

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Área Coordinadora de Archivos

Responsable: Baltazar Brito Guadarrama

Cargo: Director de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia

Domicilio: Paseo de la Reforma y Calzada Gandhi s/n

Col. Polanco, CP. 11560, México D.F.

Teléfono: 40405300 ext. 412479

Fax: 5286 1743

E- mail: difusion.bnah@inah.gob.mx

Presentación

La presente Guía Simple de Archivos ha sido elaborada en base al instructivo emitido por el Archivo General de la Nación y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos, y la Ley Federal de Archivos. Además del análisis exhaustivo de las diferentes normas que regulan la actividad del Instituto Nacional de Antropología e Historia de las cuales se derivan las atribuciones centrales del Instituto.

Los elementos con que cuenta esta Guía (número de serie, nombre de la serie y documentos contenidos) permiten al personal que se encarga de la administración de los documentos saber cuál es la tipología documental para cada serie y mantener unidos por número y nombre de la serie a sus equivalencias en el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

Objetivo

Proporcionar al personal del INAH que emite, recibe, ordena y conserva documentación la información acerca de los tipos de documentos que contiene cada serie documental y mantener identificadas las series de esta Guía con el nombre y el número que tienen en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Marco Jurídico

Las disposiciones que sustentan la existencia y el funcionamiento de este Cuadro son las siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Archivos. 2012
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 2002.
4. Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivo. 2011
5. Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 1993
6. Ley Orgánica Reformada del Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1986
7. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 2003

8. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, 2008
9. Lineamientos de Protección de Datos Personales, 2005
10. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, SHCP, 2007
11. Recomendaciones para la Organización y Conservación de Correos Electrónicos Institucionales de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, 2009
12. Manual General de Organización del INAH, 2007
13. Instructivo para la Elaboración de la Guía Simple de Archivos, AGN, s/f
14. Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal, SHCP, 2001
15. Catálogo de Especialidades y Unidades de Medida, INAH, s/f

Esta guía es de uso para todas las dependencias del Instituto Nacional de Antropología e Historia

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

No. DE SERIE (1)	NOMBRE DE LA SERIE (2)	DOCUMENTOS CONTENIDOS (3)
1	Acervos y colecciones. Fondos	Estructura, inventarios, índices, informes, solicitudes, catálogos, resguardos, correspondencia, guías y cédulas, actas de recepción, diagnósticos, cartas de presentación, cronogramas, proyectos. Y documentación comprobatoria o de apoyo de la existencia de dichos materiales (Ej. actas de donación)
2	Actas de entrega a recepción	Oficios, actas, inventarios, documentos probatorios (pólizas, cheques, etc.)
3	Actividades académicas	Solicitudes, convocatorias, invitaciones, programas, carteles, presupuestos, evaluaciones, listas de asistentes, ponentes, curriculum, documentación comprobatoria, informes, documentación de apoyo, trípticos.
4	Acuerdo	Solicitudes, resoluciones, informes, oficios. Tipos de acuerdos: de coordinación, específico de ejecución, ejecutivo. **En este rubro queda incluido los acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, como por ejemplo: bancos, asociaciones civiles, universidades, dependencias de gobierno, autoridades locales, comisiones y subcomisiones nacionales, embajadas, editoriales, museos, empresas de seguridad, medios de comunicación, centros culturales, hoteles, etcétera.
5	Adquisición	Comprobantes, justificación, presupuesto, planeación, autorización, solicitud, cotizaciones.
6	Almacén	Solicitudes de material al almacén, inventarios, informes, catálogo de disposición, catálogos.
7	Alumno	Documentación oficial, boletas, constancias de estudios, becas, servicio social, revalidaciones de estudios, documentos comprobatorios de su condición migratoria, penal, documentación personal (acta de nacimiento, comprobante de domicilio, etc.), estadísticas.
9	Antología	Planeación, índices, propuestas y los textos mismos.
10	Apoyo a actividades sustantivas	Solicitudes, informes, proyectos, presupuestos, difusión, asesorías, desarrollo.
11	Apoyo técnico	Solicitudes, informes, asesorías, autorizaciones.
12	Artículo científico o folleto científico	Propuestas, programación, índices, bibliografía, traducciones, informe, el texto mismo.
13	Artículo de divulgación	Propuestas, programación, índices, bibliografía, traducciones, informe, el texto mismo.
14	Artículos de oficina	Listados, solicitudes, autorizaciones, vales.

15	Asesoría legal	Informes, solicitudes, dictámenes, resoluciones, documentación de apoyo, consultorías jurídicas.
16	Asociación civil	Requisitos para su conformación, funciones, reglamentos.
17	Audio	Propuesta, planeación, guión, programación, presupuesto, autorización, solicitud, permisos, coproducciones.
18	Auditoría	Programación, ejecución, informes, de rendición de cuentas, observaciones, información sobre la atención de las observaciones de auditorías, observaciones y recomendaciones de órganos de control y fiscalización, intervenciones de control, acciones de mejora, seguimientos.
19	Autorización	Solicitud, resolución, documentos de apoyo, justificación, diseños, cartas de presentación.
20	Avalúo	Solicitudes, análisis, realización, informes, notificaciones.
21	Averiguación previa	Denuncia, investigación, documentos probatorios, actas.
22	Bases de datos	Manuales, solicitudes, informes, respaldos, soporte técnico.
23	Beca	Solicitud, resolución, justificación, presupuestos, documentos de apoyo, requisitos, carta de aceptación, carta compromiso, informes, calendarios, programas.
24	Bien de consumo	Solicitudes, cotizaciones, informes, programación.
25	Bien inmueble	Inventarios, solicitudes, informes y medidas de seguridad, documentos legales sobre su situación jurídica, catálogo, contratos, programas, registros, fotografías, croquis de ubicación, ficha técnica, formatos, inspecciones, diagnósticos, propuestas.
26	Bien mueble	Inventarios, solicitudes, carpeta de los comités de adquisiciones, informes y medidas de seguridad, resguardos, presupuestos, registros, fichas técnicas, catálogo, lineamientos, garantías de inmobiliario, programas, fotografías, ficha técnica, formatos, inspecciones, diagnósticos, propuestas.
27	Brigadas	Actas, programas, propuesta, informes, listados, padrón y localización de personal, circulares, instructivos, planes, manuales, reportes, boletines informativos, mapas, trípticos.
28	Catálogo	Formatos, guías e instructivos de catalogación, inventarios de colecciones. Expedientes acerca de la catalogación de cada colección. Cédulas catalográficas.
29	Cine	Inventario, propuesta, planeación, guión, programación, presupuesto, autorización, solicitud, documentos de equipo, solicitudes, coproducciones.
30	Cobranzas	Facturas, notas, listas, autorizaciones, notificaciones, informes, documentos probatorios o informativos, solicitudes, demandas, cobros.
31	Comisiones mixtas	Convocatorias, invitaciones, exámenes, diagnósticos, inspecciones, revisiones, informes, recomendaciones, actas de reunión, directorio, concursos, currículo, impugnaciones, denuncias,

32	Comodato	Contrato, documentos probatorios, comunicaciones, proyectos, formatos.
33	Comprobaciones	Solicitudes, informes, de rendición de cuentas, carátula de comprobación, facturas, pólizas, documentos probatorios.
34	Concesión	Solicitudes, título de concesión, documentos probatorios, justificaciones, listados, pagos o cuotas, renovaciones.
35	Conciliación	Estados de cuenta, justificaciones, informes.
36	Concurso	Convocatorias, bases, solicitudes y justificaciones, fianzas, invitaciones, registro de participantes, propuestas técnicas, propuestas económicas, actas de concurso, impugnaciones, informe de resultados.
37	Consulta de acervos	Solicitudes, boletas de préstamo, cartas de presentación, estadísticas, formatos.
38	Consultas electrónicas	Correos electrónicos, registros de llamadas, bitácoras, reportes, estadísticas.
39	Contrato	Formatos, ejemplares, dictámenes jurídicos, dictámenes técnicos, correspondencia, documentos probatorios, circulares, pólizas, actas, Tipo: de arrendamiento, cesión de derechos, consignación mercantil, de depósito, donación, edición, de producción, coedición, de compra-venta, individual de trabajo por tiempo.
40	Convenio	Propuestas, formatos, dictámenes jurídicos, dictámenes técnicos, correspondencia, solicitudes, ejemplares, resoluciones, justificaciones, circulares, bases de colaboración y coordinación. **En este rubro queda incluido los convenios con las dependencias internas del INAH, instituciones nacionales e internacionales, como por ejemplo: bancos, asociaciones civiles, universidades, dependencias de gobierno, autoridades locales, paraestatales, comisiones y subcomisiones, embajadas, editoriales, museos, empresas de seguridad, medios de comunicación, centros culturales, hoteles, etcétera.
41	Créditos	Solicitudes, demandas, cobros, informes, consultas.
42	Cuentas por liquidar	Solicitudes, demandas, cobros, informes, consultas, pagos.
43	Curaduría	Relaciones de piezas seleccionadas para exposiciones, diseños museográficos, guiones museográficos.
44	Cursos de capacitación y actualización	Convocatorias, expedientes de instructores, evaluación de cursos y personal capacitado, solicitudes, invitaciones, programas, carteles, planes, calendarios, presupuestos, cronogramas, listas de asistentes, constancias, material de apoyo.

45	Declaratoria	Solicitudes, anteproyecto y proyecto, justificación, informes, documentación probatoria, planos, fotografías, constancias, el decreto mismo.
47	Denuncia	Denuncias, informes, análisis, consultas, pruebas.
48	Descentralización	Proyectos, propuestas, planes, informes.
49	Diagnóstico	Solicitudes, proyectos, informes, diagnóstico mismo, documentación de apoyo.
50	Dictamen	Solicitudes, justificación, documentos probatorios, dictamen, proyectos, informes, notificación.
51	Digitalización de acervos	Proyectos, propuestas, presupuestos, informes, catálogos.
52	Diseños	Propuestas, proyectos, solicitudes, cotizaciones, informes, diseño mismo.
53	Documento electrónico	Circulares, oficios, comunicados, notas.
54	Donación	Solicitudes de donación, actas de donación, acuerdos de donación, cartas de agradecimiento, comprobantes de donación, acuses de donación, escrituras, informes, colectas.
55	Egresados	Documentación oficial, boletas, constancias de estudios, becas, servicio social, revalidaciones de estudios, documentos comprobatorios de su condición migratoria, penal, documentación personal (acta de nacimiento, comprobante de domicilio, etc.), estadísticas
56	Egresos	Solicitudes, justificaciones, control, comprobantes
57	Ensayo	Proyecto, propuesta, bibliografía, solicitud, informe.
58	Estructura interna	Directorio de personal, organigrama, manual de organización, agenda, padrón, cambios de titular, directorios telefónicos, designaciones, plantillas de personal.
59	Examen	Solicitudes, sinodales, reglamentos, informes, resultados, bancos de reactivos, hojas de respuesta, actas, estadísticas, guías.

60	Expedientes personales	Básico: solicitudes de ingreso, actas de concurso de ingreso o promoción, documentos personales (actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, comprobantes de estudio, etc.), comprobantes de domicilio, solicitudes diversas, constancias de cursos de capacitación, evaluaciones, comisiones sindicales, constancias de ingresos, retención de impuestos, currículum vitae, documentación de SAR, evaluaciones, expedición y refrendo de credenciales, gastos médicos, formatos. Sujeto a expurgo: reportes y licencias médicas, incidencias de personal, prestaciones, renunciaciones.
61	Exposición	Solicitudes, proyectos, propuestas, convenios, guiones, seguridad, transporte, planes e informes, folletos de divulgación, curaduría, fotografías, catálogo, base de datos. ***División por salas de ser necesario
62	Ferías	Programación, planeación, materiales impresos, informes, planos de distribución, presupuesto, documentación de apoyo.
63	Fideicomiso	Proyecto, propuesta, justificaciones, sustento legal, documentos probatorios, informes, acuerdos, contratos, actas.
64	Fiscalización	Observaciones y recomendaciones de órganos de control y fiscalización, intervenciones de control, comprobantes de ejercicio del presupuesto, correspondencia, informes, solicitudes.
65	Folleto	Propuestas, programación, índices, bibliografía, traducciones, informe, el texto mismo.
66	Guía	Documento mismo.
67	Impresos de difusión	Propuestas, proyectos, solicitudes, cotizaciones, informes.
68	Informe	Estadísticas, planos, ilustraciones diversas, mapas.
69	Ingresos	Recibos, solicitudes, acuerdos, convenios, autorizaciones, informes.
70	Inserciones en medios de comunicación	Atención a medios, solicitudes, invitaciones, informes, análisis, convenios, documentos probatorios, cotizaciones, comunicación.
71	Inspección	Solicitudes, visitas, informes, documentos probatorios, fotografías, planos, mapas, entre otros.
72	Inventario	Índices, fichas técnicas, catálogo, cotizaciones.
73	Juicio	Averiguaciones previas, citatorios, demandas, pruebas, documentos probatorios, resoluciones, audiencias, sentencias, acuerdos, apelaciones, comunicados.
74	Leyes y reglamentos	Decretos, textos de leyes y reglamentos, códigos, iniciativas, reformas, adhesiones, guías, glosarios, lineamientos.
75	Libro Científico	Planeación, guión, propuesta, presupuesto, cotizaciones, informes, promoción, el texto, listas.
76	Libro de divulgación	Planeación, guión, propuesta, presupuesto, cotizaciones, informes, promoción, el texto, listas.

77	Licencia	Solicitud, resolución, justificación, documentos probatorios (según el caso), dictámenes, prórrogas, planos, diseños, fotografías, autorización, constancias.
78	Licitación	Convocatorias, solicitudes, justificaciones, cotizaciones, actas, propuestas, resoluciones, impugnaciones, invitaciones, documentos probatorios, dictámenes, listados,
79	Material didáctico	Solicitudes, propuestas, presupuestos
80	Memoria	Planeación, guión, propuesta, presupuesto, cotizaciones, informes, promoción, el texto.
81	Mensajería	Solicitudes, autorizaciones, documentos probatorios.
82	Monumento arqueológico	Listados, informes, declaratoria, protección legal, vigilancia, autorizaciones, fotografías, planos, fichas técnicas, dictámenes, diagnósticos, aseguramientos.
83	Monumento histórico	Listados, informes, declaratoria, protección legal, vigilancia, autorizaciones, fotografías, planos, fichas técnicas, dictámenes, diagnósticos, aseguramientos.
84	Nóminas	Nómina misma, solicitudes, documentos de soporte.
85	Notas en medios de comunicación	Atención a medios, solicitudes, invitaciones, informes, análisis, convenios.
86	Obra pública	Bitácora de obra, presupuestos, materiales, planos, álbumes fotográficos. Actas de integración del comité y subcomité nacional y estatal; carpetas de las sesiones de los subcomités estatales y del comité nacional, programas, contratos, informes.
87	Pasajes	Solicitudes, comprobaciones, informes.
88	Paseo cultural	Solicitudes, promociones, informes, estadísticas, cotizaciones, rutas, propuestas, documentos de promoción, folletos y carteles.
89	Peritaje	Solicitudes, análisis, realización, informes.
90	Permiso	Solicitudes, informes, autorizaciones, documentos probatorios. Solicitudes y autorizaciones de permisos de reproducción de piezas arqueológicas y monumentos históricos, autorizaciones para publicar imágenes de piezas arqueológicas o monumentos históricos.
91	Plan de estudio	Proyecto, propuestas, correspondencia, informes, revisiones.
92	Planos	El plano mismo.
93	Política administrativa	Propuestas, acuerdos, informes, ejecución, reglamentos, análisis, diagnósticos, dictámenes, agendas (calendarización o programación de funcionarios).

94	Política financiera	Propuestas, acuerdos, informes, ejecución, reglamentos, análisis, diagnósticos, dictámenes, estímulos fiscales, estados de cuenta, pólizas.
95	Política laboral	Propuestas, acuerdos, informes de labores, ejecución, ley, reglamentos, análisis, diagnósticos, dictámenes, contratos, programas, calendario de labores, lineamientos, evaluaciones al personal, estímulos, actas administrativas. Incluye las comisiones mixtas: de escalafón, de capacitación y becas, de arquitectura y restauración, de eméritos, de año sabático, de uniformes y ropa de trabajo.
96	Ponencia	Ponencias, síntesis de ponencias, información curricular de ponentes, presentación de ponencias, solicitud, dictamen, correspondencia.
97	Práctica de campo	Solicitudes, informes, planeación, programación, cartas de presentación, listas de participantes, presupuestos.
98	Práctica de laboratorio	Solicitudes, informes, planeación, programación, cartas de presentación, listas de participantes, presupuestos.
99	Premios	Convocatorias, requisitos, difusión, invitación, actas, resoluciones, reconocimientos, constancias, carteles, folletos, ceremonias de entrega, homenajes.
100	Prensa	Boletines, informes, reportes, contratos, convenio, directorios.
101	Préstamo	Solicitudes, políticas, informes, convenios, estadísticas, convenios, pólizas de seguro.
102	Presupuesto	Solicitudes, justificación, programación, informes, comprobaciones, material de apoyo.
103	Programa	Programa mismo, solicitud, correspondencia, informes, material de apoyo, lineamientos, síntesis, informes, planes de manejo. En este rubro puede incluirse los programas: laborales, culturales, de evaluación, técnicos, académicos, legales, etc.
104	Programa de estudio	Programa, bibliografía, documentos de apoyo, correspondencia.
105	Programas de atención ante emergencias	diagnósticos, propuestas, presupuestos, documentos de apoyo, fotografías, planos, mapas, etc.
106	Protección legal	Programas, leyes, reglamentos, políticas, ejecución, informes, solicitudes, análisis, resoluciones,
107	Protección técnica	Programas, análisis, políticas, ejecución, informes, solicitudes.
108	Proyecto	Propuestas, análisis, políticas, ejecución, informes, solicitudes, correspondencia, listados, comunicados, autorizaciones, instructivos, tarjetas de control, presentaciones, calendarización, fichas.

109	Radio	Inventario, propuesta, planeación, guión, programación, presupuesto, autorización, solicitud, documentos de equipo, coproducciones, cápsulas de radio.
110	Registro de asistencia	Lista de asistencia, tarjetas, checadores, etcétera
112	Relaciones Internacionales	Tratados, acuerdos, convenios, propuestas, documentos, becas, intercambios, invitaciones, exposiciones internacionales.
113	Reproducción	Solicitud, permiso, informe, documentos probatorios, autorizaciones, listados de precios.
114	Reproducción de acervos	Permisos, solicitudes, autorizaciones
115	Rescate	Informes, reportes, dictámenes, fotografías, planos, presupuestos.
116	Reseña	Reseña misma, solicitud, informe.
117	Revista	Planeación, guión, propuesta, presupuesto, cotizaciones, informes, promoción, el texto, documentación de apoyo.
118	Salvamento	Informes, reportes, dictámenes, fotografías, planos, presupuestos.
119	Seguridad	Informes, contratos, convenios.
120	Servicio social	Expedientes de prestadores, programas, convenios, correspondencia.
121	Servicios al personal	Trámites, solicitudes, informes, documentos probatorios, listados, constancias.
122	Servicios al público	Reglamentos, formatos, solicitudes, reportes, permisos, quejas, estadísticas.
123	Servicios generales	Solicitudes, evaluación, informes, inventarios, listados, reportes, cotizaciones, contratos, instructivos, controles, programas, proyectos, evaluación, presupuestos, contratación de servicios externos, formatos, bitácoras, póliza, factura.
124	Servicios informáticos y Redes	Solicitudes, reportes, cotizaciones, diagnósticos, informes, inventarios, manuales, instructivos, proyectos,
125	Sindicato	Solicitudes, informes, reportes, reglamentos, convocatorias, comunicaciones, quejas, asambleas, estatutos, actas.
126	Situación patrimonial	Declaraciones iniciales o de modificación patrimonial del personal de mando, instructivos, formatos, correspondencia.
127	Supervisión	Solicitudes, ejecuciones, informes.
128	Talleres	Planes de trabajo, informes, seguridad, informes, presupuestos, proyectos, programación.
129	Televisión	Inventario, propuesta, planeación, guión, programación, presupuesto, autorización, solicitud, documentos de equipo, coproducciones.

