

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

ÍNDICE

• INTRODUCCIÓN	2
▪ OBJETIVO	3
▪ OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
▪ MARCO JURÍDICO	4
▪ DISPOSICIONES GENERALES	
▪ De aplicación	5
▪ De excepción	5
▪ De responsabilidad	6
▪ Recomendaciones	6
▪ De estructura	7-15
▪ Elementos de descripción	
▪ Área de identificación	
▪ Área de contexto	

▪ INTRODUCCIÓN

El *Instructivo para la elaboración de la guía simple* derivado de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, sirve para acercarse mejor a las descripciones archivísticas necesarias para identificar, establecer términos y conceptos y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo, así como el sistema que los ha producido. Esto se consigue con la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen mediante el análisis, organización y registro de la información.

Así, en el *Instructivo para la elaboración de la Guía Simple* se establecen los elementos de descripción útiles para identificar el contexto, el contenido y estructura de los archivos del Poder Ejecutivo Federal en cualquiera de las etapas de los documentos de archivo (trámite, concentración e histórico).

Asimismo, en este Instructivo se incluye el formato para relacionar los archivos a que hacen mención los citados lineamientos.

- OBJETIVO

Dar a conocer las disposiciones generales para la elaboración de la guía simple que establecen los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, mediante elementos de descripción organizados en un modelo determinado y homogéneo para los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales.

Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de información.

▪ MARCO JURÍDICO

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11/VI/02

Artículo 32...

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-II-04

Artículo segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

XVIII. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Artículo séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como el nombre y cargo del responsable, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos.

Artículo tercero transitorio. El instructivo de elaboración de la guía simple de archivos a que se refiere el lineamiento séptimo será publicado en el sitio de internet del Archivo General de la Nación dentro de los 60 días naturales posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos en el *Diario Oficial de la Federación*. Dicha guía deberá estar publicada en los sitios de internet de las dependencias a más tardar el 1 de enero de 2005.

- DISPOSICIONES GENERALES

- De aplicación

- ✓ La elaboración de la guía simple es obligatoria para todos los archivos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
 - ✓ Cada unidad administrativa de la dependencia o entidad elaborará la guía de sus series documentales en todos y cada uno de sus archivos: trámite, concentración o histórico.
 - ✓ A partir de la guía de cada unidad administrativa se integrará la Guía Simple de la dependencia o entidad.
 - ✓ Los elementos de descripción son aplicables del modo más amplio posible a los archivos sin tener en cuenta su volumen, etapa o espacio físico.
 - ✓ El orden de integración de la relación de archivos será, en primer lugar, todos y cada uno de los archivos de trámite (etapa activa); segundo, archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, históricos (etapa inactiva).
 - ✓ Se define el orden de presentación y jerarquía de los elementos de descripción, no así los formatos de edición y el modo de presentación de estos elementos.
 - ✓ La unidad de descripción de cada uno de los archivos será la serie documental.
 - ✓ Los elementos de descripción determinados en el instructivo son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que así convengan a sus necesidades de control.

- De excepción

- ✓ En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.
 - ✓ En los archivos previos a 2005, cuya estructura no esté establecida por serie, se aplicará para la descripción el nivel inmediato superior.

- De responsabilidades

- ✓ El coordinador de archivos o, en su caso, el responsable del archivo de concentración de la dependencia o entidad deberá elaborar la relación de archivos.
- ✓ El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad para su divulgación a través del portal de transparencia.

Recomendaciones:

La guía simple podrá actualizarse anualmente en la fecha que así lo determine cada dependencia o entidad, para lo cual, a partir de 2006, los archivos abiertos en 2005 solamente utilizarán como unidades de descripción la sección y serie con base en el cuadro de clasificación de la dependencia o entidad. En el caso de los archivos de concentración la sustitución será paulatina en términos de las transferencias primarias que lleven a cabo las unidades administrativas.

Para su control interno, las dependencias o entidades podrán incorporar los elementos descriptivos de aperturas, bajas o transferencias de expedientes o series que sufrieron los archivos durante el año inmediato anterior.

- De estructura

- Elementos de descripción

Se han establecido 12 elementos de descripción cuya estructura y contenido informativo para cada uno de ellos se integra por:

- Nombre
- Objetivo por el cual se incluye
- Regla o reglas aplicables al elemento de descripción
- Observaciones referentes a su aplicación o de excepción

Los elementos de descripción se agrupan en dos áreas informativas:

Áreas:	1. IDENTIFICACIÓN	2. CONTEXTO
Elementos de descripción:	<ul style="list-style-type: none">• 1.1 Unidad administrativa• 1.2 Área de procedencia del archivo• 1.3 Nombre del responsable y cargo• 1.4 Domicilio• 1.5 Teléfono• 1.6 Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none">• 2.1 Unidad administrativa de procedencia• 2.2 Sección• 2.3 Serie(s)• 2.4 Fecha (s)• 2.5 Volúmen• 2.6 Ubicación física

1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo: Conocer la ubicación del archivo dentro de la unidad administrativa.

Regla: Consignar el nombre de la unidad administrativa responsable del archivo .

Observaciones:

Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad.

Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.

1.2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

Objetivo: Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro de la unidad administrativa

Regla: Registrar el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) donde se localiza el archivo

Observación:

Se aplica cuando exista más de un archivo en la unidad administrativa.

1.3 NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos de la dependencia o entidad el nombre y cargo del o los responsables del archivo.

Regla: Consignar el nombre(s) del servidor público designado(s) como responsable de la unidad de archivo.

Observaciones:

El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo, toda vez que en un mismo espacio físico pueden localizarse archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

Existen unidades administrativas que integran las unidades de archivo de trámite, concentración e históricos en una misma unidad de depósito denominado Archivo Central, Archivo General, etc. Se consignará el nombre y cargo del titular jerárquico superior responsable.

