(ANEXO V. PUNTO 7.)

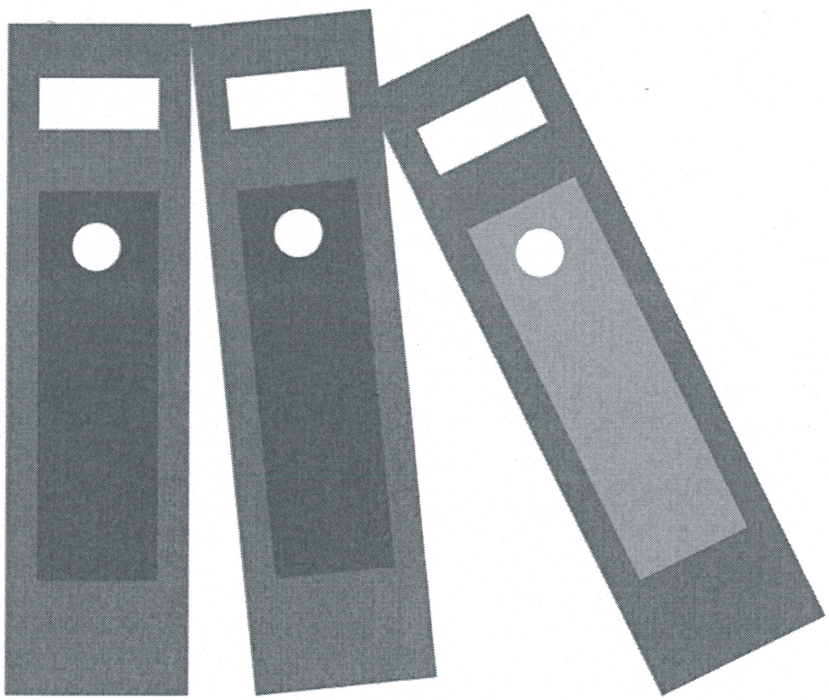
2015 - 2021

Secretaría de Contraloría

Gobierno del Estado de Michoacán

Lineamientos técnicos para la

Elaboración de la Guía Simple de Archivos



CONTENIDO

PÁG.

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVOS 4

A. GENERAL 4

B. ESPECÍFICOS 4

III. DISPOSICIONES NORMATIVAS 5

A. GENERAL 5

B. ESTATAL 5

IV. LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS COMO HERRAMIENTA DESCRIPTIVA 7

V. LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 7

A. CONSIDERACIONES PREVIAS 7

B. DISPOSICIONES GENERALES 8

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 9

I. INTRODUCCIÓN

Hoy en día los documentos de archivo son un recurso necesario e importante; son el resultado del ejercicio de las atribuciones y funciones de las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como de una gestión eficiente y eficaz de los procesos institucionales. Son parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su organización es esencial para satisfacer eficiente y eficazmente los requerimientos de información de la propia Administración Pública, de los investigadores y del público en general; para facilitar la transparencia y la rendición de cuentas; y garantizar el acceso a la información, así como los derechos a la verdad y a la memoria.

La esencia y el actuar de los archivos no se restringe únicamente a planear, coordinar, implementar y controlar los procesos de la gestión documental, desde la producción hasta el destino final de los documentos que constituyen su acervo, sino que va más allá al cumplir un papel muy importante como agente movilizador transversal de los entes públicos.

El contar con archivos administrativos actualizados en donde se preserven los documentos que evidencien todas las actividades de la Administración Pública, debidamente organizados, se convierte, además de ser un mandato constitucional, en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, en el propósito de encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En este contexto, el Área Coordinadora de Archivos de ésta Secretaría de Contraloría, ha emprendido diversas acciones encaminadas a fortalecer la implementación y el desarrollo de los procesos que comprende la gestión documental en los archivos administrativos, particularmente en lo referente a la organización de los archivos de trámite. Es por ello que derivado al impulso a la adecuada planeación y desarrollo de los procesos de la gestión documental, referidos en el artículo 12 de la Ley General de Archivos y, particularmente, en relación con los procesos de acceso y consulta de los documentos de archivo, se pone a disposición de las y los Responsables de los Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico la Guía técnica para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, la cual responde a la necesidad de contar con un instrumento que ofrezca la descripción general, orgánica y jerárquica de las series documentales producidas por las unidades administrativas de la dependencia, orientando así en su elaboración, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

II. OBJETIVOS

A. General

Establecer, conforme a los fundamentos teóricos de la gestión documental y la praxis archivística, un modelo que contenga los criterios básicos para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, considerando los elementos comunes y específicos necesarios para lograr la homologación y uniformidad en su estructura y en la descripción de las series documentales.

B. Específicos

- Fortalecer los procesos de la gestión documental mediante la elaboración de una herramienta de descripción armonizada y sistematizada.

- Fomentar una descripción coherente de las series documentales con el propósito de facilitar el acceso a la información de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas.

- Fortalecer el servicio de consulta de los documentos de archivo, a través de una herramienta técnica que sirva de vínculo entre los archivos y sus usuarios en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la verdad.

III. DISPOSICIONES NORMATIVAS

A. General

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

B. Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Periódico oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016.

IV. LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS COMO HERRAMIENTA DESCRIPTIVA

La Guía Simple de Archivos o Guía de Archivo Documental, se concibe como una herramienta de descripción general, pues su estructura permite conocer de manera sintetizada la información contenida en las series documentales existentes en los archivos de las dependencias y organismos auxiliares.

Es un instrumento archivístico que representa en su totalidad el contenido de las diversas series documentales que forman parte de un determinado fondo documental. Además, auxilia en la búsqueda de la información implícita en los documentos que son producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de cada una de las unidades administrativas de la dependencia, con los cuales se integrarán los expedientes.

Al implementar el proceso de organización de los documentos de archivo, la o el responsable del Archivo de Trámite deberá realizar la clasificación, la ordenación y la descripción de éstos, operaciones que necesariamente se complementan y están íntimamente ligadas. De manera que, si los procesos de clasificación y ordenación no se realizan de manera adecuada, la descripción documental se desarrollará de manera deficiente.

En síntesis, se puede establecer que la elaboración de una Guía Simple de Archivos permitirá a la dependencia contar con un instrumento que contribuya a lo siguiente:

- Diferenciar los documentos generados, recibidos y conservados en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas adscritas a ellas.

- Coadyuvar a la localización eficaz de los documentos de archivo, facilitando el acceso oportuno a la información implícita en ellos.

- Conocer la información relacionada con las series documentales existentes en los archivos de sus unidades administrativas.

- Entender el contexto y el contenido de sus documentos de archivo, el origen de éstos y los asuntos o trámites realizados en ejercicio de sus funciones.

V. LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

A. Consideraciones previas

Si se toma en cuenta que la gestión documental y la administración de archivos son factores claves para hacer efectiva la transparencia, la rendición de cuentas y los derechos de acceso a la información y a la verdad, el contar con archivos técnicamente organizados, administrados y conservados está íntimamente relacionado con el diseño e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales son herramientas técnicas imprescindibles y esenciales para el correcto desarrollo de los procesos de gestión documental.

En este contexto, para el diseño de la Guía Simple de Archivos, es necesario considerar lo siguiente:

- Es ineludible que la dependencia cuente con archivos organizados, servicios archivísticos formalizados, y procesos de gestión documental establecidos, ya que, de lo contrario, el desarrollo de la descripción es improbable.

- Es preciso contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, debido a que ello permitirá realizar de manera sistematizada y correcta la descripción de las series documentales.

- La Guía Simple de Archivos deberá de implementarse como herramienta descriptiva a partir de los Archivos de Trámite, al ser éstos los gestores de la documentación y el inicio del ciclo vital de los documentos, aunque también deben incluirse los Archivos de Concentración e Histórico.

- Las solicitudes de acceso a la información por par- te de las y los usuarios abarcan todas las etapas del ciclo vital de los documentos, de manera que la inexistencia de los instrumentos descriptivos dificultará la consulta de los documentos de archivo y obstaculiza el acceso a la información.

- Los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, son quienes deben de reunir, procesar y proporcionar la información requerida para elaborar la guía al Área Coordinadora de Archivos.

B. Disposiciones generales

Para llevar a cabo el diseño de la Guía Simple de Archivos, se deben considerar los siguientes aspectos:

- **De aplicación:**

La Guía Simple de Archivos es aplicable en los archi vos de trámite, concentración e histórico; es decir, en las tres fases del ciclo vital de los documentos (activa, semiactiva e inactiva).

- **De responsabilidades:**

El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de la coordinación de los trabajos de integración de la Guía Simple de Archivos.

C. Procedimiento para la elaboración de la Guía Simple de Archivos

A continuación, se describen las áreas responsables, las actividades y las acciones a realizar, para llevar a cabo la integración y publicación de la Guía Simple de Archivos:

Elementos comunes de descripción			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Acciones**
1.	**Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar.**	**Solicitud de información.**	a. Elaborar calendario de recepción de la información. b. Establecer procedimiento para la integración de la información requerida. c. Enviar comunicado formal a las unidades administrativas notificándoles el calendario de recepción de la información y el procedimiento para la integración de esta.
2.	**Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de la dependencia u organismo auxiliar.**	**Recopilación y registro de información (datos generales del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico).**	a. Recopilar y registrar en el formato que se establezca: • Nombre de la unidad administrativa. • Nombre del área de procedencia del archivo. • Nombre y cargo de la o el responsable del archivo. • Domicilio del archivo. • Número telefónico del archivo (incluyendo la extensión cuando exista). • Dirección de correo electrónico institucional.
3.	**Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de la dependencia u organismo auxiliar.**	**Recopilación y registro de información (series documentales).**	a. Registrar, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia, los datos relativos al nombre y código de los siguientes elementos: • Fondo. • Sección. • Serie documental. b. Describir de manera sucinta el contenido de cada una de las series documentales existentes en el archivo. c. Señalar por cada una de las series documentales existentes en el archivo: • Número total de expedientes. • Cantidad total de documentos. • Periodo que comprende (años extremos).

			d. Registrar la ubicación física del archivo (tipo de mobiliario y espacio físico).

4.	**Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de la dependencia u organismo auxiliar.**	**Recopilación y registro de información (elaboración y aprobación).**	a. Registrar el nombre y cargo de la persona que proporciona y registra la información en el formato (responsable del archivo). b. Indicar el nombre y cargo de la persona que revisó y autorizó la información contenida en el formato (titular de la unidad administrativa). c. Señalar la fecha de elaboración del formato (día, mes y año).
5.	**Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar.**	**Compilación y validación de información.**	a. Compila los formatos que contienen la información registrada por cada unidad administrativa. b. Revisa y valida la información recopilada de cada unidad administrativa.
6.	**Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar.**	**Integración de la guía.**	a. Integra los formatos validados.
7.	**Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar.**	**Aprobación de la guía.**	a. Presenta ante el Grupo Interdisciplinario la guía, para su aprobación y efectos.
8.	**Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar.**	**Publicación de la guía.**	a. Conforme a la normatividad en la materia

1. Elementos comunes de la Guía Simple de Archivos

1.1 Unidad administrativa:
Refiere a la unidad administrativa que requisita el formato.

1.2 Nombre y cargo:
Señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa, a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

1.3 Domicilio:
Cita el domicilio oficial de la unidad administrativa, a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

1.4 Teléfono y extensión:
Indica el o los números telefónicos y la extensión, en caso de existir, de la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

1.5 Correo electrónico:
Refiere el correo electrónico institucional de la unidad administrativa, a la cual pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

1.6 Fondo:
Señala el nombre y código del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia.

1.7 Sección:
Refiere el código y el nombre de la sección documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia.

1.8 Serie Documental:
Señala el código y el nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia.

1.9 Fechas:

Refiere el periodo que abarca la serie, debe especificarse el año de apertura del primer expediente con el que inicia la serie resguardada, así como el año de apertura del último expediente que se resguarda de la misma serie.

1.10 Número de expedientes

Indica la cantidad de expedientes de la serie documental con que cuenta el Archivo de Trámite.

1.11 Descripción de la serie:
Indica el contenido de la serie documental de una manera breve.

1.12 Ubicación física:
Señala el lugar físico en el que se encuentran depositados los expedientes que integran la serie documental y el mobiliario utilizado para ello.

1.13 Fechas Extremas:
Indica el periodo que abarcan el total de las series documentales registradas.

1.14 Total de expedientes:

Cita la cantidad total de documentos que integran la serie documental.

1.15 Lugar y fecha de elaboración:
Indica el lugar y data en que fue requisitado el formato.

1.16 Elaboró:
Refiere el nombre completo de la o del responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito que realizó el llenado del formato de la Guía.

1.17 Revisó:

Señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

1.18 Autorizó:
Señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.