130	Tesis	Proyecto, propuesta, correspondencia, cartas de aceptación, sinodales, documentos probatorios.
131	Traslado	Solicitudes, cotizaciones, adquisiciones, seguridad, informes, autorizaciones, pólizas de seguro.
132	Vehículos	Solicitudes, permisos, cotizaciones, adquisiciones, justificaciones, documentación probatoria, mantenimiento.
133	Viáticos	Solicitudes, autorizaciones, comprobaciones.
134	Video	Inventario, propuesta, planeación, guión, programación, presupuesto, autorización, solicitud, documentos de equipo, coproducciones.
135	Zona de monumentos arqueológicos	Proyectos, programas, trabajos, seguridad, atención a usuarios, informes, estadísticas, documentos de apoyo, planos.
136	Zona de monumentos históricos	Proyectos, programas, trabajos, seguridad, atención a usuarios, informes, estadísticas, documentos de apoyo, planos.
137	Acceso a la información	Solicitudes, respuestas, informes, documentación probatoria, justificaciones, correspondencia, formatos, reportes, instructivos, quejas, dictámenes, planeación, propuestas, acuerdos, ejecución, reglamentos, análisis, diagnósticos, dictámenes, agendas, programas, leyes, reglamentos, políticas, ejecución, resolución.
138	Atención ciudadana	Trámites, solicitudes, informes, documentos probatorios, listados, constancias, reglamentos, leyes, formatos, reportes, permisos, quejas, estadísticas, evaluación, cotizaciones, contratos, instructivos, controles, proyectos, evaluación, presupuestos, bitácoras.
139	Certificación de documentos	Solicitudes, autorizaciones, certificaciones, resoluciones, justificaciones, informes, dictámenes, documentación de apoyo, consultas y asesorías, cartas poder.
140	Consignación	Muestras de productos, convenios, acuerdos, autorizaciones, solicitudes, documentación probatoria, recibos de depósito, fichas bancarias, fotografías, carpetas de proyectos, programas, calendarización, diseños, informes, estados de cuenta, reportes.
141	Legislación	Leyes, reglamentos, normas, autorizaciones, solicitudes, acuerdos, informes, dictámenes, programas, políticas, resoluciones.
142	Nombramiento	Formatos, solicitudes, autorizaciones, documentos probatorios, dictámenes, resoluciones, informes.
143	Organismos coadyuvantes	Solicitudes, dictámenes, diagnósticos, informes, programas proyectos, autorizaciones, convenios, contratos, acuerdos, actas, resoluciones, correspondencia, material de apoyo, lineamientos, síntesis, evaluación.
144	Procedimientos administrativos	Resoluciones, autorizaciones, actas, dictámenes, evaluaciones, ejecuciones, solicitudes, documentos probatorios y legales, documentos de apoyo, acuerdos, informes.

INSTRUCTIVO DE USO DEL FORMATO 12 (GUÍA SIMPLE DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS)

(1) **Número de la serie:** Indica el número secuencial o consecutivo de la serie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

(2) **Nombre de la Serie:** Es el nombre específico de la serie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

(3) **Documentos contenidos:** Detalle de los diferentes documentos que conforman las series.

Este instrumento sirve para saber que tipo de documentos se refieren a cada serie (actividad específica señalada en el Cuadro General de Clasificación Archivística) sea para clasificarlos en forma individual o para saber en que tipo de expedientes deben ser incluidos.