PERSONAL DE HONORARIOS
SECCIÓN	SERIE
11C	CONTROL Y FINANZAS
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
11C.2	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
11C.3	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
11C.4	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
11C.5	LIBROS CONTABLES
11C.6	FINANCIAMIENTO EXTERNO
11C.7	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
11C.8	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
11C.9	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESO
11C.10	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS
11C.11	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE DIARIO
11C.12	CONTROL DE CHEQUES
11C.13	ESTADOS FINANCIEROS
11C.14	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
11C.15	FONDO ROTATORIO
11C.16	OFICIOS DE LIBERACIÓN DE SUBSIDIOS
11C.17	CANCELACIONES Y CIRCULARES PARA VIÁTICOS, NOTA DE CRÉDITO DE BOLETO DE AVIÓN
SECCIÓN	SERIE
12C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
12C.3	LICITACIONES
12C.4	ADQUISICIONES
12C.5	CONTRATOS
12C.6	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO
12C.7	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
12C.8	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
12C.9	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
12C.10	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
12C.11	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
12C.12	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
12C.13	REQUISICIONES
12C.14	SEGUROS Y FIANZAS
12C.15	SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
12C.16	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
12C.17	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)
12C.18	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
12C.19	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN

12C.20	SERVICIOS DE TELEFONÍA, CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN
12C.21	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA
12C.22	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO
12C.23	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
12C.24	CONTROL Y SERVICIOS EN SALAS
12C.25	PROTECCIÓN CIVIL
12C.26	SOLICITUDES DE SERVICIOS
SECCIÓN	SERIE
13C	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
13C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
13C.2	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA
13C.3	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
13C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA
13C.5	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ
13C.6	DESARROLLO DE SISTEMAS
13C.7	CONTROL DE SOFTWARE Y HADWARE
13C.8	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SECCIÓN	SERIE
14C	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
14C.1	CORRESPONDENCIA
SECCIÓN	SERIE
15C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
15C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
15C.2	UNIDAD DE ENLACE (MINUTARIO)
15C.3	COMITÉ DE INFORMACIÓN
15C.4	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
15C.5	PORTAL DE TRANSPARENCIA
15C.6	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
15C.7	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
15C.8	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
15C.9	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
15C.10	PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
SECCIÓN	SERIE
16C	ASUNTOS JURÍDICOS
16C.1	CORRESPONDENCIA
16C.2	ACTORES SOCIALES IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
16C.3	LEYES
16C.4	CÓDIGOS
16C.5	DECRETOS
16C.6	REGLAMENTOS
16C.7	ACUERDOS GENERALES
16C.8	MODELOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
16C.9	COMPILACIONES JURÍDICAS
16C.10	NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
16C.11	MARCO JURÍDICO INDESOL
16C.12	CONSULTAS Y ASESORÍAS
16C.13	NOTIFICACIONES RELATIVAS AL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Como se observa en este CCA se integró por **16 secciones** que a su vez estaban separadas en **6 Funciones Sustantivas** enumeradas del **1 al 6** y representadas con la letra “**S**” y **7 Funciones Comunes** enumeradas del **10 al 16** representadas por la letra “**C**”, en ambas la numeración es consecutiva, con estas divisiones de sección (comunes y sustantivas), serie y numero consecutivo se obtuvo una codificación, pretendió lograr una adecuada organización y ubicación de los expedientes dentro de los archivos del Instituto.

Este Cuadro de Clasificación Archivística fue el primero del Indesol, el cual ha tenido modificaciones de acuerdo con los cambios de la administración y/o sus funciones; así como también es responsabilidad del personal de los archivos de trámite tomarán en cuenta lo siguiente:

Identificar y establecer la vigencia de cada una de las secciones, subsecciones, series documentales de su Unidad Administrativa, tomando en consideración las funciones sustantivas; compilar la información recibida, con el objeto de proceder a la actualización del cuadro general de clasificación archivística; solicitar a la Coordinación de Archivos las modificaciones que considere necesarias del cuadro general de clasificación archivística, para que ésta valore y, en su caso, realice los cambios necesarios⁴².

De acuerdo con lo anterior el CCA tendrá modificaciones conforme a sus funciones administrativas del Instituto, es de suma importancia conocer la elaboración de dicho

⁴² Diario Oficial de la Federación de México. *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de Las dependencias y entidades de la administración pública federal*. publicado: 20 04 de 2004 en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5230610&fecha=23%2F01%2F2012 [consultado el 13 08 de 2013].

cuadro para un antecedente histórico sobre las actividades que se desempeñaban y con el tiempo realizar un comparativo de los cambios que ha tenido el CCA.

Conclusiones

Conforme se fue elaborando el CCA se observó que era muy complicado recuperar documentos y poder dar seguimiento algún trámite o una solicitud de información, es por ello, que es de suma importancia la existencia de un CCA, cuyo instrumento de consulta permita identificar el fondo y cada una de las secciones y series que conforman las actividades de cada área del Indesol plasmada en los documentos.

Fue posible emitir un proceso de organización con la implementación del CCA el cual muestra la integración del acervo pues a partir de esto es posible realizar la ordenación y descripción de las secciones ya que se benefició con la clasificación y la ordenación por medio del código de clasificación a las funciones comunes y sustantivas que se realizan durante la gestión de cada área del Indesol y así un fácil acceso a la recuperación de la información; contribuyendo a mantener una ordenación desde la gestión de un documento hasta su destino final.

El CCA facilita la ubicación de expedientes por medio de la codificación y considerando las disposiciones legales y la normatividad que se desprende de todo el uso de la documentación, más aun cuando se hace referencia a una entidad pública que custodia expedientes de valor histórico y cultural para la nación; permitiendo al personal del archivo identificar la documentación de todo el ente y dirigir los documentos al proceso o responsable que le corresponda, para dar un trámite más eficiente, eficaz y efectivo en las respuestas, facilitando el proceso, llevando un registro de la producción de los documentos de la entidad en cumplimiento de sus funciones.

