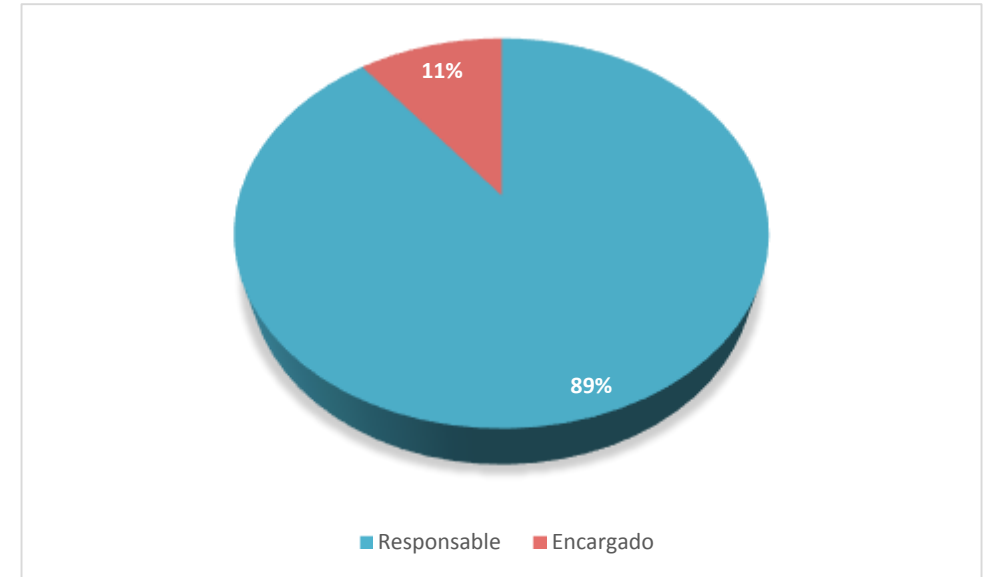


ARCHIVOS **MX**  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
*en México*



Los datos que se presentan es esta infografía provienen del estudio “Métrica de la Transparencia 2014” realizado por el Centro de Investigación y Docencia Económicas en 2015. A continuación se presenta le metodología.

- Entrevistas a responsables de archivo (o equivalente)
- Cuatro sujetos obligados en 32 entidades:
  - Secretaría de gobierno o equivalente
  - Congreso local
  - Tribunal superior de justicia
  - Municipio capital
- Objetivo: 128 entrevistas / 114 entrevistas
- Entrevistas *in situ* de 60 minutos promedio (2014)



Archivos de concentración principalmente

# Entrevistas realizadas por entidad federativa y tipo de institución

	Ejecutivo	Legislativo	Judicial	Municipio	Objetivo %			Ejecutivo	Legislativo	Judicial	Municipio	Objetivo %
AGS	✓	✓	✓	✓	100		NAY	✗	✓	✗	✗	25
BC	✓	✓	✓	✓	100		NL	✓	✓	✓	✗	75
BCS	✓	✗	✓	✓	75		OAX	✓	✓	✓	✓	100
CAM	✓	✓	✓	✓	100		PUE	✓	0	✓	✓	75
CHI	✓	✓	✓	✗	75		QRO	✓	✓	✓	✓	100
COL	✓	✓	✓	✓	100		QROO	✓	✓	✓	✓	100
CS	✓	✗	✓	✓	75		SIN	✗	✗	✓	✓	50
DF	✓	✓	✓	✗	75		SLP	✓	✓	✓	✓	100
DGO	✓	✓	✓	✓	100		SON	✗	✓	✓	✓	75
GRO	✓	✓	✗	✗	50		TAB	✓	✓	✓	✗	75
GTO	✓	✓	✓	✓	100		TAM	✓	✓	✓	✓	100
HGO	✓	✓	✓	✓	100		TLX	✓	✓	✓	✓	100
JAL	✓	✓	✓	✓	100		VER	✓	✓	✗	✓	75
MEX	✓	✓	✓	✓	100		YUC	✓	✓	✓	✓	100
MICH	✓	✓	✓	✓	100		ZAC	✓	✓	✗	✓	75
MOR	✓	✓	✓	✓	100		FED	✗	✗	✗		0
	☐	☐	☐	☐			Objetivo %	84.85	81.82	81.82	78.13	



---

# Instrumentos y procesos

---

---

---



Infografías

- Instrumentos básicos de control y consulta de archivos

ARCHIVOS **MX**  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
*en México*





## 1. Cuadro general de clasificación:

-Es el “mapa documental del organismo [y] sirve de guía para la organización y ordenación de los expedientes” (Aguilera, sf: 9). Se debe construir tomando como punto de partida la estructura administrativa, las funciones y competencias de la institución.

## 2. Catálogo de disposición documental:

-Indica los periodos de resguardo de los documentos y expedientes y los momentos en que deberían ocurrir las transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración y de éste al histórico.

## 3. Inventario general de expedientes:

-Es “un instrumento que controla y facilita la consulta física de los expedientes” (Aguilera, sf: 9).

EN TEORÍA, ESTAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS PERMITEN A LAS ORGANIZACIONES MANTENER LOS ARCHIVOS ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LÓGICA DE LA CIENCIA ARCHIVÍSTICA.

**Un archivo desorganizado es un archivo inexistente.**

	si	no	Parcialmente	S/D	Total	
IV3 Esta área participa en la definición de políticas y procedimientos de operación de los archivos de trámite	43.8	26.8	0.0	29.5	100	56.3%
V1 Existe un Cuadro General de Clasificación Archivística	58.9	37.5	0.0	3.6	100	
V2 Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística	34.8	18.8	20.5	25.9	100	44.7%
V10 Se cuenta con un sistema automatizado de los instrumentos de consulta y control	42.0	49.1	0.0	8.9	100	
V12 Se realiza valoración documental en el archivo de concentración	33.9	33.9	0.0	32.1	100	66.0%
V13 Las cajas de traslado al archivo de concentración se acomodan de acuerdo con cuál de los siguientes criterios	30.4	31.3	0.0	38.4	100	69.7%
V12 Se han creado criterios para producción de documentos electrónicos	25.9	63.4	0.0	10.7	100	74.1%

**Por serie documental**

**Espacio disponible**

**Fuente:**

Ríos Cázares, Alejandra.  
“Fundamentos de la transparencia: los  
archivos gubernamentales en México”.  
Por publicarse

Fecha creación: Septiembre 2016

Las opiniones y la información vertidas por las y los autores fueron realizadas a título personal y no reflejan necesariamente el punto de vista institucional del Archivo General de la Nación (AGN) y/o del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE).