



**GUÍA SIMPLE DE
ARCHIVOS**

OCAMPO
SOMOS TODOS

ÍNDICE

Introducción.....	1
Objetivo general.....	2
Marco jurídico.....	4
Cómo elaborar la guía simple de archivos.....	5
Formatos.....	6

Introducción

Este instructivo es un apoyo para la elaboración y desarrollo de las actividades que aquí se realizan y así dar cumplimiento a los requerimientos municipales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de la administración pública municipal ; 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

Tener un centro o lugar activo donde puedan archivar documentación e información a disposición de toda la administración, Asegurar una perfecta conservación de los documentos del archivo, Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta a todas las oficinas y servicios de la entidad.

MARCO JURIDICO.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE OCAMPO GUANAJUATO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la administración, coordinación, organización de todo tipo de documento que se genera en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así mismo del funcionamiento del Archivo General de Ocampo Guanajuato.

GUIA SIMPLE DEL MUNICIPIO DE OCAMPO GUANAJUATO.

PROCEDIMIENTO :	Elaboración de la	Guía Simple	
COORDINADOR DE ARCHIVOS	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO
Establece el calendario de recepción de Información	Registra él o los archivos de trámite con los datos generales	Registra el archivo de concentración con los datos generales	Registra el archivo históricos con los datos generales
Notifica a las Unidades productoras el calendario de recepción	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
Revisa la información por ser	Recopila y registra la documentación que custodia	Recopila y registra la documentación que custodia	Recopila el volumen de las trasferencias secundaria
Compila la información	Recopila el volumen de las series del año anterior	Recopila el volumen de las series del año anterior	Consigna el volumen total
Registra en el formato normalizado	Recopila el volumen de las series del año actual	Recopila el volumen de las series del año actual	Integra información por serie del archivo
Remite la información	Recopila el volumen de las trasferencias primarias	Recopila el volumen de las trasferencias primarias	
	Recopila el volumen de bajas documental es	Recopila el volumen de bajas documental es	
	Calcula y registra el volumen tota	Calcula y registra el volumen total	
	Integra información por serie del archivo	Integra información por serie del archivo	

NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
	Solicita información	Coordinador de archivos	<ul style="list-style-type: none"> -Establece calendario de recepción de información -Notifica las unidades productoras el calendario o procedimiento establecido para la recepción de la información
	Recopila datos generales del archivo de trámite por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Registra nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
	Recopila información de las series documentales que custodia el archivo de trámite por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> -identifica las series documentales que integran su archivo Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la "Sección" a la cual pertenece según las funciones del responsable del archivo. Nombre de la serie, fechas extremas y su descripción.
	Procesa información específica de la serie : archivo de trámite (documentación activa)	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite Calcula y registra el volumen total	<ul style="list-style-type: none"> - Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior - Recopila el volumen de la serie del año que se actualiza - Recopila el volumen, si es el caso de

			<p>acciones de transferencia primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopila el volumen, si es el caso de acciones de baja documental - Calcula y registra el volumen total
	Integra la información	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Integra información por serie de todos los archivos de trámite de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos
	Recopila datos generales del archivo de concentración por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	Registra: nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
	Recopila información de las series documentales que custodia el archivo de concentración por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las series documentales que custodia - Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la sección a la cual pertenece según las funciones del responsable del archivo. Nombre de la serie, fechas extremas y su descripción
	Procesa el volumen de cada serie del archivo de concentración (documentación semiactiva)	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior - Recopila el volumen de la serie del año que se actualiza

			<ul style="list-style-type: none"> - Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia primaria - Recopila el volumen, si es el caso de acciones de baja documental - Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia secundaria - Calcula y registra el volumen total
	Integra la información	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	Integra información por serie de los archivos de concentración de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos
	Recopila datos generales del archivo histórico	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	Registra: nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
	Procesa el volumen de cada serie del archivo histórico (documentación inactiva)	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> -Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior - Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia secundaria - Consigna el volumen tota
	Integra la información	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	Integra información por serie de los archivos históricos de cada unidad

			administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos
	Compila información de cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa información por serie de cada Unidad administrativa - En caso de que existan errores avisa a responsable según sea el caso - Compila información de cada unidad administrativa
	Elabora el reporte final	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	Registra en el formato normalizado la información compilada anteriormente
	Difunde la Guía Simple	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	Remite la Guía simple para su publicación en Internet

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

9 -Sección

10-Serie

11- Fecha(s)

12- Descripción

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.

