

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.





¿QUÉ ES LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL O GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS?



La Guía de Archivo Documental o Guía simple de archivos es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de los archivos de un sujeto obligado, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

La correcta elaboración de este instrumento nos permite hacer visible, tanto a los servidores públicos del sujeto obligado como a la ciudadanía, la información contenida en los archivos; ya que a través de la descripción del contenido y del contexto de los documentos de archivo es que la Guía refleja el quehacer de la Organización.



La Guía simple de archivos permite a los sujetos obligados:

1. Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, que se genera del ejercicio de las funciones y atribuciones de sus unidades administrativas.
2. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.
3. Conocer la información contenida en las series documentales de sus unidades administrativas.
4. Comprender el contexto y el contenido de los documentos de archivo, la procedencia de éstos y los asuntos o trámites derivados del ejercicio de sus funciones.



Conceptos básicos archivísticos para el diseño de la Guía de Archivo Documental.

Para el diseño es necesario complementar el *Formato para la Guía de archivo documental*. Aunado a lo anterior, el concepto de descripción archivística es fundamental para la elaboración de la Guía de archivo documental.

Descripción archivística

Es la descripción de la información contenida en los documentos de archivo. Las normas internacionales mencionan que entre los objetivos de la descripción archivística se encuentran:

- ✓ Preservar el contexto original de la producción de los documentos de archivo.
- ✓ Representar a los documentos de archivo de manera comprensible, proporcionando información sobre su contexto de creación y organización.



Pasos para elaborar la Guía de Archivo Documental.

Para elaborar, actualizar o rediseñar la Guía de archivo documental, es indispensable haber realizado previamente el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. Para diseñar la Guía simple de archivos se sugiere seguir los siguientes pasos:

PASO 1. Complementar el Formato de registro de información de la Guía de archivo documental, para lo que se requiere.

- ✓ Que se complemente un formato por cada unidad administrativa del sujeto obligado.
- ✓ Que el formato sea complementado, por el responsable de cada archivo de trámite – designado por el titular de cada unidad administrativa-, el responsable del archivo concentración o histórico, en su caso; en coordinación con el responsable del área coordinadora de archivos, o bien el servidor público responsable de la organización y gestión documental en la organización, que las disposiciones aplicables señalen.



El complementar dicho formato permitirá conocer, identificar y registrar para cada uno de los archivos de las unidades administrativas, las siguientes áreas:

1) Área de identificación.

- ✓ Nombre y logotipo de la organización
- ✓ Nombre de la unidad administrativa
- ✓ Área de procedencia de las series documentales
- ✓ Nombre del responsable de la unidad administrativa
- ✓ Cargo del responsable de la unidad administrativa
- ✓ Domicilio en el que se ubica el archivo
- ✓ Teléfono del responsable de la unidad administrativa
- ✓ Correo electrónico del responsable de la unidad administrativa



2) Área de características de la información.

- ✓ Nombre de las series documentales empleadas por la unidad administrativa.
- ✓ Código de clasificación archivística de cada serie documental.
- ✓ Descripción archivística de la serie. Para la descripción de la información contenida en los fondos, secciones o series documentales se recomienda:
 - ✓ Conocer cuáles son las funciones y atribuciones, a partir de las que se crearon los documentos, así como el trámite o asunto que reflejan los documentos.
 - ✓ Reflejar la información de manera clara y estructurada que permita a los usuarios comprender el contexto de creación de los documentos.
- ✓ Fechas extremas de la serie.
- ✓ Volumen de la serie.
- ✓ Ubicación física de la serie.



3) Área de control. Registro de responsables.

- ✓ Nombre del servidor público que complementó el formato.
- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ Autorizó.
- ✓ Observaciones.

PASO 2. Diseñar la Guía de Archivo Documental.

Se elabora de la integración de la información resultante de la complementación del Formato de registro de información de la Guía de archivo documental, para lo cual se debe prever:

- ✓ Que dicha información sea integrada por el responsable del área coordinadora de archivos, o bien por el servidor público responsable de la organización y gestión documental de la institución, que señalen las disposiciones aplicables.



Integrar la información derivada del ***Formato de registro de información de la Guía de Archivo Documental*** en el siguiente orden:

- 1) Archivos de trámite;
- 2) Archivo de concentración; y
- 3) Archivo histórico, en su caso.

Se deberá registrar, en primer lugar: todos y cada uno de los archivos de trámite; seguido del archivo de concentración y finalizando con el registro de los fondos o secciones resguardadas archivo histórico del sujeto obligado, en caso de contar con él.

- ✓ Elaborar un esquema general de descripción de las series documentales del sujeto obligado, es decir diseñar la Guía de archivo documental, para lo cual se complementará el ***Formato para el diseño de la Guía de archivo documental***.



PASO 3. Validar y autorizar el Instrumento.

La Guía simple de archivos deberá someterse a aprobación por parte del grupo multidisciplinario que determinen las disposiciones aplicables.

PASO 4. Utilizar y difundir la Guía Archivo Documental.

Una vez autorizada y validada la Guía de archivo documental, deberá de difundirse y explicar a los servidores públicos su utilidad.

ANEXO 1. Formato de registro de información de la Guía Archivo Documental.

Una vez comprendidos los pasos para la elaboración de la Guía de archivo documental, para vaciar la información se deberá complementar el ***Formato de registro de información de la Guía de Archivo Documental*** ([Figura 1](#)).



Figura 1

Paso 1. Área de Identificación

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre y logotipo | FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Archivos de Trámite |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO | |
| NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE | |
| DOMICILIO | |
| TELEFONO | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| FONDO | |
| SECCIÓN | |
| SERIE DOCUMENTAL | |



Paso 2. Identificar las características de la información creada, registrada y administrada en cada unidad administrativa.

| SUBSERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | UNIDAD DE MEDIDA | Volumen de la Serie | VOLUMEN DOCUMENTAL NÚM DE EXPEDIENTE (a) | EXP. APERTURADOS EJERCICIO ACTUAL (b) | TOTAL (a + b) | UBICACIÓN FÍSICA |
|----------|-------------|-----------------|-------|------------------|---------------------|--|---------------------------------------|---------------|------------------|
| | | inicio | final | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| 2.1 Nombre de las Subseries documentales empleadas por la unidad administrativa. | Registrar el nombre y clave archivística de todas y cada una de las series documentales, asociadas a la sección que corresponda, en las que agrupan los expedientes generados, recibidos o administrados por la unidad administrativa. |
| 2.2 Código de clasificación archivística de cada serie documental | Registrar la clave archivística de todas y cada una de las series documentales resguardadas en el archivo de trámite o de concentración, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado que corresponda. |
| 2.3 Descripción de la Subserie. | Resumir la información contenida en los documentos de cada serie. Es importante procurar no repetir el título de la serie ni de la unidad administrativa. |
| 2.4 Fechas extremas de la serie | Registrar las fechas extremas de la producción documental por cada una de las series. |
| 2.5 Volumen de la serie. | Soporte físico / Electrónico, según sea el caso- |
| 2.6 Ubicación física de la serie | |



Paso 3. Registro de responsables.

| | |
|---|---|
| 3.1 Nombre del servidor público que complementó el formato. | |
| 3.2 Fecha de elaboración: | |
| 3.3 Autorizó: | Nombre y firma del responsable o titular de la unidad administrativa. |
| 3.4 Observaciones: | |



ANEXO 2. Formato para el diseño de la Guía simple de archivos

Una vez comprendidos los pasos para la elaboración de la Guía de archivo documental, se deberá integrar la información complementando el ***Formato para el diseño de la Guía de Archivo documental*** ([figura 2](#)).

| NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL | | | | |
|---|--|--|--|--|
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL | | | | |
| ARCHIVOS DE TRÁMITE. . *Se deberán registrar todas y cada una de las SERIES resguardadas en los archivos de Trámite de Trámite del sujeto obligado. | | | | |
| Nombre de la unidad administrativa. | | | | |
| Área de procedencia del archivo. | | | | |
| Nombre del responsable de la unidad administrativa. | | | | |
| Cargo del responsable de la unidad administrativa. | | | | |
| Domicilio en el que se ubica el archivo. | | | | |
| Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa. | | | | |
| Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa. | | | | |
| FONDO | | | | |
| SECCIÓN | | | | |
| SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | VOLUMEN DE LA SERIE | UBICACIÓN DE LA SIERE |
| Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental. | Breve descripción de los documentos que contiene la serie. | Deberá colocar el tiempo de apertura y cierre de la serie en años. | Se sugiere colocar la Leyenda: *Sporte físico y/o electrónico (según sea el caso). | Colocar el la ubicación de los expedientes (Anaquel, archiveros, estands). |



NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN. *Se deberán registrar todas y cada una de las SERIES resguardadas en el archivo de concentración del sujeto obligado.

| | |
|---|--|
| Nombre de la unidad administrativa. | |
| Área de procedencia del archivo. | |
| Nombre del responsable de la unidad administrativa. | |
| Cargo del responsable de la unidad administrativa. | |
| Domicilio en el que se ubica el archivo. | |
| Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa. | |
| Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa. | |

| FONDO | | | | |
|--|--|--|--|--|
| SECCIÓN | | | | |
| SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | VOLUMEN DE LA SERIE | UBICACIÓN DE LA SIERE |
| Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición | Breve descripción de los documentos que contiene la serie. | Deberá colocar el tiempo de apertura y cierre de la serie en años. | Se sugiere colocar la Leyenda: *Sporte físico y/o electrónico (según sea el caso). | Colocar el la ubicación de los expedientes (Anaquel, |



GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ARCHIVOS DE HISTÓRICO. *Se deberán registrar todas y cada una de las SERIES resguardadas en el archivo de concentración del sujeto obligado.

| | |
|---|--|
| Nombre de la unidad administrativa. | |
| Área de procedencia del archivo. | |
| Nombre del responsable de la unidad administrativa. | |
| Cargo del responsable de la unidad administrativa. | |
| Domicilio en el que se ubica el archivo. | |
| Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa. | |
| Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa. | |

| FONDO | | | | |
|--|--|-----------------|--|--|
| SECCIÓN | | | | |
| SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | VOLUMEN DE LA SERIE | UBICACIÓN DE LA SIERE |
| Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental. | Breve descripción de los documentos que contiene la serie. | | Se sugiere colocar la Leyenda: *Sporte físico y/o electrónico (según sea el caso). | Colocar el la ubicación de los expedientes (Anaquel, archiveros, estands). |



Una vez complementado el Formato anterior, se tendrá como resultado la Guía de Archivo documental.

| SUBSERIE | | DESCRIPCIÓN | | FECHAS EXTREMAS | | UNIDAD DE MEDIDA | Volumen de la Serie | VOLUMEN DOCUMENTAL NÚM DE EXPEDIENTE (a) | EXP. APERTURADOS EJERCICIO ACTUAL (b) | TOTAL (a + b) | UBICACIÓN FÍSICA |
|----------|--|--|--|-----------------|-------|------------------|---------------------|--|---------------------------------------|---------------|---|
| | | | | inicio | final | | | | | | |
| SG100.01 | | Acta Constitutiva Documentos revisados, expedidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que dan fe a los acuerdos emanados en el Congreso Constitutivo | | 2016 | 2022 | carpeta | Físico | 1 expediente | | | Thomas Alva Edison n° 115, 2do. Piso, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, c.p.06030 |



Coordinación de Archivos

Elaborado por:

Lic. Rodrigo Sánchez Hernández

Revisado por:

C. Humberto Ortíz Ruvalcaba
Secretario de Administración, Actas,
Acuerdos y Patrimonio Sindical

Aprobado por:

Lic. Santiago García López
Secretario General

Aprobado por:

C. Ignacio Ocampo Esquivel
Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia

