

Archivo General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Guía Simple de Archivos

Introducción	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos	5
Marco jurídico	6
La guía simple de archivos	8
Formatos	25

Introducción

Este instructivo es un apoyo para la elaboración de la Guía simple de archivos de cada entidad o dependencia y así dar cumplimiento a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal; además, sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores. Esto se logra 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.

Objetivo general

Orientar a los sujetos obligados en la elaboración de la Guía simple de archivos.

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 para transparentar su sistema de clasificación.

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

Incluir información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas (trámite, concentración e histórico).

DISPOSICIONES GENERALES

De aplicación: El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva).

Los elementos de descripción determinados en este instructivo son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que 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 el nivel inmediato superior.

De responsabilidades: 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.

De estructura: Se han establecido 25 elementos de descripción para la guía simple en dos áreas de información: 12 elementos comunes y 13 elementos específicos de actualización que serán seleccionados según el tipo de archivo (trámite, concentración e histórico).

Elementos comunes:

- 1 Unidad administrativa
- 2 Área de procedencia del archivo
- 3 Nombre del responsable y cargo
- 4 Domicilio
- 5 Teléfono
- 6 Correo electrónico
- 7 Ubicación física
- 8 Unidad administrativa de procedencia

1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

2 ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

3 NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO

4 TELÉFONO

5 CORREO ELECTRÓNICO

6 UBICACIÓN FÍSICA

7 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA OFONDO

8 SECCIÓN DOCUMENTAL

9 SERIE DOCUMENTAL

10 FECHA(S)

11 DESCRIPCIÓN

**Elementos específicos de actualización
ARCHIVO DE TRÁMITE**

12 VOLUMEN (2022)

13 APERTURA DE EXPEDIENTES

14 VOLUMEN

15 APERTURA DE EXPEDIENTES

16 TRANSFERENCIA PRIMARIA

17 BAJAS DOCUMENTALES

18 VOLUMEN TOTAL

Archivo de concentración

19 VOLUMEN

20 TRANSFERENCIA PRIMARIA

21 BAJAS DOCUMENTALES

22 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

23 VOLUMEN TOTAL

Archivo histórico

24 VOLUMEN

25 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

26 VOLUMEN TOTAL

PROCEDIMIENTO: De la Guía Simple

Coordinador de archivos	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico
Inicio	Registra él o los archivos de trámite con los datos generales	Registra el archivo de concentración con los datos generales	Registra el archivo histórico con los datos generales
Establece el calendario de recepción de Información	Identifica las series documentales que contiene su archivo	Identifica las series documentales que contiene su archivo	Recopila el volumen de las series del año anterior
Notifica a las Unidades productoras el calendario de recepción	Recopila y registra la documentación que custodia	Recopila y registra la documentación que custodia.	Recopila el volumen de las transferencias secunda
Revisa la información por serie	Recopila el volumen de las series del año anterior	Recopila el volumen de las series del año anterior	Consigna el volumen total
Existen errores	Recopila el volumen de las series del año actual	Recopila el volumen de las series del año actual	Integra información por serie del archivo
No	Recopila el volumen de lastransferencias Primarias	Recopila el volumen de las transferencias Primarias	
Compila la información	Recopila el volumen de Bajas documental	Recopila el volumen De bajas documental	
Registra en el formato normalizado	Calcula y registra el volumen total		

Formatos

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

Archivo de concentración				
Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico

Archivo histórico				
Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico

Elaboró Nombre Cargo y firma	Validó Nombre Cargo y firma
---	--

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	
4	Cargo	
5	Domicilio	
6	Teléfono	
7	Correo electrónico	
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
10	Domicilio	Domicilio del lugar de trabajo del servidor público
11	Teléfono	Número telefónico, extensión y, de ser el caso, claves Lada
12	Correo electrónico	Dirección electrónica oficial o, de ser el caso, privada, del servidor público
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
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

Nota: En las guías de los archivos de trámite se anotarán todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad.

ELABORO:
 LIC. RAYMUNDO ARMENTA YURIAR.
 COORDINADOR EJECUTIVO DE ARCHIVO ENCONALEP SONORA