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.

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.

Reglas: Consignar el (los) nombre(s) del servidor(es) público(s) designado(s) como responsable(s) 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.

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.

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 por teléfono

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

7. 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 la etapa como la ubicación física.

8. 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 las 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.

9. SECCIÓN DOCUMENTAL

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

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.

10. 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 todas y cada una de las series documentales 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).

11. FECHA(S)

Objetivo: Identificar y consignar el año extremo 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 incluye fechas de documentación producida con anterioridad a su acumulación por actividad; cuando se dificulte conocer las fechas extremas, utilizar el o los siglos que cubren la documentación custodiada.

12. DESCRIPCIÓN

Objetivo: Proporcionar el contenido de la serie documental.

Regla: Consignar un resumen de la información que contiene la serie documental.

Observaciones: No repetir el nombre con el cual se identifica la serie en descripción. La descripción informativa busca clarificar su contenido, en particular de aquellas series documentales que se registran con el nombre de las unidades administrativas. Las series documentales identificadas con el proceso administrativo (función-actividad) serán opcional. En el caso de los archivos históricos se buscará dar un panorama de conjunto de la clase de información contenida en la serie. Elementos específicos de actualización Archivo de trámite

13. VOLUMEN (2020)

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

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso. Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

14. APERTURA DE EXPEDIENTES (2020)

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

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año que se actualiza, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso. Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental. **Regla:** Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se trasladó del archivo de trámite al archivo de concentración. **Observaciones:** En algunos casos, la serie documental descrita con relación a su volumen registrado en la Guía simple 2020 fue transferida del archivo de trámite al archivo histórico; consignar de igual manera.

16. BAJAS DOCUMENTALES

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final. **Regla:** Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se

dictaminó para la baja documental o eliminación. Observaciones: En algunos casos, para la serie documental descrita con relación a su volumen registrado en la Guía simple 2020 se realizó un proceso de dictaminación de baja documental total o parcial en el archivo de trámite; consignar el número de Acta de Baja documental emitida por el Archivo General de la Nación.

17. VOLUMEN TOTAL

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

Regla: Consignar el volumen total de la serie documental al periodo que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: En este caso es la suma del punto 13 más 14 y la resta del 15 o del 16. Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información). Archivo de concentración

18. VOLUMEN (2020)

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

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

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

19. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que recibió el archivo de concentración del archivo de trámite para su custodia.

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

20. BAJAS DOCUMENTALES

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó para la baja documental o eliminación.

Observaciones: En algunos casos, que la serie documental descrita con relación a su volumen registrado en la Guía simple 2020, el total o parte, se encuentre incorporada a un total autorizado en dictamen por el comité de archivo general municipal; se consignará el número del Acta de Baja documental.

21. TRASFERENCIA SECUNDARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó como histórica para su transferencia del archivo de concentración al archivo histórico.

22. VOLUMEN TOTAL

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

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Este punto es la suma del punto 18 más el 19 y la resta del 20 y del 21, si es el caso. Por la organización de la propia serie, se puede consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información). Archivo histórico

23. VOLUMEN (2020)

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

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

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

24. RECEPCIÓN DE TRASFERENCIA SECUNDARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de disposición documental y en su caso su dictamen de documentación histórica.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se trasladó del archivo de trámite o archivo de concentración al archivo histórico.

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

25. VOLUMEN TOTAL

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

Regla: Consignar el volumen total de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas según sea el caso.

Observaciones: Este caso es la suma del punto 23 más el 24. Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

Formatos



Nombre de la dependencia _____ o entidad

Hoja_ 1_ de ____ . Relación de archivos

	ARCHIVO DE TRAMITE					
NUM. DE ARCHIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL DIRECTOR	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
	ARCHIVO DE CONCENTRACION					
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL DIRECTOR	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
	ARCHIVO DE HISTORICO					
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL DIRECTOR	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
	ELABORO	VALIDO	SELLO			

--	--	--	--	--	--	--

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.