

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MÉXICO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**LA CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES  
DEL ARCHIVO DE CORREOS DE MÉXICO**

**INFORME ACADÉMICO POR SERVICIO SOCIAL  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

**P R E S E N T A:**

**MELISSA ELIZABETH PASTEN ORTIZ**

**ASESOR:**

**DR. FERMÍN LÓPEZ FRANCO**



**CDMX**

**2018**

## **Agradecimientos.**

Me gustaría agradecer ante todo a la raíz de mi origen, aquella que hizo que llegaré a este mundo, mi madre.

Al objeto de mis afectos y la luz que me resguarda cuando tengo dificultades, mi hermana.

Y por último a todos aquellos que valiosamente han entrelazado conmigo caminos y lo siguen haciendo formando parte importante de lo que hoy soy.

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	5
INFORME ACADÉMICO POR SERVICIO SOCIAL EN CORREOS DE MÉXICO..	6
Justificación.....	6
Planteamiento del Problema. ....	7
Objetivo General. ....	8
Objetivos específicos: .....	8
Metodología.....	8
<b>1. Archivo</b> .....	10
1.1 Antecedentes.....	11
1.2 ¿Qué es un Archivo?.....	17
1.2.1 Definición.....	17
1.2.2 Utilidad de los Archivos. ....	19
1.2.4 Funciones del Archivo. ....	22
1.2.5 Diversidad de Archivos.....	24
Obras consultadas. ....	27
<b>2. Correos de México</b> .....	29
2.1 Antecedentes. ....	30
2.2 Objetivos.....	33
2.3 Misión y Visión.....	33
2.3.1 Misión.....	34
2.3.2 Visión.....	34
2.4 Estructura. ....	34
2.4.1 Servicios.....	36
2.4.1.1 Servicio de Correo Tradicional y Corporativo. ....	36
2.4.1.2 Servicio MEXPOST. ....	36
2.4.1.3 Servicios Empresariales. ....	37
2.4.1.4 Servicios Personales.....	38
2.4.1 Organigrama Institucional.....	39
Obras consultadas. ....	41
<b>3. Organización Documental del Archivo Correos de México</b> .....	42
3.1 Introducción.....	43

3.2 Metodología.....	43
3.2.1 La Clasificación.....	44
3.2.2. Clasificación según el Archivo General de la Nación.....	46
3.2.3 La Codificación con base al AGN.....	49
3.3 Resultados.....	50
3.3.1 Apoyo en la elaboración de guías de simple archivo.....	50
3.3.2 Apoyo en la elaboración de catálogos de disposición documental.....	51
3.3.3 Apoyo en la elaboración de cuadro general de clasificación.....	52
3.4 Conclusiones.....	58
Obras consultadas.....	60
3.5 Anexo.....	62

## **Introducción.**

Existe una enorme cantidad de trabajos, tesis, libros, revistas y artículos que tratan sobre la archivonomía, la archivología, la gestión de archivos y lo que es un archivo; así como las entidades que resguardan y que conforman un archivo.

A partir de estos escritos, el presente trabajo que consta de tres capítulos, aborda de manera general todo lo referente a los archivos; así mismo se habla particularmente sobre el archivo de Correos de México, organismo donde se pudo efectuar el servicio social, realizando actividades y aprendiendo más sobre el proceso de clasificación de expedientes; así como las áreas y los materiales que componen su archivo, dando como resultado este informe académico y puntualizando que hasta hoy, no ha habido como tal un trabajo escrito que trate los archivos de esta identidad.

Este trabajo consta de tres capítulos. El capítulo uno habla sobre los antecedentes históricos, los conceptos, las características, la importancia, la función y la diversidad de los archivos. El segundo capítulo muestra los antecedentes, la filosofía institucional, la estructura organizacional y los servicios que Correos de México ofrece. Y en el último capítulo habla sobre el objetivo principal de este trabajo, mostrando la estructura metodológica que se utiliza para la clasificación de sus expedientes, dando algunos ejemplos con base en el AGN (Archivo General de la Nación) AGN. Finalmente se plasman las conclusiones a las que se llegaron.

## **INFORME ACADÉMICO POR SERVICIO SOCIAL EN CORREOS DE MÉXICO.**

### **Justificación.**

A partir de mi formación y término en la carrera de Bibliotecología y Estudios de la Información, he concluido también uno de los deberes de cada estudiante, el “Servicio Social,” efectuado en una institución gubernamental, Correos de México, perteneciente a la Secretaria de Comunicaciones y Transportes. Como todas las identidades, Correos de México resguarda en su archivo demasiada información concerniente a las actividades que gestiona, contando con personal profesional y técnico especializado en el control y la organización de expedientes. Por lo anterior, solicité el cargo como auxiliar de archivo desempeñando distintas actividades en la Gerencia de Almacenes e Inventarios dentro del Programa *Elaboración de estrategias dirigidas a la simplificación administrativa del servicio postal mexicano*, las cuales por medio de este informe se describen para su póstumo interés o uso.

Un punto que se aborda a lo largo de este trabajo, es la clasificación de documentos según los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN). Cabe mencionar que, antes de empezar el servicio social en esta institución, durante la estancia en la licenciatura solo se abordaron las clasificaciones referentes a libros, revistas, elementos sonoros, audiovisuales y digitales, pero no de documentos de archivos.

Este trabajo pretende ser de gran utilidad para futuras generaciones en el campo de la bibliotecología que quieran conocer un poco sobre la forma de clasificación en los archivos, siguiendo ciertos lineamientos y normatividades. Esperando, además, contribuir a quienes estén interesados y que quieran incursionar un poco más en este campo, ya que en el ámbito de esta carrera se maneja la información, así como la difusión de ella y su organización. Es por eso que, que los bibliotecólogos y especialistas de la información pueden terminar siendo un tanto ecuménicos, ya que deben saber o reconocer globalmente muchos aspectos de la información, cómo ordenarla, manejarla y recuperarla por medio de sistemas de clasificación y catalogación, siguiendo procedimientos normalizados para ponerla a disposición de quienes la requieran.

## **Planteamiento del Problema.**

Se puede argumentar que, aunque existan métodos, técnicas, manuales y libros en los cuales se hable sobre el control de documentos, así como su clasificación y catalogación, siempre se tendrá la necesidad de tener más respaldos e instructivos para llevar a cabo estas labores. Por lo que, por medio de este trabajo se tratará de mostrar el desarrollo que conlleva realizar la clasificación archivística desde la perspectiva de la labor de un estudiante en su servicio social, la complejidad que puede llevar y los pasos que se tienen que seguir, así como la historia de la institución donde se realizó, mostrando además el cuadro archivístico de clasificación que tiene el AGN para los archivos en México.

Cabe mencionar que la clasificación es una parte fundamental en la organización de información en cualquier tipo de material. En las líneas anteriores, se mencionó que no hay muchos trabajos que traten sobre el tema de los archivos, si bien podemos ver que son escasos, por lo que puede entorpecer su entendimiento y tratamiento. Por lo anterior, se espera enriquecer el acervo de este tema, con el propósito de que sea de utilidad en algún futuro a profesionistas bibliotecólogos, teniendo una mayor comprensión en el ámbito de la clasificación de archivos, específicamente en la clasificación de documentos del Archivo de Correos de México.

Con el siguiente trabajo se constatará también ciertas metas a realizar para así cumplir una misión y función de sí mismo, los cuales se explicarán con mejor detalle a continuación.

## **Objetivo General.**

Describir el proceso de organización bibliográfica del Archivo de Correos de México de forma sintética y de manera no compleja el procedimiento de la clasificación de archivos.

Objetivos específicos:

- Identificar lo que es un archivo, sus antecedentes, así como su tipología y características.
- Presentar la historia de la entidad Correos de México, así como sus servicios y la estructura organizacional, para tener una mejor idea de cómo llevan a cabo sus procedimientos, actividades y posteriormente, conocer cómo trabaja su coordinación de archivo.
- Definir lo que es catalogación de archivos, cómo se hace y sus características, además de mostrar algunos ejemplos hechos basados en la institución de Correos de México de una forma simple con base en la clasificación del Archivo General de la Nación.
- Me enojan, malditos patéticos sin ganas de vivir, yo no puedo ayudarlos más en nada, saben son un maldito fastidio, son como la música agropecuaria que parece toda tocada en el mismo tono y compuesta en el mismo estribillo.

## **Metodología.**

Como dice Taylor y Bogdan (1984), para el investigador cualitativo, todas las perspectivas son valiosas (p. 21). Para este trabajo se optó por utilizar metodología cualitativa, ya que en cierto punto es más confiable y más adecuada para los temas que se tratarán a continuación; hay mucha más confianza en los datos cualitativos, ya que “no busca la verdad o la moralidad sino una comprensión detallada de las perspectivas de otras personas (p. 21). asimismo, de poder usar una observación natural no controlada, con la cual podemos juzgar o criticar de una manera más subjetiva, ya que en este trabajo se hicieron varios análisis sobre documentos ya existentes y poderlos comparar; además de ser fundamentada, orientada al



descubrimiento y altamente de carácter descriptiva como es el objetivo de este trabajo por relatar, cómo se lleva a cabo la clasificación de los documentos del Archivo de Correos de México. La metodología cualitativa se centra como objetivo tener una mayor calidad que cantidad, por lo que sabremos que es más confiable. Esto no significa decir que a los investigadores cualitativos no les preocupa la precisión de sus datos. Es una pieza de investigación sistemática conducida con procedimientos rigurosos, aunque no necesariamente estandarizados

Una de las técnicas que se utilizó en este trabajo fue el análisis de textos en donde se comparó información variada de diferentes fuentes, recogiendo los datos más esenciales de cada uno, dando resultado a una síntesis, con el objeto de poder comprender e interpretar de una mejor manera lo que se quiere exponer en este trabajo, pues siempre se tiene que hacer una revaloración sobre lo más esencial de todo para tener un texto más rico en información, teniendo notas analíticas y reflexivas en todo momento.

## **Capítulo 1.**

### **1. Archivo**

## **1.1 Antecedentes.**

Se sabe que la historia de los archivos es muy antigua, pues data desde los primeros imperios. Los archivos y su documentación son tan antiguos como la organización social de la humanidad, siendo una herramienta útil para el control de la población y de la riqueza.

Según Rufeil (2009) la archivística, se ha visto desde la antigüedad, ya que los pueblos del cercano Oriente conservaban sus papeles administrativos, conducta que se observa en distintas épocas a lo largo de la historia.

Desde monarquías surgidas en Asia hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por la civilización egipcia y griega, existieron resquicios de archivos y de fondos organizados. En Egipto fue básico el archivo para registrar las propiedades y producción de ese entonces; ya que después de cada inundación del Río Nilo había que reconstruir las propiedades.

Aunque es con los hebreos donde los primeros archivos se encontraban en los templos que resguardaban las tablas de la Alianza, los códigos de leyes, los pactos políticos y el libro de derechos y deberes de los reyes. Nehemías inicio un archivo reuniendo los libros referentes a las ofrendas. Del mismo modo, Judas reunió muchos libros dispersos por consecuencias de la guerra, quedando a disposición de quien los necesitara.

También había archivos en los palacios reales, en los templos y en las oficinas gubernamentales, las provincias contaban con los denominados archivos provinciales, depositando la documentación privada como actas matrimoniales, transacciones particulares, recibos, etc.

Después en Roma los primeros archivos fueron conservados en colegios sacerdotales. En este periodo se generó una gran cantidad de documentos como leyes, consultas al senado y demás actas administrativas de diversos temas; las cuales, eran depositadas en el erario que se encontraba el templo.

En Grecia, los archivos de la ciudad eran resguardados en los templos, en Atenas se guardaban en el templo de Cibele. Los archivos atenienses conservaban actas

del Consejo de Gobierno, como listas de ciudadanos, tratados con otras ciudades y documentos patrimoniales.

Más tarde en Roma se emplearon las tabletas de madera, denominadas “albas” y “ceratas”. Cuando empleaban las *albas* lo hacían porque buscaban una duración indefinida al usarlas y las *ceratas* se usaban para documentación que no se quería conservar indefinidamente.

Así, los primeros documentos legales en la antigüedad sobre el control de personas (padrones), control de hacienda (los censos, títulos de propiedad y catastros), documentos militares y otros, en su mayoría eran privados, ya que como siempre ha existido censura y en la antigüedad era con mayor frecuencia. [1]

Con los bárbaros llegó la disolución de las estructuras administrativas del Imperio Romano, destruyendo los archivos. Así el derecho germano se fue superponiendo al romano. Más adelante en el siglo IV, el pergamino sustituyó al papiro como medio de escritura. El pergamino era más caro y por ello disminuía la producción de los documentos. Entre los siglos VI y XIII apenas se escribía, ya que la lengua en la que estaban escritos hacía a los documentos más costosos.

El documento se convirtió en un objeto sagrado. De la letra romana se derivaron letras distintas, hasta que en el siglo XI apareció la letra carolina. Se produjo una caída del documento escrito, debido en parte al descenso del nivel cultural en general.

Durante esta época no hubo sedes físicas para el resguardo de los archivos, ya que fue un período oscuro, donde solamente se conservaban archivos en los monasterios. Ahí se reunían los pocos que sabían leer y escribir, como San Benito de Nursia, quien redactó la *Regla del Monacato de Occidente*, la cual ésta obligaba a que los monjes supieran leer y escribir. Se adoptó además, el formato Códice, el cual se mantuvo durante varios siglos.[2]

---

[1] Ministerio de Educación Cultura y Deporte del Gobierno de España. “Historia del Archivo Histórico Nacional” <http://pares.mcu.es/GuerraIndependencia/portal/archivo/historia/historia.html> 12-Abr-2016

[2] Archivo Histórico. Diocesano de San Sebastián Historia del Archivo.” [http://mendezmende.org/es/quienes\\_somos/historia.html](http://mendezmende.org/es/quienes_somos/historia.html) 23-Mzo-2016.

El primer intento de organizar un archivo estatal corrió a cargo de Carlomagno, organizando una cancillería, y desde ahí, se fueron generando actas de las reuniones con los nobles, diplomas y capitulares. Este primitivo archivo tenía su sede en Aquigrán. No obstante, los vikingos acabaron con este archivo.

Todos los demás archivos europeos iniciaron su desarrollo en el siglo XI, cuando se consolidaron los reinos europeos. Los reyes establecieron sus propios archivos que no eran fijos, para guardar sus documentos, esto generó la pérdida de muchos de sus documentos. En la época visigoda aparece el *thesaurus*, que era el lugar en el cual se guardaban los documentos del rey, los códigos y los tratados internacionales.

Ya para la Edad Media, los documentos públicos tuvieron un medio diplomático y administrativo el cual adoptaba el registro de estos documentos, Cruz, M. (2001) por lo que la existencia de archivos públicos no figuraba en Europa. Fue hasta el siglo XVI y comienzos del XIX que por primera vez en la historia de la archivística existió un interés en torno al archivo, centrándose en su naturaleza y su clasificación; con esto, la mayor parte del mundo de la archivística fue la descripción documental durante el siglo XVIII. Y es así como la Archivonomía nace en el siglo XIX como una técnica empírica para dar el orden y conservación a los archivos. (p.31-48).

En el siglo XII, Rufeil (2009) dice que: “con el renacimiento del derecho romano, presentan una importante evolución los archivos, tanto de las técnicas como su organización”. Los documentos se empezaron a producir en grandes cantidades, aplicando el uso de técnicas de registro, Es entonces cuando surgió el expediente administrativo. También, se utilizaba el cartulario, el cual era un sistema para juntar los documentos solemnes y con algún valor vitalicio, además, se empieza la clasificación sistemática (por materia) y cronológica; en esta época era común pensar que los archivos que más coexistían y se desarrollaban eran los eclesiásticos (p. 31-33).

En el siglo XVI, continuando con Rufeil (2009), durante el Antiguo Régimen en Europa hasta la Revolución Francesa, se empezó a dar lugar a los métodos de concentración archivística, ya que con el tiempo iban mejorando, estos métodos de organización de los archivos en esta época, se depositaban en grandes salas.

La historia de los archivos en México inicia después de la Conquista que los españoles llamaron la Nueva España, es en esta época donde surgió el interés por concentrar la documentación en un solo lugar.

Es hasta cuándo se originó como tal esté termino, *archivo*, que si bien se empezó a usar en los años 50's, la palabra "archivo", la cual lleva una connotación donde se custodian documentos importantes; mientras que archivonomía implica un conjunto de reglas para su custodia y administración. Su concepto etimológico nos dice Arévalo, J. y Ledolini trasmite cómo el archivo es un conjunto de documentos viene del latín que se han formado junto a una persona física o jurídica.<sup>3</sup>

Ponce (1980) hace mención que después del gobierno de Cortés en 1527 arribó a la Nueva España una nueva forma de institución gubernamental, así fue como tuvo un total de 14 audiencias gobernadoras, estableciendo los españoles instituciones políticas del tipo imperial (p. 41). El virrey era el representante de la autoridad real, jefe supremo de la administración colonial, capitán general y gobernador del reino, presidente de la audiencia, vice-patrono de la iglesia y superintendente de la Real Hacienda; siendo así, tenía el poder de modificar y suspender sí quería la ejecución de las cédulas reales cuando las circunstancias lo exigieran. Por lo que, en esta época, según lo leído en el Archivo Histórico del Distrito Federal (2000), el acervo se encontraba centralizado en el Palacio Virreinal, cabe señalar que los papeles se dividían en dos secciones, actas secretas y el archivo llamado ordinario (p. 16).

Más adelante en el siglo XVIII, el 27 de marzo de 1790, Juan Vicente de Güemes Pacheco y Padilla, segundo conde de Revillagigedo, le pide una solicitud al Rey de España, Carlos IV, requiriendo un lugar en particular para depositar la documentación oficial generada por la administración del virreinato de Nueva España para tener un mejor control de todo ello, en la cual estuvieran integradas

---

[<sup>3</sup>] Rufeil, M. Z. (2009). Manual de teoría archivística y glosario. Córdoba: Brujas. p. 145

cédulas reales, ordenes, providencias, instrucciones, padrones y demás papeles, con el fin de cumplir con esto se gestionó como mejor opción el palacio de Chapultepec, ahí se depositarían y conservarían los papeles antiguos, la cual fue denegada, teniendo la intención de separar documentos antiguos de los más modernos, para ordenarlos, y elaborar índices que facilitarían su localización y organización. Por lo que en 1812 se actualizó el inventario de la documentación, la famosa “Lista”, prontuario e inventario de libros y demás papeles y documentos que se encontraban en el archivo (p. 17).

Con el paso del tiempo, durante el gobierno de Benito Juárez, se dio un impulso más decisivo a la Institución encargada, la cual se llamaba Archivo General y Público de la Nación, que se interesaba solamente en la reforma de la planta de empleados, aumento de sueldos y presupuesto para el archivo. Fue en 1863 cuando Juárez llevó consigo los papeles que a su juicio eran los más importantes para la nación y su gobierno, alzando así el prestigio de los documentos de archivo para la soberanía nacional. Asimismo, en la página web del Archivo General de la Nación, se encuentra publicada una recopilación la cual muestra un poco la historia de los archivos; cabe mencionar que en 1867, Juan de Dios Domínguez, a cargo de ésta, hizo un inventario alfabético muy detallado del contenido de cada una de las nuevas salas, ya en 1872 Francisco P. Urquidí, se hizo cargo de la dirección del Archivo, clasificándolo, colocándolo sistemáticamente ordenado en los estantes.”<sup>[4]</sup>

Más adelante en el año 1937 se afirma que el Archivo de la Nación lograba ser uno de los más importantes en América Latina por la cantidad de manuscritos coloniales que éste contenía, solo era comparable con los existentes en Madrid y Sevilla.

Es así como el Diario Oficial de la Federación (1980) decreta el “Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la República Federal” es que el (AGN) una entidad que se crea como organización pública del orden nacional adscrito al Ministerio de Gobierno y como un ente rector de la política archivística nacional, iniciando así sus operacionales como

---

[4] Archivo General de la Nación. [19 de junio del 2016]. “Historia del Archivo.” <http://www.archivogeneral.gov.co/historia> 19-jun-2016

establecimiento público en el año de 1992. Éste mismo en la actualidad cuenta con laboratorios para la conservación de documentos, laboratorios para la restauración de los mismos y una sala de investigadores. (p. 39).

En Europa entre 1830 y 1850 se menciona estos hechos importantes retomados de Rufeil (2009), donde convierten los archivos en “laboratorios de la historia”, con esto resulta la división entre administrativos e históricos. Con esta concepción se crea una escuela en Europa, donde se constituyen a partir de las necesidades fundamentales de la administración y es hasta el siglo XX donde esta circunstancia se ve más amplificadas con un mayor avance y desarrollo, pues la expansión de información va siendo cada vez más grande (p. 36-37).

De los trabajos más recientes de archivo que se pudieron hallar está; el de Ignacio Luis Vallarta, Archivo inédito de González Oropeza Manuel, publicado en 2016. También se encontró otro donde hablaba sobre la colección y archivo de la Fundación Televisa: imaginaria / concepto, la cual hablaba muy superficialmente, ésta fue hecha por la misma entidad. Además de lo anterior, también existen algunos artículos y por supuesto está la Ley del Archivo que se encuentra publicada en línea, el cual está dictada por las entidades como la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Parlamentarios. Si bien esta Ley ayuda a entender varios conceptos, terminologías y características que tiene el archivo, no da ejemplos de lo que podría ser su clasificación en algunas entidades.

Además, buscando en tesis y en algunos trabajos de titulación, se encontró que la mayoría de estas investigaciones sólo tratan sobre la historia, la gestión y la conservación de archivos. Son pocas las investigaciones que se encontraron en donde abordan los archivos en específico, tal es el caso de *La catalogación del archivo Guadalupe Pérez San Vicente*, investigación de la cual, fue un informe académico por actividad profesional de David Marcial Nieto. Este fue uno de los pocos trabajos que se halló en donde trata el área que también se abordará en este informe; solo que, en este caso, pasando así por su definición, sus características, sus funciones, su clasificación, etc., con el propósito de brindar más trabajos que



hablen sobre este ámbito y faciliten de manera óptima el área de la clasificación de archivos.

Vista de manera simplificada la historia de los archivos, también se tiene que conocer cuál es el significado que tiene el archivo, puesto que, dependiendo de los autores, esta definición puede variar, pero cómo guarda una misma esencia y a partir de ésta se definirá de una manera general abarcando las demás.

## **1.2 ¿Qué es un Archivo?**

### **1.2.1 Definición.**

Si se tomara directamente de la Real Academia Española lo podríamos definir como “guardar, almacenar, conservar”. Pero como bien se sabe, estas tres palabras no pueden abarcar todo lo que conlleva una definición más adecuada para entender lo que es un archivo. Un archivo va definitivamente ligado a los documentos por lo que Heredia (2007) dice:

“El Archivo es un servicio o unidad administrativa dentro de la estructura de cualquier institución, y bien organizado y gestionado es en sí mismo un sistema de información con respecto a dicha Institución y para los ciudadanos”. (p. 44)

Como se observa un archivo es de suma importancia para una institución dependiendo el campo al cual obedezca, además de que su función misma sirve para tener una amplia organización sobre esta misma; ya se sabe que la organización es una de las fuentes clave para las producción y función de cualquier entidad, pero para entender un poco más también se tiene la definición que da Vázquez (2006).

“Archivo es la institución o el órgano de una institución que conduce la Política de la gestión y guarda de los documentos y su servicio a los usuarios como recursos y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos y de las comunidades, provincial o nacional, según su jurisdicción.” (p.82).

Nuevamente en esta definición se ve al archivo como el objeto que se encarga de la organización de la información en diferentes materias, según a la que

pertenezcan, para así poner esta información resguardada en los archivos al alcance de los usuarios o demás personas que estén vinculadas a esta organización. Siendo un conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

También Alberch (2003) en su obra afirma que la palabra archivo tiene tres acepciones las cuales son las siguientes:

- “Es un conjunto de documentos sea cual sea su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por su productor o sus sucesores para sus propias necesidades o bien transferidos a la institución de archivos competente según el valor archivístico.
- Institución responsable de la reunión, el tratamiento de inventario, la conservación y la comunicación de los archivos, también denominada servicio del archivo (o archivos).
- Edificio o parte de un edificio donde se conservan y comunican los archivos denominado también depósito de archivos.” (p. 17).

Si bien, Alberch proporciona una definición que tiene algo en común con todas las que hemos visto; además, habla de la institución a la que pertenece, por lo regular es una institución encargada de estos materiales, pero que también pertenece a algún tipo de servicio u organismo público o privado, pues la mayoría de estos materiales tienen un orden jurídico y fiscal, aunque no en su mayoría.

También Tallafigo (1994) encara al archivo como una colección: “Archivo sería una colección de documentos reunidos por una entidad en el ejercicio de una actividad practica y necesaria, conservados en un lugar seguro como memoria fiel para servir testimonio e información.” (p. 17). Como se puede ver aquí el concepto cambia un poco porque empieza a hablar de un fondo documental, lo cual es muy cierto porque todo tipo de material cuenta con su acervo y colección, ya que de esa manera se empiezan a resguardar en instituciones y entidades.

Finalmente, la definición de la Ley Federal de Archivos dice que es “Un conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades...”<sup>[5]</sup> existiendo también distintos tipos de archivo los cuales se pueden ver más a fondo en este capítulo y con mayor profundidad.

Se observa algo en común en todas estas definiciones: los archivos sirven para salvaguardar la información y, se pueden producir, transferir y recibir los cuales se conservarán y organizarán en una entidad donde también serán de testimonio en caso de su uso a las personas que así lo requieran.

Hay que considerar que los archivos son muy diferentes en cuanto a estructura y organización de las bibliotecas, éstos pueden ser de orden gubernamentales o privados.

### **1.2.2 Utilidad de los Archivos.**

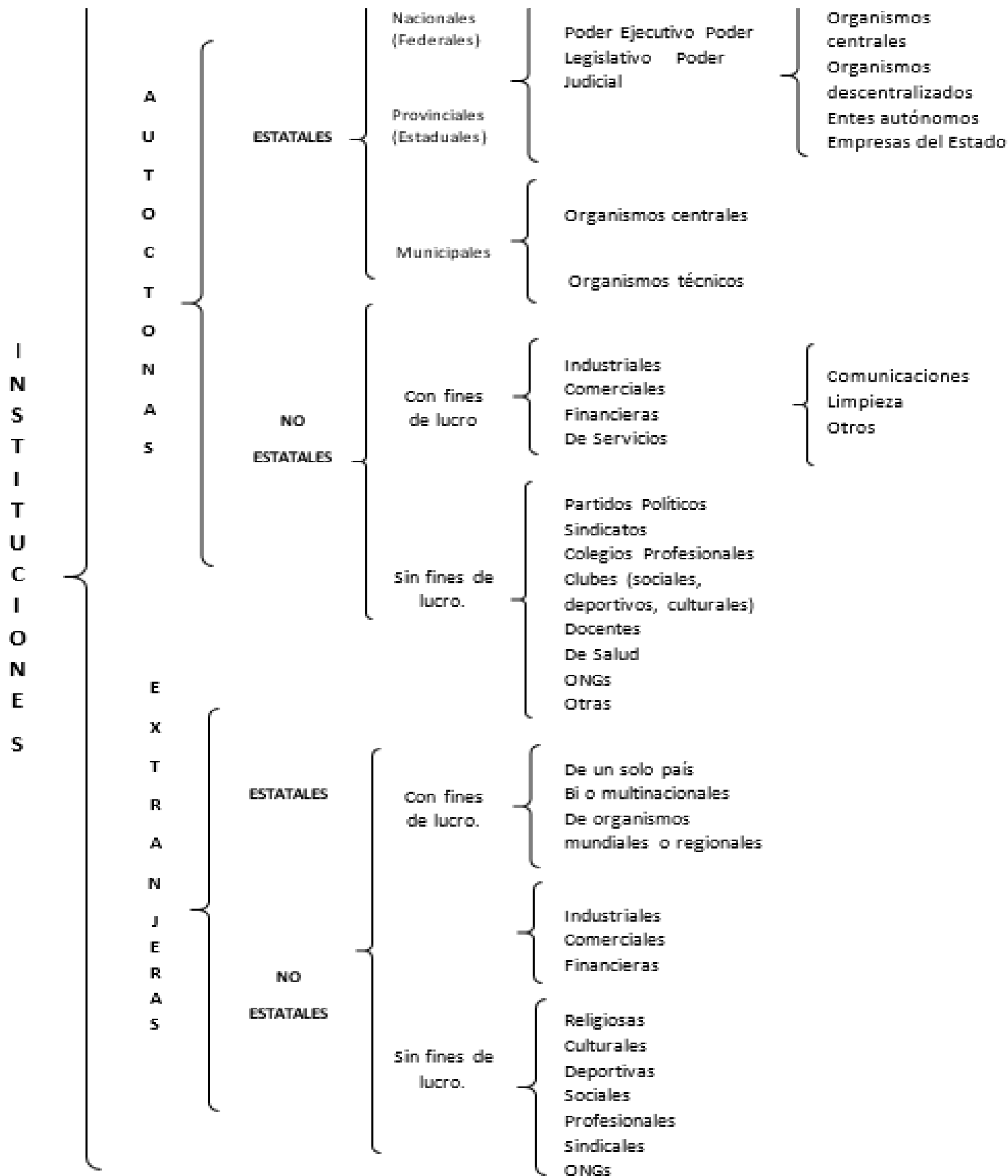
Como se ha visto en las definiciones anteriores, se puede argumentar que los archivos sirven para reunir, conservar, ordenar, describir, administrar y utilizar la *archivalía*, además de otros documentos que no pertenezcan a estos.

Los archivos se pueden clasificar, dependiendo del tipo de institución o identidad a la que pertenezcan y sirvan. Véase Esquema 1.

---

[5] Ley Federal del Archivo. (2012). Título primero. “Disposiciones Generales.”  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf> 9-ago-2016

Esquema 1. Clasificación de los archivos por el tipo de instituciones a las que sirven. Fuente: Vázquez (2004, p. 84).



### 1.2.3 Importancia de los archivos en el siglo XXI.

Si bien es sabido que los archivos han tenido gran importancia a lo largo de los años con el fin de salvaguardar muchos documentos que conllevan al patrimonio con gran valía. Ahora después de tener más definido lo que es un archivo, así como la constante retro-alimentación de mejora en este recurso, tanto en organización, como actualización y objetivos que puede tener. La archivística en el siglo XXI según Vázquez (2004) nos dice lo siguiente:

“La archivística en el siglo XXI parece que debería volcarse preferentemente a la vertiente jurídico-administrativa, porque los documentos son gestionados para obtener beneficios mientras están vigentes. Solo después, a modo de feliz consecuencia, son registrados como Patrimonio Documental y testimonios de nuestra identidad”.

Los objetivos que los archivos deben conllevar en esta actualidad tienen la misma importancia al igual que en el pasado en donde también tenían las mismas metas de hoy, las cuales se enlistan a continuación:

- Salvaguardar los derechos de cualquier Estado, tanto de sus ciudadanos como de los contenidos en los documentos de un archivo.
- Ayudar al desarrollo nacional mediante los recursos documentales, siendo así los de primera instancia los jurídicos, registrales y los científico-técnicos.
- Apoyar con el ofrecimiento de información más accesible, en tiempo, para tratar y resolver los problemas que pueda tener la sociedad.
- Gestionar la producción de los archivos, así como la utilización de estos mismos.
- Ver que la información que haya en dichos archivos sean de transparencia democrática a los actos del gobierno.
- Tratar de reunir y conservar todos estos archivos dentro de la esfera estatal, ciudad o lugar al que pertenezca dicha institución, viendo su valor y vigencia para una investigación retrospectiva, consulta, etc., si se es requerido. (p. 36).

Con esto se ve como poco a poco van adquiriendo más valor e importancia los archivos, tanto en su control, como en sus objetivos y su organización, asimismo el desarrollo de éstos se va optimizando con el tiempo. Por lo anterior, también es importante saber cuáles sus funciones.

#### **1.2.4 Funciones del Archivo.**

Ahora que se ha visto un poco lo qué es un archivo, su transcendencia, cómo se maneja, su utilidad dependiendo de las instituciones y el tipo al que sirve, se pretende mostrar para qué o qué funciones se pueden encontrar en un archivo. El autor Heredia (2007) dice que:

“Los Archivos se reducen a tres cosas fundamentales; recoger, conservar y servir, con variantes como reunir y custodiar para las dos primeras, realizadas a partir de los documentos. Y las primeras tres son funciones genéricas exigidas y presenten en cualquier Archivo.” (p. 48).

Vista cada función que presenta Heredia, la función “recoger” se puede ver como adquirir; ya que, incluye tanto la entrada como la salida de los documentos en el Archivo, aquí también se encontrará la funcionalidad de la transferencia de archivos, están deben estar reguladas de plazo y forma, con esto queremos decir que debe tener la fecha o año de creación, así como el número de los documentos a tratar. Volviendo a citar a Heredia (2007) dice que los plazos son de cinco años para los de oficina y quince años para los centrales y treinta o más para los intermedios. (p.49).

Ahora la función “conservar” ha sido una de las más prioritarias y emblemáticas, pues se puede decir que hay profesiones dedicadas solo a este tipo de función, ya que es una ardua labor. Si bien la conservación es el conjunto de medidas y procesos guiados a asegurar la preservación y prevención de posibles alteraciones en el archivo, documentos, libro, etc., así como también restaurarlas de los posibles daños que haya tenido dicho material. Aunque hoy dicho por Heredia (2007) la conservación ha alcanzado otros grados de valoración como:

“Los plazos de vida de los documentos, que pueden llegar a ser temporales o permanentes. La conservación, por tanto, desde este punto de vista, es una de las opciones de la selección junto a la eliminación, tras la valoración” (p. 50).

Puesto que hay muchas instituciones o centros de documentación que hacen uso de esta característica, llamando así a dicha elección puesta a eliminar, dar de “baja”.

Y por último se tiene la función de servicio, conforme ha transcurrido el tiempo esta función ha tenido varios cambios y también sus prioridades. Por ejemplo, en un inicio se caracterizaba por ser uso exclusivo de la investigación histórica, ahora lo son también la administración y los ciudadanos principales beneficiarios. De aquí parte el acceso al servicio de éstos, pues, citando al autor nuevamente, éste asevera que:

“El Acceso a los archivos y a los registros administrativos, es reconocido en el artículo 105 b de la Constitución de 1978, ha elevado el servicio de los Archivos a derecho constitucional. El derecho al acceso a los documentos solo limitado por otros derechos prioritarios, como los de la intimidad personal y la seguridad del Estado, frente al secretismo anterior, es uno de los grandes logros de la democracia” (p. 50).

Se da a entender que el acceso a los archivos con el transcurso del tiempo ha sido fijado vía reglamentos y normas, teniendo en cuenta que se ha obtenido un mejor orden y acceso a éstos, mediante el préstamo administrativo. Además, de que sus funciones principales son organizar y poner al servicio toda la documentación, asegurando su transferencia, según sea el caso, teniendo en cuenta los principios y técnicas modernos para su valoración.

También está el punto de vista un poco más simplificado de Rufeil (2009), donde afirma que la finalidad de un archivo es: reunir, conservar, ordenar, describir, administrar y utilizar los documentos según la institución en la que se manejen (p. 79).

El Centro de Estudios Adams (2008) también muestra las finalidades que tienen los archivos:

- “Facilitar la búsqueda del material archivado, a través de la adaptación de procedimientos unificados de clasificación, reduciendo así el tiempo de localización.
- Control de la documentación prestada para evitar pérdidas.
- Proceso de selección, revisión y destrucción de documentos.
- Recuperar espacio útil en las oficinas y en los locales de archivo, para poder destinarlo a otros fines o para hacer frente a las ampliaciones necesarias en cualquier momento.
- Política idónea de centralización o descentralización de la información, con unas normas estándar conocidas por los miembros de la empresa.
- Constituyen el centro neurálgico de información de la empresa.
- Garantiza la perfecta conservación de éstos, así como su confidencialidad.” (p. 1-6).

Se puede ver cómo el Centro de Estudios Adams expone varios propósitos los archivos, dependiendo de la empresa a la que sirvan. Así como la finalidad que pueden tener los archivos cuando se tiene una buena organización de ellos, las funciones que presentan para distintos casos y como es que puede ser muy amplio su uso, por lo que también habrá distintos tipos de archivos.

### **1.2.5 Diversidad de Archivos.**

Cuando se habla de la diversidad de los archivos, se refiere si son de orden público o privado, de carácter administrativo o histórico, archivo de oficina, archivo central, según su titularidad, etc. A continuación, se menciona cada tipo de archivo explicado desde el punto de vista de Heredia (2007).

*Los archivos públicos* son considerados como aquellos cuya propiedad y gestión pertenecen a un servicio y establecimiento de orden público.

*Los archivos privados* son aquellos que, por el contrario, emanan de individuos y personas jurídicas privadas tales como: asociaciones, partidos políticos, empresas,



iglesias, etc. Pudiendo diferenciar fácilmente uno de otro por el origen de sus contenidos.

Después, están los *archivos administrativos y los históricos*. Estos se pueden diferenciar fácilmente, ya que, que los archivos históricos también denominados definitivos o permanentes son solo uno, mientras que archivos administrativos se reconocen como de oficina, Gómez (2007):

“Es cualquier escrito que se conserve en un archivo o que circule en cualquier oficina pública o privada, o esté en poder de particulares. A su valor de testimonio se añaden connotaciones relativas a la actividad que lo produjo y a las condiciones en que fue confeccionado.” (20. p).

Hay otro tipo de subdivisión, que son los *archivos de oficina o de gestión*. En este tipo de archivos el contenido sólo se limita a las fracciones de series testimonio de las actividades ejecutadas en la oficina o unidad administrativa a la que depende. El plazo mínimo para la estadía de los documentos de los archivos de oficina es el término de la tramitación administrativa.

*Archivo central*. La característica principal de este archivo es la concentración de todos los archivos de oficina de dicha Institución o entidad. También en éstos se inicia el proceso de valoración muchas veces y sus actividades principales son: cuidar el buen control de los documentos de oficina, el mantenimiento de identificación de series y su integración al cuadro de clasificación del fondo. Su existencia puede ser en comunidades autónomas, instituciones, ayuntamientos, universidades y demás.

*Archivo Intermedio*, el cual es básicamente un invento norteamericano que nació como ayuda a los documentos surgidos durante la Segunda Guerra Mundial, este archivo, viene siendo la residencia para los documentos que todavía tienen valores administrativos, que son utilizados con poca frecuencia por la administración y, por lo tanto, no han tenido o no les ha llegado el momento de entrar al archivo histórico. Por eso se llama intermedio, pues quedan aspectos por valorar, seleccionar y eliminar.

Por último, se verá a los archivos según su titularidad, aquí entra otra característica que pertenece a los *archivos públicos*; algo así como *archivos del Estado*, dependientes según los casos de una consejería u otra. Si bien, se debe considerar que, *los archivos autonómicos* son todos de nueva creación y desde su número, su tipología y su integración en el sistema respectivo. Estos varían de unas comunidades a otras.

Aunque en general han existido gran diversidad de archivos, Rufeil (2009), nos habla de otros tipos, de los cuales se mencionan a continuación:

- “*El archivo bancario o de banco*, consta de reunir los documentos producidos por las instituciones financieras públicas y privadas, como prestamos, facturas, pólizas de seguros, etc.
- *El archivo diplomático* reúne los documentos producidos por instituciones públicas y privadas con relación al servicio exterior o al estudio de las relaciones internacionales, podemos encontrar aquí informes, análisis de política exterior, consultas y demás.
- *Archivo empresarial*. Junta los fondos documentales producidos por una organización mercantil o industrial de carácter público, mixto o privado, entre ellos están las actas, balances, memorias, declaraciones, copias de escrituras, etc.
- *Archivo fílmico*, conserva documentos registrados en soportes no tradicionales.
- *Archivo fotográfico*, son los documentos que conservan fotografías en papel.
- *El archivo ministerial*. El encargado de reunir los documentos producidos en cada una de las ramas en que se subdivide el Poder Ejecutivo.” (p. 81-83).

Se puede decir que, las finalidades de los archivos van íntimamente relacionadas a las instituciones a las cuales sirven. La autora trata más al archivo como el lugar encargado de documentos específicos dependiendo de la especialidad en la que se centre.

A modo de conclusión, a lo largo de este capítulo se habló sobre todo en los antecedentes, qué archivos tuvieron un papel fundamental en la historia de México. Por lo que se verá a continuación una de las instituciones importantes del país; la cual, maneja este tipo de materiales: Correos de México, su historia, su organización, el control que lleva, los documentos que éste maneja y sobre todo el archivo con el que cuenta, el cual se basa en la clasificación del AGN para su clasificación y su control.

### **Obras consultadas.**

- Alberch Fugueras, R. y Cruz Mundet, J. R. (1999). *¡Archivívese!. Los documentos del poder. El poder de los documentos*. Madrid: Alianza Editorial.
- Couture, C. y Rousseau, J. (1988). *“Los archivos en el siglo XX”*. México: Archivo General de la Nación, Secretaria de Gobernación.
- Duchein, M. (1985). *“El respeto de los fondos en archivística: Principios teóricos y problemas prácticos”*. Paris: UNESCO.
- Heredia Herrera, A. (1992). *La normalización como punto de partida en la Archivística. En Actas de las primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Publicas*. Madrid: Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
- Hernandez de Frutos, T. (1991). *Cambio social y nuevas tecnologías de la información: Un enfoque psicosocial*. Madrid: Universidad Complutense.
- Lopez Yepes, J. y Ros García, J. (1993). *¿Qué es la documentación?: Teoría e historia del concepto en España*. Madrid: Síntesis.
- Maestro Bernal, J. B. (1992). *Propuesta de aplicación de los principios y técnicas de la Archivística General en el Archivo Municipal de Valladolid*. Valladolid: Ayuntamiento de Valladolid.

- Murielle, D. y Freniere, A. (1991). *La preparación de manuales de gestión de documentos para las Administraciones Públicas: un estudio*. RAMP: UNESCO.
- Romero Tallafigo, M. (1997). *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Carmona: S & C ediciones.
- Rufeil, Marta Zusana. (2009). *Manual de teoría archivística y glosario*. Córdoba: Brujas.
- Ruiz Rodríguez, A. A. (1995). *“Manual de Archivística”*. Madrid: Editorial Síntesis.
- Sánchez Blanco, A. (1994). *Valores y edades del documento. Perspectiva jurídico-administrativa. En documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: S & C Ediciones y Universidad Internacional Menéndez y Pelayo.
- Senlle, A. (1993). *Calidad total en los servicios y en la Administración Pública*. Barcelona: Ediciones gestión 2000.
- Tanodi, A. (1961). *“Manual de Archivología Hispanoamericana. Teorías y principios”*. Córdoba: Serie Collectanea Archivística.
- Taylor, S. J., Bogdan, R. (2000) *Introducción a los métodos cualitativos*. Ediciones: Paidós.
- Torres Ramirez, I. de y Martinez Santa Maria de Unzá, I. *Información y documentación en secundaria: para qué, dónde y cómo utilizarla*. Madrid: Narcea.
- Vázquez, M. (2003). *“Política de la Administración de Documentos y Archivos”*. Córdoba: Vía Gráfica.

## **Capítulo 2**

### **2. Correos de México.**

Durante este capítulo se encarará la institución *Correos de México*, desde sus antecedentes para tener una mayor comprensión de su origen, hasta el tratado de sus materiales a lo largo de los años, ya que para cualquier tema siempre se tiene que ver su raíz para tener una mayor comprensión.

La filosofía institucional es fundamental para cualquier empresa o institución. La misión, la visión y los objetivos deben ser los pilares con los cuales se ésta regirá y tratará de mejorar continuamente para un mayor progreso y prestigio, además de saber brindar mejor los servicios que ésta ofrece; temas que también se tocarán en este capítulo, además de los servicios y las funciones de Correos de México.

Como punto final, se hablará de su estructura y, que no por ser último, es menos importante, ya que la estructura de una organización se ve reflejada en ella misma, pues será una disposición intencional de roles, donde cada persona asume un papel muy importante en cada área y se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible, dando como finalidad establecer un sistema de papeles por desarrollar de mejor manera los miembros de dicha institución, trabajando en equipo óptimamente, para alcanzar las metas fijadas en la planificación. Así a continuación se verá como cada actividad va entrelazada una de la otra.

## **2.1 Antecedentes.**

La Institución llamada Correos de México además de encargarse de la correspondencia de México, también resguarda distintos documentos de diferente índole para su organización, control y conservación.

Si bien aquí se habla de la palabra “correo”, que viene de correr y se remonta a épocas donde los portadores de esta correspondencia eran personas entrenadas, dedicados a llevar y traer noticias y documentos para la nobleza, casta sacerdotal y preferentemente para los militares, la información que trasmitían era de vital importancia logística para el movimiento de sus ejércitos, por lo que estos portadores llegaban a ser de gran interés. No es posible, so pena de faltar a la verdad, afirmar o proporcionar datos concretos sobre los orígenes del correo,

porque todo lo que se dijera al respecto sería subjetivo y basado más en la tradición y la leyenda que en hechos concretos.

Así nació el impulso de todo tipo de actividad desde que el hombre se constituyó en grupos, con la necesidad de comunicarse a distancia, lo que dio origen al correo, mensajes con el humo de las fogatas con las cuales transmitían señales, hasta la escritura.

En la Europa Medieval, el correo fue una institución al servicio de los poderosos, la clase alta, así a partir del siglo XIV los mercaderes fundaron servicios de entregas que organizaron en gremios y construyeron mesones dónde hospedar y despachar a los correos y así con el tiempo el hombre, ya dueño y señor del caballo, estableció las primeras “postas” donde los jinetes que prestaron su servicio a correos, hacían cambio de cabalgadura, así la entrega era más eficiente e inmediata. De ahí que con el tiempo se adoptara el denominado Servicio Postal.

Ahora visualizando un poco más la época actual, fue el organismo que rigió su actuación con base en la Ley del Servicio Postal Mexicano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1986. La única reforma a dicho ordenamiento fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2010, en la cual se adicionó el Capítulo XXIV "De las Franquicias Postales", con los artículos 69, 70, 71 y 72. Este fue uno de sus primeros pasos como entidad paraestatal para la determinación de una estructura de organización acorde a su nueva figura. De esta manera, en primer término, se llevó a cabo la sustitución de las nueve Gerencias Postales Regionales por 31 Gerencias Postales Estatales, estableciéndose mejores condiciones para beneficiar al máximo a los usuarios y una mejor satisfacción de éstos de lo que es actualmente el servicio de correos.

Con el fin de mejorar la estructura orgánica del Servicio Postal Mexicano, estableciendo un adecuado equilibrio entre sus áreas sustantivas, en abril de 1989 se autorizó su reorganización, mejorándose y ampliándose las funciones ya existentes: se crea la Dirección Comercial, la cual agrega las funciones de la Dirección de Planeación y Sistemas, misma que deja de existir y se incorporan nuevas áreas a nivel departamental para el desarrollo de funciones básicas, en

apoyo al logro de los objetivos del Organismo, atendiendo así aspectos relativos al aseguramiento de la calidad de los servicios como: atención a los usuarios, relaciones laborales, promoción filatélica, proyectos, concurso y control de obras, etc., no cubiertos anteriormente. Para dar lugar a la creación de nuevas unidades administrativas en apoyo de la función social y comercial del servicio de Correos de México, se crearon la Dirección de Mexpost, y las Coordinaciones Metropolitana y de Gerencias Postales. De igual forma se establecieron las funciones de la Dirección de Operación y la Dirección Comercial y de Servicios y se fortalecieron con áreas estratégicas. Dicha reestructuración fue aprobada en agosto de 1993, por la Junta Directiva y las autoridades correspondientes. Con el objetivo de contar con una mejoría en la planeación y modernización de sus procesos de operación, así como una mayor productividad y calidad en los servicios, en enero de 1999 se modificó la estructura básica del Organismo, la cual se encargaba de los movimientos de cancelación, creación, cambios de denominación, readecuación en la división del trabajo y reasignación de áreas y de funciones. Posteriormente, en mayo de ese año se realizaron pequeños cambios en la denominación, reubicación y adscripción de áreas, sin variación en el número de plazas.

“Más adelante la H. Junta Directiva, en su segunda sesión ordinaria del 2000, autorizó y llevó a cabo la modificación de las nomenclaturas de las plazas de Gerente, Gerente Regional y Jefe de Departamento por las de Subdirector, Subdirector Regional y Gerente, respectivamente. Dicho cambio no significó una modificación al nivel salarial garantizado, solo una redistribución de funciones que permitiría acotar, para así permitir adecuar la atención de programas y proyectos encomendados a la Institución. Con esta estructura fue auditada por el Órgano Interno de Control, emitiendo la recomendación de adecuarla de acuerdo a lo autorizado por la H. Junta Directiva y formalizarla de acuerdo a la normatividad vigente.”<sup>[6]</sup>

---

[6] “Correos de México. Antecedentes Históricos.”  
<http://www.correosdemexico.gob.mx/ACERCACORREOS/HISTORIA/Paginas/HistoriaCorreoeMexico.aspx>  
15-abr-2016



## 2.2 Objetivos.

La Institución Correos de México tiene como objetivos:[<sup>7</sup>]

- Incrementar la participación de Correos de México en el mercado de servicios postales, para así ganar reconocimiento y un nivel más prestigioso en esta área.
- Diversificar la oferta a través de la implementación de nuevos servicios y mejorar su calidad. Con los cuales, a través de estos, se ira haciendo más atractivo su uso y se obtendrá el auto mejora como sugiere.
- Poner los servicios al alcance del 100% de la población. Con esto sabremos que cualquier persona, independientemente de su localización, tendrá a su alcance el uso de los servicios que ofrece Correos de México.
- Mejorar la autosuficiencia financiera- Lo cual significa que se encargará la misma organización de ir buscando formas o métodos los cuales los llevaran a una mejora continua económica.

Así se puede ver desde su página oficial que sus objetivos son claros, los cuales buscan de manera directa comprometerse con la calidad de entrega y eficacia de está a cualquier lugar de México al igual que se verá con su misión y visión.

## 2.3 Misión y Visión.

Como se ha mencionado al principio de este capítulo, la misión y la visión son partes fundamentales para cualquier institución, trabajo, proyecto o cualquier mérito que conlleve una función u objetivo; pues sin estas, no se podría ubicar y delimitar a dónde se quiere llegar y cómo se quiere mantener lo que se llega a trabajar. Así pues, la misión y visión de esta institución se verá a detalle a continuación.

---

[<sup>7</sup>] "Correos de México. Objetivos."

<http://www.correosdemexico.gob.mx/AcercaCorreos/MisionyVision/Paginas/MisionyVision.aspx> 16-abr-2016

### **2.3.1 Misión.**

La misión que tiene Correos de México como toda buena organización, busca no estancarse para tener así una mejora continua. Lo que se verá más adelante en este trabajo serán los materiales llamados paquetería o sacas, pues en ellos se encuentran los diferentes archivos según la temática a la que corresponde, de las cuales muchas, la mayoría de las veces, llega desde diferentes estados de México para su resguardo o su posterior envío y entrega; asimismo de la realización de su clasificación para tener control y registro de todos los archivos que son entregados en el almacén, además de ayuda para su localización, como se observará a continuación:

“En Correos de México nos comprometemos a mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios de correspondencia, mensajería y paquetería, elevando la eficacia de nuestros procesos, aprovechando eficientemente los recursos en beneficio de la satisfacción de nuestros clientes y buscando nuevas oportunidades de servicio”

### **2.3.2 Visión.**

“Ser la empresa líder en el ramo de servicios postales, mensajería y paquetería, reconocida globalmente como confiable por sus mejores prácticas, por sus procesos de excelencia, por sus niveles de competitividad y por la calidad de sus productos y servicios, en un mundo que de forma constante se comunica de manera diferente.”

Como toda empresa muestra que busca lo mejor de sí misma en su Misión, y evolución como la más reconocida en los ámbitos de comunicación vía correspondencia no solo en México sino también globalmente, a continuación, vemos cómo lleva a cabo esto desde su estructura y organización.

## **2.4 Estructura.**

El Servicio Postal Mexicano (Correos de México) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, el cual fue creado por decreto

presidencial el 20 de agosto de 1986 y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

México es miembro de la Unión Postal Universal (UPU) desde 1879 y de la Unión Postal de las Américas España y Portugal (UPAEP) desde 1921.

Correos de México cuenta con la Red logística de entrega más grande del país al cubrir el 94% del territorio nacional con 1,437 oficinas de Atención al público, 110 oficinas de Atención a Clientes Corporativos, 65 Centros de Clasificación y 24,276 puntos con terceros, la cual le permite manejar 3 millones de envíos diarios.

Actualmente en Correos de México se tienen 2,209 rutas postales, 16 rutas troncales y 80 rutas primarias, las cuales en conjunto recorren 3.7 millones de kilómetros al mes, lo que equivale a dar 3 vueltas al mundo diariamente.

Correos de México cuenta con un nuevo sistema de rutas, las cuales son monitoreadas en tiempo real, lo que permite realizar las entregas de forma más eficaz y oportuna.

Con los nuevos sistemas de geolocalización implementados, el organismo ofrece a sus clientes la certeza de que sus piezas son entregadas correctamente, esto mediante el registro del lugar, el día y la hora en que fue entregado su envío.

Así mismo Correos de México ofrece confiabilidad mediante modernos sistemas de vigilancia en toda la red postal, de esta forma sus envíos siempre están vigilados.

Actualmente Correos de México cuenta con un gran equipo humano y tecnológico para realizar las entregas de sus envíos, que está integrado por 18,976 empleados, 10,400 carteros y 11,500 vehículos.

Correos de México garante de las comunicaciones en todo el territorio nacional, ofrece precios asequibles en mensajería y paquetería acelerada en todo el territorio nacional y a 192 países en el mundo.

Así mismo Correos de México, mediante el servicio MEXPOST, ofrece el servicio de entrega al siguiente día hábil en las 54 principales ciudades del país.

Con lo que también podemos estructurar o clasificar los servicios de sus productos los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

#### **2.4.1 Servicios.**

La institución Correos de México tiene varias funciones además de entregar el correo, por lo que se mostrará a continuación algunos de los servicios que ofrece, ya que tiene una gran variedad y se van dividiendo conforme su campo.

##### **2.4.1.1 Servicio de Correo Tradicional y Corporativo.**

Servicio de correo tradicional y corporativo a nivel nacional e internacional. Ofrece la entrega de:

- “Cartas o Documentos
- Publicaciones periódicas
- Impresos
- Propaganda comercial / impresos
- Respuestas a promociones
- Paquetería
- Paquetes especiales
- Registrado
- Acuse de recibo
- Notificación
- Facturación”

##### **2.4.1.2 Servicio MEXPOST.**

MEXPOST es un servicio de mensajería acelerada donde brinda la posibilidad de realizar envíos tanto internacionales como nacionales con alta prioridad de entrega, así como documentos de paquetería.

El servicio de entrega de paquetería y mensajería individual y corporativa a nivel nacional e internacional. Tiene como siguientes características en sus servicios:

- “Dos días hábiles después del día del depósito
- Diferido de tres a cinco días hábiles al depósito
- Express Mail Service
- Acuse de Recibo
- Entrega día sábado
- Devolución de envío
- Seguro incluido / opcional
- Kilo excedente
- Retorno de documentos / paquetes”<sup>[8]</sup>

También tienen otra clase de servicios los cuales se dividen en dos grandes ramas: empresariales y personales.

#### **2.4.1.3 Servicios Empresariales.**

En esta clase de servicios Correos de México ofrece solamente para empresas servicios especiales como: envío de correspondencia masiva, paquetería especializada, soluciones para gobierno, entre otros. Mencionaremos un poco más a fondo algunos de estos y los materiales o características que conllevan.

Depósitos Masivos a nivel Nacional, trata más que nada los materiales como cartas, respuestas a promociones comerciales (piezas ya sean salidas o no de Sepomex), publicaciones periódicas, impresos depositados por sus editores o agentes, paquetería local y foránea, propaganda comercial con o sin destinatario expreso, propaganda comercial con respuesta a promoción incluida con destinatario expreso.

---

[8] “Correos de México. Servicios.”

<http://www.correosdemexico.com.mx/ServiciosEntrega/Paginas/ServiciosEntrega.aspx?o=10> 19-abr-2016

También están los servicios adicionales como registros postales, depósitos masivos de cartas, depósitos masivos de publicación periódica, depósitos masivos de paquetería, depósitos masivos de sacas especiales (a nivel internacional), entre otros materiales. A modo de aclaración las sacas es un tipo de material parecido a bolsas de costal, donde suelen guardarse los documentos.

También tenemos la autorización de máquina franqueadora de habilitación remota, respuestas a promociones comerciales internacionales EUA – México (CCRI), depósitos masivos de propaganda comercial con respuesta incluida, múltiple (publicaciones periódicas) ya sea por pieza registrada con acuse de recibo, acuse de recibo para paquetería. También está el servicio de notificación, giro de reembolso, aviso de pago de giro, etc.

Como se ha visto, Correos de México presta muchos servicios a las empresas, pero también existen servicios para los ámbitos más personales como podemos constatar a continuación.

#### **2.4.1.4 Servicios Personales.**

Dentro de éstos se pueden encontrar cuatro principales servicios; a) correspondencia, b) giros, c) mensajería y d) recepción. En seguida, se explicará brevemente cómo y qué otros servicios adicionales conllevan cada uno:

- a) Cartas y tarjetas postales, así como impresos ya sea con contenido promocional o informativo tales como folletos, dípticos, trípticos, formatos de tarjeta postal o navideña, catálogos, etc., también se cuenta con la paquetería nacional e internacional.
- b) Giros postales siendo de transferencia de dinero de una población a otra dentro del territorio nacional a través de las administraciones de correos. Giros de Reembolso, aquí Sepomex se compromete a cobrar en nombre del cliente, el valor declarado, paquete depositado y la entrega del importe al cliente.

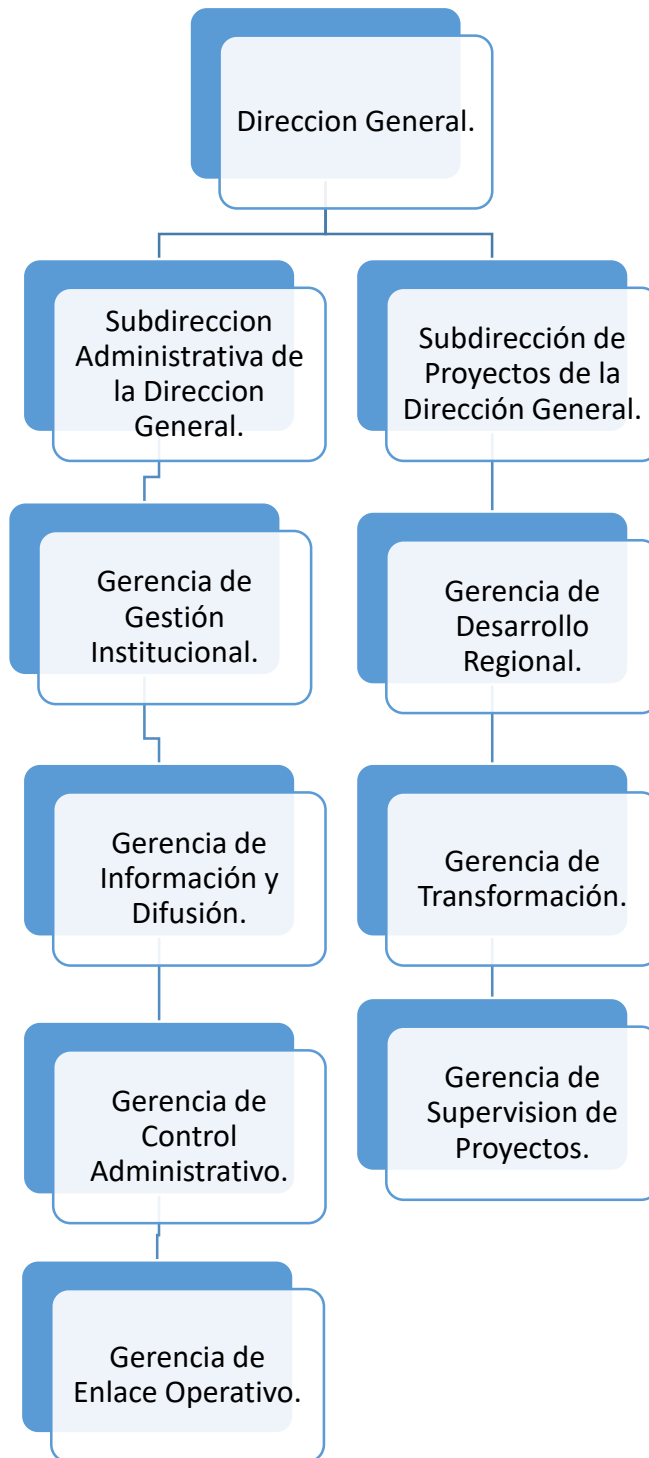
Aviso de Pago de Giros, consta de otorgar al solicitante una constancia de pago del libramiento y podrá solicitar la expedición del mismo.

- c) Envíos de documentos o paquetería de forma acelerada.
- d) Recepción. Lista de Correos es en este servicio donde podrá recibir correspondencia y envíos en la administración de correos que elija cuando no se tenga dirección física con reparto, o se encuentre uno fuera de la ciudad en la que se reside. También cuenta con el Poste Restante y Apartados Postales para tener una mayor seguridad y confiabilidad en la recepción de correspondencia.

#### **2.4.1 Organigrama Institucional.**

A continuación, se verá la estructura en la cual se rige, como se dividen las áreas para tener una mejor planificación, organización y control para llevar a cabo los objetivos de dicha institución, puesto que toda institución necesita una jerarquización para un mejor desempeño mostrando así mejores resultados. Como se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro 1.** Organigrama institucional de Correos de México.



Como lo muestra el organigrama institucional, Correos de México, se divide en grandes áreas: una Dirección General, Subdirecciones y Gerencias. Donde se manejan los archivos es en la Coordinación de Archivos, subordinada de la Gerencia de Control Administrativo.



## Obras consultadas.

- Correos de México. [19 de abril del 2016]. Servicios. [Página web de Correos de México] Recuperado de:  
<http://www.correosdemexico.com.mx/ServiciosEntrega/Paginas/ServiciosEntrega.aspx?o=10>
- Correos de México [25 de agosto del 2016]. Acerca de Correos de México. [Página web de Correos de México] Recuperado de:  
<http://www.correosdemexico.gob.mx/AcercaCorreos/Historia/Paginas/HistoriaCorreoeMexico.aspx>

## **Capítulo 3.**

### **3. Organización Documental del Archivo Correos de México**

### **3.1 Introducción.**

Este capítulo trata sobre las labores desempeñadas durante el servicio social. Así como una institución tiene que tener una organización y un almacén sobre toda la información que ésta genera, conocida como acervo dependiendo de la organización o empresa; así también, está el control de su gestión, qué funciones tienen todas estas actividades, cómo realizarlas y sobre todo mostrar de alguna forma cómo se lleva a cabo la clasificación de los archivos de una manera más abierta, no tan compleja y que sirva a aquella institución o persona que esté interesada en esta área, desde la institución Correos de México y, los documentos que resguarda en su gran acervo, donde se realizó el servicio social, aprendiendo gratamente varias cosas que están muy conectadas a la formación académica que es la Bibliotecología y Estudios de la Información. Esperando de esta manera, dar una pequeña pauta o brecha para más trabajos que aborden este tema con el objetivo de ejemplificar y mostrar cómo es la clasificación del archivo y los documentos que en él se hallan.

El servicio social se realizó en la entidad de Correos de México, en la Gerencia de Almacenes e Inventarios, dentro del programa *“Elaboración de Estrategias Dirigidas a la Simplificación Administrativa del Servicio Postal Mexicano”*, cumpliendo con las 480 horas requeridas, durante el periodo del 03 de septiembre del 2014 a marzo de 2015. Dicho servicio, consistió en clasificar una cantidad alrededor 300 documentos, siendo 7 sacas (así se denominan los costales especiales contenidos en cajas, donde se guardan hasta 70 documentos) en total.

### **3.2 Metodología.**

En cualquier trabajo recepcional es necesario llevar una metodología y ésta es según Cortés e Iglesias (2004), “la ciencia que nos enseña a dirigir determinado proceso de manera eficiente y eficaz para alcanzar los resultados deseados y tiene como objetivo darnos la estrategia a seguir en el proceso” (p.08).

Para tener más claro qué es y cómo es que ésta ayuda a desarrollar un trabajo, según Becerra (1997) la metodología es el "conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica", lo cual también puede compararse con lo que dice Rueda (2010), menciona que es el "componente específicamente instrumental de la investigación, referido especialmente a la parte operatorio del proceso, es decir a las técnicas, procedimientos y herramientas de todo tipo que intervienen en el desarrollo de la investigación. Componente específicamente instrumental de la investigación, referido especialmente al parte operatorio del proceso, es decir a las técnicas, procedimientos y herramientas de todo tipo que intervienen en el desarrollo de la investigación" (p. 07).

Se optó por la metodología cualitativa ya que con esta se pudo hacer un mejor procedimiento para el fin que se quería llegar, pues se usó en demasía la comparación de textos, para poder así sacar un análisis de éstos y la información que iba a ser más requerida, también se hizo observaciones a profundidad para poder así encontrar los puntos clave en los ejemplos y ejercicios que se iban mostrando y poder así dar una explicación mejor de ellos. Pues estos métodos de investigación utilizan descripciones interpretativas para analizar así sus subyacentes y patrones.

Con esto dicho, se entiende mejor la metodología que se llevó a cabo para hacer lo siguiente, primero pasaremos por la clasificación.

### **3.2.1 La Clasificación.**

Antes que nada, hay que saber qué es la clasificación en un archivo y cómo se define. Haremos mención de Rufeil (2009), pues dice que la clasificación consiste "en dividir o separar un conjunto de elementos establecidos ya sea en clases o grupos, donde los elementos a tratar son: La estructura administrativa, las funciones, y los asuntos de los cuales obtendremos distintos sistemas de clasificación.

Los cuales básicamente son tres principalmente:

- Orgánico: Se clasifica por la estructura jerárquica de la entidad, no siendo muy recomendable pues las instituciones son entes cambiantes.
- Funcional. Se clasifica por funciones, siendo la más recomendable puesto que las funciones si perduran a pesar del tiempo.
- Orgánico funcional. Como su nombre lo indica es una combinación de los dos anteriores, orgánico para las secciones y subsecciones, y funcional para las series.
- Por materia: Es un sistema anti-archivístico que es solo valido para las colecciones (p. 85-86).

Para llevar a cabo la clasificación de un archivo primero se tiene que conocer el contenido de los documentos en el acervo o en este caso almacén, por lo que veremos brevemente la clasificación de los documentos que existen, según Rufeil (2009), hay ocho tipos de los mismos:

- “Por el tipo documental.
- Por la tradición documental.
- Por el tipo de función a la que sirven los documentos.
- Por el grado de accesibilidad de los usuarios.
- Por el ámbito jurídico al que pertenecen.
- Por la relación temporal entre el hecho y el documento.
- Por el soporte texto.
- Por el medio que se percibe el mensaje.”

Si bien de todos los tipos de clasificación anteriormente mencionados los más encontrados en Correos de México fueron el ámbito jurídico al que pertenecen y por la relación temporal entre el hecho y el documento, puesto que en el cuadro de clasificación que usaban para la clasificación (el del Archivo General de la Nación) se veían más contemplados en el tema de asuntos jurídicos, además de que se daban de baja o traslado dependiendo de la relación temporal que tenían durante el tiempo que se creó y el actual, para tener un mejor control y menos saturación en el mismo.

### **3.2.2. Clasificación según el Archivo General de la Nación.**

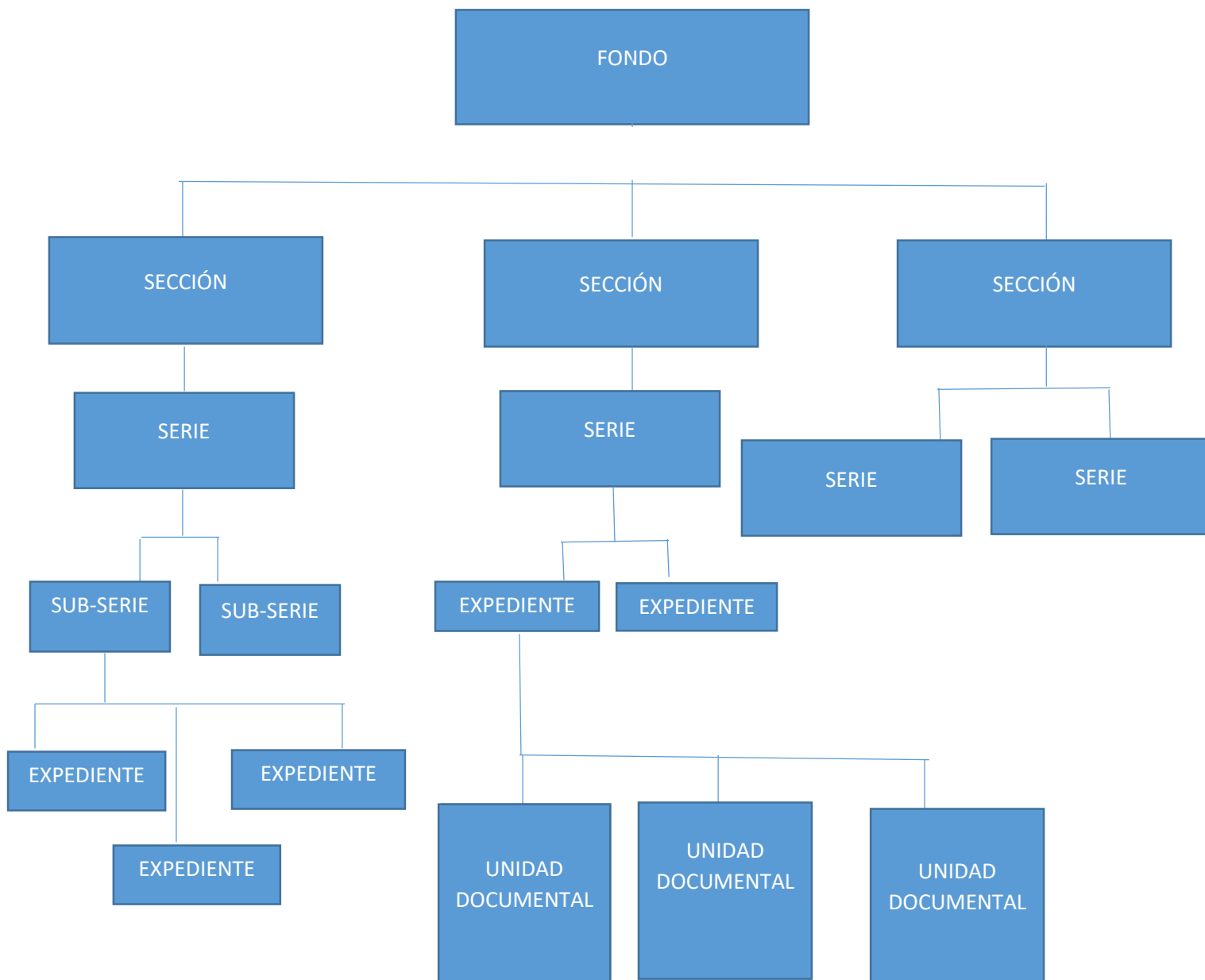
A continuación, brevemente se explicará en qué consiste el cuadro de clasificación del Archivo General de la Nación (AGN).

Los objetivos que tiene una clasificación archivística según la AGN son los siguientes:

- Proporcionar una estructura lógica que presente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones según la dependencia o entidad que se trate.
- Facilitar su localización; facilitando el acceso a la información.
- Una localización más eficaz de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Así mismo, en esta organización los niveles de clasificación y el proceso de descripción también pueden variar, estos se distribuyen de la siguiente manera. Véase el Cuadro 2.

**Cuadro 2. Clasificación del Archivo General de la Nación.**



Cuadro General de Clasificación Archivística. Instructivo para su elaboración.”

<http://www.agn.gob.mx/lineam/instructivo%20para%20el%20cuadro%20de%20clasificacion.pdf> 11-oct-2017.

Con base en el cuadro anterior, a continuación, se verá cada uno de los puntos que conlleva la jerarquización que muestra.

El primero y la base para llevar a cabo la clasificación y el proceso de descripción es *el fondo*. Éste conlleva al conjunto de documentos orgánicamente por dependencia o entidad. Algunos ejemplos son: el Fondo Instituto Mexicano del

Seguro Social, el Fondo Secretaría de Energía, el Fondo Secretaría de Gobernación entre otros.

Después está la *sección*. Ésta es cada una de las divisiones del fondo basada en las características de una dependencia o entidad con los requerimientos legales aplicables. Algunos ejemplos de cómo se puede dividir son las siguientes: Sección de Recursos Humanos, Sección de Recursos Materiales y Obra Pública, etc.

Y esto conlleva a una *serie*. Ésta es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos que pueden ser de la misma índole sobre una materia o algún tema en específico. Como ejemplo, se tienen a la serie de nóminas, serie licitaciones, serie participación social, serie de programas operativos anuales, etc.

También se tiene al *expediente*, el cual es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso, o durante el proceso de organización archivística, ya que se refieren a un mismo tema, actividad o asunto. El expediente termina siendo la unidad básica de la serie. Una muestra de este es:

- Nóminas del mes de enero.
- Nóminas del mes de diciembre.
- Licitación Pública LPN 2507/2003.

Y por último la *unidad documental*. Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente casi indivisible. Por ejemplo: las cartas, una memoria, un informe, una fotografía o una grabación sonora.

Antes de empezar con el desarrollo de la clasificación, es necesario tener en cuenta ciertas etapas que se llevan a cabo.

La primera de ellas es la *identificación*, ésta sirve para ver qué elementos ayudan a la formulación de las categorías en el agrupamiento, por lo cual se deben ver las atribuciones y funciones comunes que tiene el conjunto de instituciones, así como las de cada dependencia o entidad; para esto sirven los instrumentos tales como: cuadros de clasificación vigentes en las dependencias o entidades, manuales, catálogos de actividades del sector público federal, etc.



Después ésta la *jerarquización*. La cual lleva el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, semejanzas y diferencias entre cada una de las categorías de agrupamiento ya identificadas anteriormente. Algunos ejemplos son los siguientes:

- *Recursos Humanos.*
  - Expediente de personal.
  - Nómina de pago de Personal.
  - Reclutamiento de Personal.
- *Comunicación Social.*
  - Boletines y entrevistas para medios.
  - Actos y eventos oficiales.
  - Registro de audiencias públicas.

Con lo anterior, se puede observar claramente la jerarquización que va tomando cada una y su relación.

### **3.2.3 La Codificación con base al AGN.**

También se tiene la Codificación, parte fundamental para el cuadro de clasificación, ya que su función es relacionarse con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro.

Al asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviar e identificar con mayor facilidad, además de resaltar el propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento. La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del cuadro de clasificación archivística, ya que así se conectan en orden y distribución que tienen las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro, para tener una mejor sistematización y ubicación teniendo más visibles el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen.

La selección de codificación depende de las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización, por ejemplo:

100 Recursos Humanos	4C Recursos Humanos
101 Nóminas	4C.3 Expediente único de personal
200 Comunicación Social	4C.4 Registro y control de presupuestos y plazas
201 Entrevistas a funcionarios de mando	4C.5 Reclutamiento de personal

Después de pasar por la codificación, entra la segunda etapa de clasificación y pasa por el proceso de validación, estas acciones se refieren al reconocimiento y la validación de las autoridades del Cuadro General de Clasificación para poder ser aplicado y difundido.

Con esto le sigue la formalización, se implanta su difusión en el ámbito de todos los archivos de la independencia, siendo así incorporado. Aplicando después la debida supervisión y asesoría, dando el seguimiento debido para garantizar el adecuado funcionamiento.

Y por último la capacitación, esto quiere decir que se verán las necesidades de entrenamiento en la aplicación de operaciones y procedimientos que lleva el Cuadro General de clasificación archivística.

### **3.3 Resultados.**

#### **3.3.1 Apoyo en la elaboración de guías de simple archivo.**

Además de llevar a cabo la clasificación de los documentos, también se realizaron otras actividades como el apoyo en la elaboración de guías de archivos. Lo anterior, lleva todo un procedimiento, pasa por cuatro áreas, primero el *Coordinador de Archivos* da inicio cuando establece el calendario de recepción de información, posteriormente éste notifica a las unidades productoras el calendario de recepción, después pasa al área del *archivo de trámite*, aquí primero se registra el o los archivos de trámite con los datos generales, se identifican las series documentales que contiene su archivo, luego se recopila y registra la documentación que custodia,

también se recopila el volumen de las series del año anterior, de las transferencias primarias, de las bajas documentales, con esto se calcula y registra el volumen total para así integrar la información por serie del archivo. Llevado esto a cabo, se pasa al *archivo de concentración*, aquí también se identifican las series documentales que contiene su archivo, recopilando y registrando la documentación en custodia, siguiendo la mayoría de los pasos del *archivo de trámite*, en esta área me encontraba realizando el servicio social, para así dar pie al *archivo histórico*. Después de terminar con los procedimientos de estas tres áreas, se prosigue con el *Coordinador de Archivos* y éste revisa toda la información por serie para verificar si existen errores, compilando la información y registrando en un formato normalizado por la entidad, finalmente remite la información a las distintas áreas.

### **3.3.2 Apoyo en la elaboración de catálogos de disposición documental.**

La elaboración del catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control.

Durante la identificación se lleva a cabo una investigación y un análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo, con esto se deben seguir básicamente los siguientes pasos: compilar, reunir y acopiar las normas y cómo se controla interna y externamente la circulación de los documentos, identificación de su estructura interna (organigramas, procedimientos, reglamentos internos, etc.) y entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional, ubicar su procedencia institucional, caracterizar a los documentos y efectuar una descripción de orden informativo en relación entre serie y función.

Después le sigue la valoración, el cual es el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Teniendo en cuenta que se tiene que llevar a cabo el análisis y determinación de valores primarios, así como los criterios de procedencia, evidencia, de contenido, diplomático y cronológico.

Posteriormente es la regulación, en esta fase ya se elabora e integra el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección. Este se va a integrar por; introducción o presentación (contexto institucional de la dependencia o entidad), objetivo general, marco legal (referencia a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los lineamientos generales de la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades), textos o anexos, registro de todas y cada una de las series documentales y hoja de cierre. Al final se integra en un formato electrónico susceptible de actualizarse.

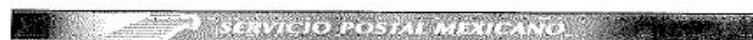
Por último, es el control, éste consiste en validar y aplicar el catálogo de disposición documental; con ello se tienen que recabar las firmas de las autoridades correspondientes, aprobando y validando éste, además de remitirlo al AGN para su registro y validación mediante el Coordinador de Archivos de la dependencia o entidad, también se difunde el catálogo y se establecen los mecanismos para su permanente actualización.

### **3.3.3 Apoyo en la elaboración de cuadro general de clasificación.**

Primeramente se tienen que tener en cuenta los instrumentos jurídicos de organización y de normatividad de la dependencia o entidad, los esquemas de clasificación existentes y los recursos con que se cuenta, con esto se puede dar paso a los cuatro principios básicos que son; la *delimitación*, su fin es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad, seguido de éste se encuentra la *unicidad*, son los límites temporales y la edad de los documentos, no son características definatorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo, después está la *estabilidad*, este cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable y al último se encuentra la *simplificación*, el cuadro debe ser universal y flexible para poder ser adoptado en todos los supuestos posibles, todo esto basándose en el cuadro de clasificación del Archivo General de la Nación (AGN).

A continuación, se presentará un fragmento del cuadro de clasificación con base al AGN, que se utilizó para realizar las actividades anteriormente descritas:

Esquema 2. Ejemplo de clasificación de archivos. Correos de México. (La autora, 2016).



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO				SERVICIO POSTAL MEXICANO		DESCRIPCIÓN	AREA ADMINISTRADORA DE LA SERIE
CÓDIGO				TEMA	CÓDIGO		
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
1C				LEGISLACIÓN			Dirección Corporativa de Administración y Finanzas
		10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	1C.10	Convenio sobre la donaciones de papel cesto y cartón a la CONALITEG. Actas de donación y todos los documentos relacionados con el tema.	Gerencia de Almacenes e Inventarios
2C				ASUNTOS JURÍDICOS			Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal
		1		Disposiciones jurídicas en la materia	2C.1	Normatividad en materia de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal (Manuales, política, lineamientos, circulares que norman al Organismo en materia de asuntos jurídicos y seguridad postal)	Todas las unidades administrativas de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal
		2		Programas y proyectos en la materia	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos y seguridad postal (Documentación que se genera con motivo de la elaboración e implementación de programas y proyectos en el Organismo en materia de asuntos jurídicos y seguridad postal)	Todas las unidades administrativas de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal
		5		Actuaciones y representaciones en materia legal	2C.5	Gestión de Instrumentos Notariales y revocación	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal
		6		Asistencia, consulta y asesorías	2C.6	Opiniones, consultas, asesorías y apoyo procedimental jurídico y administrativo (Desahogo de requerimientos, procedimientos de contratación, regularización jurídica de inmuebles y en general cualquier opinión, consulta o asesoría jurídica y gestiones ante las autoridades competentes)	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal Subdirección Jurídica Gerencia Consultiva
		7		Estudios, dictámenes e informes	2C.7	Determinaciones emitidas por el Área Jurídica	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal Subdirección Jurídica Gerencia Consultiva
		8		Juicios contra el Organismo	2C.8	Juicios Laborales (Demandas y contestaciones de demandas relativas a conflictos individuales) - Juicios (Demandas y contestaciones del orden civil, mercantil, fiscal y fianzas en contra del Organismo)	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal Subdirección Jurídica Gerencia Consultiva Subdirección Contenciosa Gerencia Contenciosa A y B
		9		Juicios del Organismo	2C.9	Juicios (Demandas y contestaciones de orden civil, mercantil, fiscal y fianzas donde interviene como parte el Organismo)	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal Subdirección Jurídica Gerencia Consultiva
		10		Amparos	2C.10	Amparos (Demandas y contestaciones de demandas en contra de resoluciones)	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal Subdirección Jurídica Gerencia Consultiva Subdirección Contenciosa Gerencia Contenciosa A y B
		11		Interposición de recursos administrativos	2C.11	Procedimientos interpuestos ante la autoridad administrativa que emite la resolución.	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal Subdirección Jurídica Gerencia Consultiva Subdirección Contenciosa Gerencia Contenciosa A y B
		17		Delitos y faltas	2C.17	Denuncias penales por diversos ilícitos y actuaciones ministeriales.	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal Subdirección de Seguridad Postal Gerencia de Investigaciones y Asuntos Penales
		19		Investigaciones por irregularidades e ilícitos postales	2C.18	Detección de irregularidades o ilícitos postales	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal Subdirección de Seguridad Postal Gerencia de Inspección Postal Metropolitana, Norte, Centro, Sur
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN			DC/IT / DCPE / DCAF / DCRH
		10		Dictamen técnico de estructuras	3C.10	Oficios de solicitud de registro de estructura, organigrama estructural por área, antecedentes documentales, presupuesto y oficios de trámite y de registro	Subdirección de Administración de Recursos Humanos
		11		Integración y dictamen de manuales de organización	3C.11	Elaboración, aprobación y autorización de manuales de organización	Gerencia de Organización
		12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	3C.12	Elaboración, aprobación y autorización de manuales de políticas y procedimientos, instructivos y documentos normativos	Gerencia de Organización
		13		Acciones de modernización administrativa	3C.13	Acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y operación postal	Subdirección de Planeación
		14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	3C.14	Dictamen de un organismo certificador sobre la implantación efectiva de un sistema de gestión de la calidad	Gerencia de Medición, Análisis y Supervisión de Calidad
		18		Programas y proyectos en materia de presupuesto	3C.18	Sistema Integral. Avances de metas financieras. Programa de ahorro establecidos por la función pública, así como su seguimiento. Programa de Inversión. Avance en la implementación del programa de trabajo del sector	Subdirección de Finanzas

Este esquema es de vital ayuda para poder desarrollar la clasificación, sólo que aquí está implementado en la entidad Correos de México, por eso podemos ver al principio como dice *fondo* (dentro de esta encontramos la sección, sub-sección, serie y subserie) y *tema* (aquí se marca a qué corresponde el documento, si es de orden de asuntos jurídicos, legislación, etc.)

Para saber qué serie y sección se tienen que colocar se usa el cuadro de clasificación, el cual se toma como guía. También éste proporciona una descripción dependiendo de lo que trate, como se puede ver en el cuadro y el área administrativa de la serie (si pertenece a alguna gerencia, dirección, etc.).

Dado esto se mostrará el ejemplo, a partir de cinco documentos que se entregaron para clasificar en Correos de México:

Esquema 3. Ejemplo de clasificación de archivos. Correos de México. (La autora, 2016).

1.- Información general				SERVICIO POSTAL MEXICANO INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL												
Unidad Administrativa Tramitadora: GERENCIA POSTAL ESTATAL MORELOS				2.- Fecha: 28-ene-16												
Área generadora de la documentación: ADMINISTRACION POSTAL				3.- Número de Folio												
Sección documental: 2s OPERACIÓN POSTAL				1 de 2												
Serie documental: 2s.5 FORMATOS PARA EL MANEJO DE MATERIA POSTAL																
Área tramitadora: COORDINACION DE ARCHIVOS																
No. documental	Código de clasificación	No. de caja o tomo	No. de expediente o legajo	DESCRIPCIÓN	Período de fecho		Traducción documental		Valor documental				Vigencia documental			
					Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total de años	
1	2r.5	1	36	FORMA SPH 78. REGISTRO, ENTREGA Y RECIBO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA CARTAS, PAQUETERIA Y MENSAJERIA MEXPOST NACIONAL E INTERNACIONAL, FORMA SPH 277. INTERNA Y EXTERNA DE RECIBO Y DESPACHO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA CARTAS, NACIONAL E INTERNACIONAL, FORMA SPH 77. AVISO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA NACIONAL, FORMA SPH 58 AVISO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL, FORMA SPH 258 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGOS, FORMA SPH 72 OFICIO DE REMISION O REEXPEDICION DE PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DEL EXTERIOR. EHERO-...	2008	2008	X	/	X	/	/	/	/	1	1	2
2	2r.5	2	46	FORMA SPH 78. REGISTRO, ENTREGA Y RECIBO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA CARTAS, PAQUETERIA Y MENSAJERIA MEXPOST NACIONAL E INTERNACIONAL, FORMA SPH 277. INTERNA Y EXTERNA DE RECIBO Y DESPACHO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA CARTAS, NACIONAL E INTERNACIONAL, FORMA SPH 77. AVISO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA NACIONAL, FORMA SPH 58 AVISO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL, FORMA SPH 258 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGOS, FORMA SPH 72 OFICIO DE REMISION O REEXPEDICION DE PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DEL EXTERIOR. EHERO-...	2009	2009	X	/	X	/	/	/	/	1	1	2
3	2r.5	3	49	FORMA SPH 78. REGISTRO, ENTREGA Y RECIBO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA CARTAS, PAQUETERIA Y MENSAJERIA MEXPOST NACIONAL E INTERNACIONAL, FORMA SPH 277. INTERNA Y EXTERNA DE RECIBO Y DESPACHO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA CARTAS, NACIONAL E INTERNACIONAL, FORMA SPH 77. AVISO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA NACIONAL, FORMA SPH 58 AVISO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL, FORMA SPH 258 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGOS, FORMA SPH 72 OFICIO DE REMISION O REEXPEDICION DE PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DEL EXTERIOR. EHERO-...	2010	2010	X	/	X	/	/	/	/	1	1	2
4	2r.5	4	53	FORMA SPH 78. REGISTRO, ENTREGA Y RECIBO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA CARTAS, PAQUETERIA Y MENSAJERIA MEXPOST NACIONAL E INTERNACIONAL, FORMA SPH 277. INTERNA Y EXTERNA DE RECIBO Y DESPACHO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA CARTAS, NACIONAL E INTERNACIONAL, FORMA SPH 77. AVISO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA NACIONAL, FORMA SPH 58 AVISO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL, FORMA SPH 258 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGOS, FORMA SPH 72 OFICIO DE REMISION O REEXPEDICION DE PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DEL EXTERIOR. EHERO-...	2011	2011	X	/	X	/	/	/	/	1	1	2
5	2r.5	5	36	FORMA SPH 78. REGISTRO, ENTREGA Y RECIBO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA CARTAS, PAQUETERIA Y MENSAJERIA MEXPOST NACIONAL E INTERNACIONAL, FORMA SPH 277. INTERNA Y EXTERNA DE RECIBO Y DESPACHO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA CARTAS, NACIONAL E INTERNACIONAL, FORMA SPH 77. AVISO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA NACIONAL, FORMA SPH 58 AVISO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL, FORMA SPH 258 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGOS, FORMA SPH 72 OFICIO DE REMISION O REEXPEDICION DE PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DEL EXTERIOR. EHERO-...	2012	2012	X	/	X	/	/	/	/	1	1	2



Se muestra lo relatado anteriormente, la clasificación de archivos lleva no solo la sección la cual está basada en cada una de las divisiones del fondo, según las atribuciones de la dependencia o entidad conformada y algunas pueden constar de hasta una sub-sección o varias que básicamente es la sección realizada en virtud de la estructura orgánica y las líneas de acción de entidad generadora del fondo. La serie corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de la misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto en específico, dentro de éstas también podemos encontrar sub-series y el código, que es donde se desprende la signatura topográfica de la clasificación de los archivos, también consta de una descripción y área administrativa de la serie, básicamente ésta podría dar lugar a las características que conlleva una catalogación, la cual es la descripción física y de contenido del material que se está tratando.