En materia de organización de archivos, falta mucho por hacer, ya que no se da la importancia a un ente de gran relevancia en información siendo está muy significativa, la cual necesita de la intervención de profesionales de la información, para el apoyo de la organización, de la creación de políticas que respalden a los archivos de la ignorancia e indiferencia y así a forjar la importancia de un archivo organizado, clasificado e inventariado.

De esta manera podemos lograr que la información trascienda de generación en generación por medio de las normas y políticas de organización, descripción y conservación, que permiten preservar y localizar los documentos en el acervo para dar soluciones de información o para la realización de futuras investigaciones.

Recomendaciones

Identificar y respetar la clasificación de cada una de las secciones del CCA para la ordenación del acervo de acuerdo con las series de cada área del instituto, de esta manera se tendrá un orden. De no llevarla se puede caer en un desorden y a la pérdida de documentos, con ello un caos para dar seguimiento a un trámite.

Seguir actualizando el CCA de acuerdo con la estructura orgánica del Instituto y/o funciones integrando información o modificándolo para seguir con la clasificación y la ordenación de los documentos en seguimiento a la actualización que con finalidad de mantener el orden dentro del archivo y dar el seguimiento adecuado a los documentos generados por las diferentes DGA, direcciones, subdirecciones y departamentos, pues una vez conocidos los códigos que les corresponde la familiarización de los mismos en los documentos de origen permitirá una mejor gestión de estos.

Dar a conocer el CCA a todo el personal del instituto; que para dar seguimiento a un trámite genere documentos y a su vez tenga conocimiento sobre el código clasificadorio que le corresponda para la integración de cada sección y serie; plasmando la clasificación desde la gestión de un trámite y así llevar una organización de los documentos hasta su destino final.

Obras consultadas

ALDAY GARCÍA, Araceli. *Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal*. México: Secretaría de Gobernación, Archivo General de la Nación, [2005?]. p. 68

Archivo General de la Nación (México). *Instructivo para la elaboración de cuadro de clasificación archivística*. Publicado: 16 04 de 2012 en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf> [consultado el 16 03 de 2013].

Archivo General de la Nación (México). *Introducción a la organización de archivos*. Publicado: 2004 en http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_1.pdf [consultado el 25 03 de 2013].

BRUMM, Eugenia K. *Administración de la documentación en las normas ISO 9000: Producción y manejo de los documentos resultantes de la implementación de las ISO 9000*. Santa Fe Bogotá: McGraw Hill, 1994. 524 p.

Diario Oficial de la Federación de México. *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de Las dependencias y entidades de la administración pública federal*. Publicado: 20 04 de 2004 en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5230610&fecha=23%2F01%2F2012 [consultado el 13 08 de 2013].

Instituto Nacional de Desarrollo Social (México). *Departamento de archivo y control documental*. México: Secretaria de Desarrollo Social. [Documento Interno].

Instituto Nacional de Desarrollo Social (México). *Procedimientos generales para la organización y conservación de los archivos del Indesol*. México: Secretaria de Desarrollo Social. [Documento Interno].

Programa Nacional de Solidaridad (México). *Una visión de la modernización de México*. México: Consejo Consultivo del Programa Nacional de Solidaridad, 1993. 34 p.

ESSE, U.O.A. La archivística: ¿tradiciones sociales y culturales o disciplina internacional? En *XIII Congreso Internacional de Archivos (Beijing)*, III sesión plenaria, 4º informe complementario. [inédito], 1996. 15 p.

FERRIOL MARCHENA, Martha. *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. La Habana: Archivo de la República de Cuba, 2008. 37 p.

GUAJARDO RAMOS Eliseo. *Instituto Nacional de Solidaridad*. México: [s. e.], 1998. 47 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1987. 389 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Gestión documental y calidad*. Publicado 2007 en <http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=articulos&id=212> [consultado el 3 abril de 2013].

Manual de organización específico del Instituto Nacional de Desarrollo. Oficialía Mayor. México 2010. Publicado: 2011 en http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marconormativo/manual_2.pdf [consultado el 12 de abril de 2013].

MARTIN GAVILAN, César. *Principios generales de la organización de organización de fondos archivísticos, clasificación y ordenación de documentos cuadros de clasificación*. Publicado: 2009 en <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf> [consultado el 13 03 de 2013].

MENDO CARMONA, Concepción. *Consideraciones sobre el método de archivística*. Documenta & instrumenta. 2004, (1), 35-46.

MOLINA NORTES, Juana. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: 1996. 211 p.
LODOLINI, E. *Archivística: principios y problemas*. Madrid: [s. e.], 1980. 360 p.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Carmona, Sevilla: S. & C., 1997. 513 p.

RUFEIL, Marta Z. *Manual de teoría archivística y glosario*. Córdoba: Brujas, 2009. 249 p.

SHELLENBERG, T.R. *Principios archivísticos de ordenación*. 2a. ed. México: Archivo General de la Nación, 1982. 177 p.

México. Secretaría de Desarrollo Social. *Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2013*. Publicado: 25 02 de 2013 en: http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/44/1/images/reglas_pcs%28%29.pdf [consultado el 24 05 de 2013].

México. Secretaría de Desarrollo Social. *ACUERDO por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las entidades federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contral las mujeres, para el ejercicio fiscal 2006*. Publicado: 17 02 de 2006 en: http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/81/1/images/Reglas%20de%20Operacion%202006.pdf [consultado el 24 05 de 2013].

VAZQUÉZ, Manuel. *Introducción a la archivología: guía de estudio*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1993. 122p.