1. Área de identificación

1.4 DOMICILIO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad el lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país.

Observaciones:

En algunos casos la dirección del lugar de trabajo del servidor público responsable del archivo no corresponderá al del depósito físico de los documentos.

1.5 TELÉFONO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia el teléfono del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar el número telefónico del archivo.

Observaciones:

Registrar, si es el caso: extensión, clave lada o indicaciones establecidas en la dependencia para la comunicación vía telefónica.

1. Área de identificación

1.6 CORREO ELECTRÓNICO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad la dirección electrónica oficial del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar la dirección electrónica oficial.

Observaciones:

En los casos que el responsable no cuente con una dirección electrónica oficial individualizada, registrar la institucional del archivo.

2.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO

Objetivo: Identificar al productor o productores de las series documentales

Regla: Consignar el nombre de la entidad responsable de la producción, uso y acumulación de la series documentales.

Observaciones:

En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.

El uso de este elemento de descripción dependerá de la estructura y jerarquía de la organización del archivo.

El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo; puede ocurrir que en un mismo espacio físico se localicen archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

2.2 SECCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la sección documental a la que pertenecen la(s) serie(s) documental(es) descritas.

Regla: Consignar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la sección documental correspondiente.

Observaciones:

En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen de cuadro de clasificación se aceptará sustituir la sección documental por la unidad administrativa de procedencia.

De no existir una descripción en el nivel de sección documental en archivos previos a 2005, se indicará que el nivel de descripción es el inmediato anterior.

2.3 SERIE DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).

Regla: Consignar todos y cada uno de la(s) serie(s) documental(es) que integran el acervo en custodia.

Observaciones:

Toda vez que los Lineamientos establecen que la unidad de descripción es la serie documental, en el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen de cuadro de clasificación, se aceptará sustituir la(s) serie(s) documental(es) por el área generadora (dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

De no existir una descripción a nivel de serie documental en archivos abiertos antes de 2005, se indicará cuál es el nivel existente de descripción (fondo o sección)

2.4. FECHA (S)

Objetivo: Identificar y consignar lo(s) año (s) extremos de producción o acumulación.

Regla: Proporcionar y consignar para cada serie documental que se describe, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas.

Observaciones:

En los casos de archivos históricos, las fechas extremas serán:

Aquellas en las que el productor acumuló los documentos

Aquellas en las que la producción de los documentos, incluyen fechas de documentación producida con anterioridad a su acumulación por actividad.

Cuando se dificulte conocer las fechas extremas utilizar el o los siglos que cubre la documentación custodiada

2.5 VOLUMEN

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación y/o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas según sea el caso.

Observaciones:

Alternativamente si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

2.6 UBICACIÓN FÍSICA

Objetivo: Identificar ubicación física de la(s) serie(s) documental(es).

Regla: Consignar el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es)

Observaciones:

En caso de imprecisión de la etapa (activo, semiactivo e histórico) y de la ubicación física de la serie documental a describir, el responsable del archivo se encargará de asignar tanto etapa como ubicación física.

LOGOTIPO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O
ENTIDAD
Hoja 1 de
RELACIÓN DE ARCHIVOS

ARCHIVO DE TRÁMITE					
Unidad administrativa	Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
2	3	4	5	6	7

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
8	9	10	11	12

ARCHIVO HISTÓRICO				
Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
13	14	15	16	17

ELABORÓ Nombre 18 cargo y firma 19	VALIDÓ Nombre 20 cargo y firma 21
---	--

RELACIÓN DE ARCHIVOS

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ARCHIVOS DE TRÁMITE		
1	Hoja__ de ____	Números de hoja correspondientes
2	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponde el archivo de trámite. Se considera unidad administrativa a las que con tal carácter señala el reglamento interior de la dependencia o entidad.
3	Nombre del responsable	Nombre del servidor público designado como responsable del archivo de trámite.
4	Cargo	Cargo del servidor público designado como responsable del archivo de trámite.
5	Domicilio	Domicilio del lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo de trámite.
6	Teléfono	Número telefónico y extensión, según el caso, del servidor público designado como responsable del archivo de trámite.
7	Correo electrónico	Dirección electrónica del servidor público designado como responsable del archivo de trámite.
Nota: Se anotarán todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad.		

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
8	Nombre del responsable	Nombre del servidor público designado como responsable del archivo de concentración.
9	Cargo	Cargo del servidor público designado como responsable del archivo de concentración.
10	Domicilio	Domicilio del lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo de concentración.
11	Teléfono	Número telefónico y extensión, según el caso, del servidor público designado como responsable del archivo de concentración.
12	Correo electrónico	Dirección electrónica del servidor público designado como responsable del archivo de concentración.
ARCHIVO HISTÓRICO		
13	Nombre del responsable	Nombre del servidor público designado como responsable del archivo histórico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	Cargo	Cargo del servidor público designado como responsable del archivo histórico
15	Domicilio	Domicilio del lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo histórico.
16	Teléfono	Número telefónico y extensión, según el caso, del servidor público designado como responsable del archivo histórico.
17	Correo electrónico	Dirección electrónica del servidor público designado como responsable del archivo histórico.
ELABORÓ		
18	Nombre	Nombre del servidor público que integró la información y llenó el formato.
19	Cargo	Cargo del servidor público que integró la información y llenó el formato.
VALIDÓ		
20	Nombre	Nombre del servidor público que validó la información (Coordinador de Archivos de la dependencia o entidad o responsable del archivo de concentración, en su caso).
21	Cargo	Cargo del servidor público que validó la información.