Lo único que se puede ver de más, es la apertura y cierre ya que estos son documentos que se clasificaron para darse de baja, aquí se señalan los años que estuvieron en el archivo, también se clasificaban los de transferencia, y los que se quedaban en el archivo histórico resguardados en el almacén.

Se tiene que saber para poder ejercer esta clasificación hay que tomar en cuenta el cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se puede consultar para desarrollar más ampliamente la labor, pues aquí se fijan los códigos, las series, las secciones, incluyendo una breve descripción de cada una. (Véase Anexo 1).

### 3.4 Conclusiones.

Para llevar a cabo una clasificación se necesitan los conocimientos y herramientas necesarias según el ítem con el que se trabaja, ya que cada tipo necesita de un estudio amplio de cómo manejarlo, pues cada uno tiene características diferentes como se pueden ver en las monografías, las cuales pueden catalogarse según varios tipos de clasificación. Algunas de las más conocidas son: El Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC) y el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, ambos sistemas de clasificación se caracterizan por la asignación de variables alfabéticos y numéricos correspondientes a las categorías de materia, autor, título, etc., como vemos, a pesar de ser sistemas diferentes, la estructura en la que se manejan es la misma, pues ambos cuentan con un número de identificación o "*call number*".

A modo de conclusión, se ve que el principio de procedencia o de respeto a los fondos establece que los documentos deben agruparse en el Archivo Histórico de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron. Es importante considerar que la clasificación consiste en un cuadro en el cual se debe mostrar la forma en que se clasifican (series, secciones, códigos, etc.) los documentos, la cual invariablemente debe coincidir según las funciones y organización de los organismos productores, según los criterios que se utilizan, ya sea por estructura orgánica, acciones y demás.

Es importante puntualizar la importancia que tiene la clasificación, no sólo en los documentos, sino también en los demás materiales e información que se encuentra alrededor del mundo, independientemente del tipo de formato en el que se encuentre, ya que nos sirve para tener un mejor control, una mejor organización y su pronta ubicación. Además de que, si se hace una observación detallada, la mayoría de las clasificaciones posee la misma estructura, pero una vez que nos adentramos a ella vemos como en el fondo su forma de establecer criterios, campos, etc., va cambiando.

Lo único que nos queda como profesionales de la información es mantenernos actualizados y aprender un poco de todos estos procedimientos, para así poder

saber cómo se maneja cada material con el cual se nos pueda cruzar en el camino y tener que trabajar con él.

Siendo este Informe un ejemplo, que sirva ayuda para los bibliotecólogos que se desempeñen más en esta área, pues no hay tanto material que trate sobre la clasificación de los archivos, y en lo particular a Correos de México.

## Obras consultadas.

- Alberch Fugueras, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.
- Armario Sanchez, E. (1995). *Conservación de fondos por micromifilmación. Sistemas para el tratamiento de publicaciones*. Murcia: ANABAD.
- Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología: Términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía, materias afines*. Buenos Aires: Ediciones Marymar.
- Bustelo Ruesta, C. (2000). *Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica, en las Jornadas Españolas de Documentación*. Bilbao: Universidad del País Vasco, Servicio Editorial.
- Cerda Díaz, J. (1997). *Los Archivos municipales en la España contemporánea*. Gijón: Trea ediciones.
- Cortes Alonso, V. (1980). *Documentación y documentos*. Ministerio de Cultura.
- Cruz Mundet, J. R. (2006). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación German Sánchez Ruipérez.
- Cruz Mundet, J. R., y Mikelarena Peña, F. (1998). *Información y documentación administrativa*. Editorial Tecnos.
- Duchein, M. (1985). *El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos, P. Walne (coord.): La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. Paris: Unesco.
- Dupla del Moral, A. (1997). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid.
- Gallego Domínguez, O. Y López Gómez, P. (1980). *Clasificación de fondos de los Archivos Históricos Provinciales*. Madrid: Subdirección General de Archivos.

- Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un Archivo?* España: Ediciones Trea.
- Jenerelo, J. J., y Moreno, A. (coords.). (1998). *Historia de los archivos y de la archivística en España*. Valladolid: Universidad de Valladolid.
- Martín Pozuelo, C. (1996). *La construcción teórica de la Archivística: el principio de procedencia*. Universidad Carlos III.
- Mikalerane Peña, F. y Cruz Mundet, J. R. (1998). *Información y Documentación Administrativa*. Madrid: Tecnos.
- Moreira, J. A. (1990). *Introducción bibliográfica y documental al estudio evolutivo de la Documentación*. Barcelona: P.P.U.
- Nuñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea.
- Pelou, P. (1988). *La documentation française*. Paris: La Documentation Française.
- Romero Tallafigo, M. (1997). *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Carmona: S&C.
- Schellenberg, T. R. (1961). *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina).
- Taylor, S. J. y Bogdan, R. (1984). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. Barcelona: Paidós.
- Valle Gastaminza, F. (1990). Las funciones documentales: *Tipología de centros y servicios de documentación*. En *Fundamentos de Información y Documentación*. Madrid: Eudema Universidad.
- Vázquez Murillo, M. (2004). *Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama.

### 3.5 Anexo.

Cuadro General de Clasificación Archivística del AGN. Funciones Comunes.

<b>Códigos</b>	<b>Secciones.</b>
1C	Legislación.
2C	Asuntos Jurídicos.
3C	Programación Organización y Presupuestación.
4C	Recursos Humanos.
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales.
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social.
10C	Control de Auditoria de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información.
1C.1	Disposiciones Legales en Materia
1C.2	Programas y Proyectos sobre Legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos Generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones Jurídicas

1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas
1C.15	Comités y Subcomités de Normalización
2C	Asuntos Jurídicos
2C.1	Disposiciones Jurídicas en la Materia.
2C.2	Programas y Proyectos en la Materia.
2C.3	Registro y Certificación de Firmas.
2C.4	Registro y Certificación de Firmas Acreditadas ante la Dependencia.
2C.5	Actuaciones y Representaciones en materia Legal
2C.6	Asistencia, Consulta y Asesorías,
2C.7	Estudios, dictámenes e informes.
2C.8	Juicios contra la dependencia.
2C.9	Juicios de la dependencia.
2C.10	Amparos.
2C.11	Interposición de recursos administrativos.
2C.12	Opiniones técnicas jurídicas.
2C.13	Inspección y designación de peritos.
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos.
2C.15	Notificaciones.
2C.16	Inconformidades y peticiones.
2C.17	Delitos y fallas.
2C.18	Derechos humanos.

3C	Programación, Organización y Presupuestación.
3C.1	Disposiciones en materia de programación.
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación.
3C.3	Procesos de programación.
3C.4	Programa anual de inversiones.
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales.

3C.6	Registro programático de proyectos especiales.
3C.7	Programas operativos anuales.
3C.8	Disposiciones en materia de organización.
3C.9	Programas y proyectos en materia de programación.
3C.10	Dictamen técnico de estructuras.
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.
3C.13	Acciones de modernización Administrativa.
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos.
3C.15	Desconcentración de funciones.
3C.16	Descentralización.
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación.
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto.
3C.19	Análisis financiero y presupuestal.
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal.

4C	Recursos Humanos.
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.
4C.3	Expediente único de personal.
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas.
4C.5	Nómina de pago de personal.
4C.6	Reclutamiento y selección de personal.
4C.7	Identificación y acreditación de personal.
4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario.
4C.10	Descuentos.
4C.11	Estímulos y recompensas.



4C.12	Evaluaciones y promociones.
4C.13	Productividad en el trabajo.
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando.
4C.15	Filiaciones al ISSSTE.
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (Fonac, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones.
4C.18	Programas de retiro voluntario.
4C.19	Becas.
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones labores.)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.
4C.23	Servicio social de áreas administrativas.
4C.24	Curricula de personal.
4C.25	Censo de personal.
4C.26	Expedición de Constancias y credenciales.
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales.
4C.28	Servicio profesional de carrera.

5C	Recursos Financieros.
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros contabilidad gubernamental.
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental.
5C.3	Gastos egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos.
5C.5	Libros contables.

5C.6	Registros contables (Glosa)
5C.7	Valores financieros.
5C.8	Aportaciones a capital.
5C.9	Empréstitos.
5C.10	Financiamiento externo.
5C.11	Esquemas de Financiamiento.
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros.
5C.13	Créditos concedidos.
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas.
5C.15	Transferencias de presupuesto.
5C.16	Ampliaciones de presupuesto.
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos.
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos.
5C.19	Pólizas de diario.
5C.20	Compras directas.
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos.
5C.22	Control de cheques.
5C.23	Conciliaciones.
5C.24	Estados financieros.
5C.25	Auxiliares de cuentas.
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto.
5C.27	Fondo rotatorio.
5C.28	Pago de derechos.

6C	Recursos Materiales y obra pública.
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
6C.3	Licitaciones.

6C.4	Adquisiciones.
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos.
6C.6	Contratos.
6C.7	Seguros y fianzas.
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública.
6C.9	Bitácoras de obra pública.
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento.
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios.
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública.
6C.13	Observación y mantenimiento de la infraestructura física.
6C.14	Registro de proveedores y contratistas.
6C.15	Arrendamientos.
6C.16	Disposiciones de activo fijo.
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.
6C.18	Inventario físico de bienes muebles.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos.
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones.
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
6C.25	Comité de obra pública.
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento.

7C	Servicios Generales.
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales.
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales.
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)

7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras.
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia.
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
7C.7	Servicios de transportación.
7C.8	Servicios de telefonía, celular y radiolocalización.
7C.9	Servicio postal.
7C.10	Servicios especializados de mensajería.
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
7C.13	Control del parque vehicular.
7C.14	Vales de combustible.
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas.
7C.16	Protección civil.

8C	Tecnologías y Servicios de la Información.
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones.
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.
8C.3	Normatividad tecnológica.
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones.
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz.
8C.7	Disposiciones en materia de informática.
8C.8	Programas y proyectos sobre informática.
8C.9	Desarrollo informático.
8C.10	Seguridad informática.
8C.11	Desarrollo de Sistemas.
8C.12	Automatización de Procesos.
8C.13	Control y desarrollo del parque informático.
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información.

8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información.
8C.16	Administración y servicios de archivo.
8C.17	Administración y servicio de correspondencia.
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas.
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales.
8C.20	Administración y presentación de acervos digitales.
8C.21	Instrumentos de consulta.
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información.
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información.
8C.24	Productos para la divulgación de servicios.
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet.

9C	Comunicación Social.
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas.
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social.
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales.
9C.4	Materia multimedia.
9C.5	Publicidad institucional.
9C.6	Boletines y entrevistas para medios.
9C.7	Boletines informativos para medios.
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.
9C.10	Notas para medios.
9C.11	Prensa institucional.
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas.
9C.13	Comparecencias ante el poder Legislativo.
9C.14	Actos y eventos oficiales.
9C.15	Registro de audiencias públicas.

9C.16	Invitaciones y felicitaciones.
9C.17	Servicio de edecanes.
9C.18	Encuestas de opinión.

10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas.
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría.
10C.2	Programas y proyectos en materia en control y auditoría.
10C.3	Auditoría.
10C.4	Visitadurías.
10C.5	Revisiones de rubros específicos.
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.
10C.7	Participantes en comités.
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades.
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas.
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones.
10C.11	Responsabilidades.
10C.12	Inconformidades.
10C.13	Inhabilitaciones.
10C.14	Declaraciones patrimoniales.

11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas.
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación.
11C.2	Disposiciones en materia de plantación.
11C.3	Disposiciones en materia de políticas.
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación.
11C.5	Programas y proyectos sobre políticas.
11C.6	Planes nacionales.
11C.7	Programas a mediano plazo.

11C.8	Programas de acción.
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia.
11C.10	Sistema nacional de información estadística.
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística.
11C.12	Capacitación, producción y difusión de la información estadística.
11C.13	Desarrollo de encuestas.
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15	Evaluación de programas de acción.
11C.16	Informe anual de labores.
11C.17	Informe de ejecución.
11C.18	Informe de gobierno.
11C.19	Indicadores.
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad.
11C.21	Normas para la evaluación.
11C.22	Modelos de organización.

12C	Transparencia y Acceso a la Información.
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información.
12C.3	Programas y proyectos en materia de transferencia y combate a la corrupción.
12C.4	Unidades de enlace.
12C.5	Comité de información.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.
12C.7	Portal de transparencia.
12C.8	Clasificación de información reservada.
12C.9	Clasificación de información confidencial.
2C.10	Sistemas de datos personales.
12C.11	Instituto federal de acceso a la información.