

GUÍA TÉCNICA 2

Elaboración de la Guía Simple de Archivos

Colección “Gestión Documental
Mexiquense y Administración de Archivos”

FEBRERO
2024



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

© 2020. Gobierno del Estado de México.

Primera edición electrónica: abril de 2020

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Número de autorización del Consejo Editorial
de la Administración Pública Estatal: CE: 20400006000000L/541/2020

Segunda edición electrónica: noviembre de 2023

Oficialía Mayor

Archivo General del Estado de México

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc,

Toluca, México, C.P. 50010.

<https://agemex.edomex.gob.mx>

Colección "Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos"

Guía Técnica número 2.

Guía técnica para la elaboración de la Guía Simple de Archivos (Guía de Archivo Documental).

Número de autorización del Consejo Editorial

de la Administración Pública Estatal: CE:

Editado en Toluca, Estado de México.

Edited in Toluca, State of Mexico.

Ejemplar de distribución gratuita.

Se permite la reproducción total o parcial de la

Guía técnica para la elaboración de la Guía Simple de Archivos (Guía de Archivo Documental),

siempre y cuando se cite la fuente.

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO	6
3. BASE JURÍDICA	7
A. Constituciones	
B. Leyes	
C. Reglamentos	
D. Manuales	
E. Lineamientos	
4. LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS COMO HERRAMIENTA DESCRIPTIVA	8
5. LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS	11
A. Consideraciones previas	11
B. Disposiciones generales	12
I. Elementos comunes de la Guía Simple de Archivos	13
II. Elementos específicos de la Guía Simple de Archivos	14
Archivo de trámite	
Archivo de concentración	
Archivo histórico	
C. Procedimiento para la elaboración de la Guía Simple de Archivos	16
6. GLOSARIO	19
7. FUENTES CONSULTADAS	21

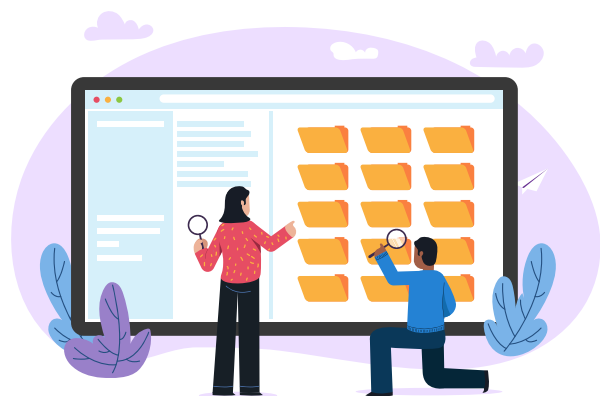


1. PRESENTACIÓN

En la actualidad 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 los requerimientos de información de la propia Administración Pública, de los investigadores y la ciudadanía; 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.

Por ello, no resulta desproporcionado señalar que el debido funcionamiento de las dependencias y de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, no sólo depende de la manera en que utilizan los recursos financieros, materiales y humanos con que cuentan, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos de archivo que a diario producen y reciben.

El contar con archivos 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.



Hoy, la esencia y el actuar de los archivos no se restringe únicamente a planear, coordinar, implementar y controlar los procesos de 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.

En este contexto, el Archivo General del Estado de México, entidad especializada responsable de promover la organización y administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y sus municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, ha emprendido diversas acciones encaminadas a fortalecer la implementación y el desarrollo de los procesos de gestión documental, particularmente con la finalidad de coadyuvar a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que integran los Sistemas Institucionales de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares, tal y como se establece en la normativa general y estatal en materia de archivos.

Por ello, con fundamento en el artículo 14, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y como parte de las acciones emprendidas en lo relativo al impulso de una adecuada planeación y desarrollo de los procesos de gestión documental y, particularmente, en relación con los procesos de acceso y consulta de los documentos de archivo, el Archivo General del Estado de México pone a disposición de las personas responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos y de los archivos de trámite, concentración e históricos de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, una edición actualizada de la **Guía técnica para la elaboración de la Guía Simple de Archivos**, con el propósito de orientarlas en la elaboración de este importante instrumento de consulta archivística encaminado a facilitar, por una parte, la identificación de los documentos de archivo a través de su descripción asociada a los elementos informativos que identifican el contexto de producción y contenido de los mismos con base en el **Cuadro General de Clasificación Archivística** y el esquema de organización utilizado y, por la otra, la información que permite conocer al órgano productor de éstos, con la intención de garantizar la recuperación, el intercambio y la consulta de la información documental.

En suma, la elaboración de una **Guía Simple de Archivos** responde a la necesidad de contar con un instrumento que ofrezca en general a las personas usuarias de los archivos y en particular a la ciudadanía, la descripción general, orgánica y jerárquica de las series documentales producidas por las unidades administrativas de las dependencias y de los organismos auxiliares, además de ofrecer un esbozo del quehacer institucional en la materia.

La Guía es el segundo documento elaborado y publicado de la Colección **“Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos”**, cuyo objetivo está encaminado a contribuir en la formación de las personas con funciones archivísticas, a través de la difusión de criterios uniformes que permitan implementar de manera eficiente los procesos de gestión documental.



2. OBJETIVO

Formular y difundir, un modelo técnico que oriente a las personas responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México en 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.



3. BASE JURÍDICA

A. Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

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.

B. Leyes

Ley General de Archivos

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.

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, reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2023.

C. Reglamentos

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 3 de febrero de 2023.

D. Manuales

Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2023.

E. Lineamientos

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.



4. LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS COMO HERRAMIENTA DESCRIPTIVA

La importancia de la elaboración de los instrumentos archivísticos de control y consulta radica en que éstos facilitan el acceso a la información contenida en los documentos de archivo. Existen varios tipos y se utilizan de acuerdo con las etapas del ciclo vital de los documentos y del grado de detalle con el que se quieren describir las series documentales.

Es a partir de la reconfiguración política de Europa en los años noventa del siglo veinte¹ que se dio un cambio significativo en la forma de acceder a los archivos gubernamentales, pero con una problemática común: la imposibilidad de que la ciudadanía pudiera consultar todos los documentos y expedientes existentes en un determinado archivo.

Es así como comienzan a desarrollarse herramientas dedicadas a ofrecer representaciones que sintetizan el cúmulo de información contenida en los documentos, con el propósito de facilitar el acceso a ellos y acortar los tiempos de localización y recuperación de la información.

De tal manera que el acceso a los archivos se establece como un elemento preponderante y fundamental de la praxis archivística, tal y como lo contempló el Consejo Internacional de Archivos al expedir el **Código de Ética Profesional**: “Los archiveros promoverán el acceso más amplio posible a los archivos y proporcionarán un servicio imparcial a todos los usuarios” (*Código de Ética Profesional, 1996, p. 3*), y la **Declaración Universal de Archivos**:

El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

[...]

[...] los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios; (Declaración Universal de Archivos, 2011, p.1).

Por lo que respecta a nuestro país, en el **“Dictamen a discusión de la Comisión de Gobernación con proyecto de decreto por el que se expide la Ley General de Archivos”**, en su apartado de consideraciones se reconoció que:

[...] los gobiernos del mundo, incluido México, se han dado a la tarea de adoptar normatividad y políticas públicas en materia de archivos que prioricen sobre una gestión documental eficaz realizada por profesionales en la materia, buscando que tanto la documentación como su consulta se realicen de manera accesible conforme a la legislación aplicable, (Dictamen a Discusión de la Comisión de Gobernación con proyecto de decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, 2018, p. 11).



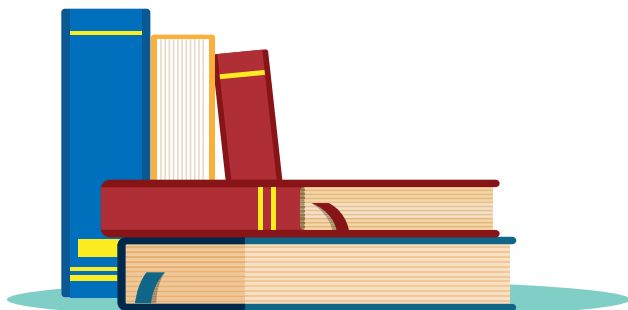
¹Caracterizada por un proceso de transición de dictadura a democracia, de una economía planificada a la de libre mercado y el fin de la lucha ideológica iniciada en el siglo XIX.

Por ello, la **Ley General de Archivos, y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, constituyen la consolidación de los gobiernos abiertos con archivos garantes de la transparencia, el acceso a la información y el derecho a la verdad, además de redefinir la importancia de los instrumentos de consulta como parte sustancial de los procesos de gestión documental y la administración de archivos.

La **Guía Simple de Archivos o Guía de Archivo Documental**, como se denomina en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y en la correspondiente al Estado de México, así como en la normativa jurídica general y estatal en materia de archivos, 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 las dependencias y organismos auxiliares, con los cuales se integrarán los expedientes.

Al implementar el proceso de organización de los documentos de archivo, la persona responsable del archivo de trámite debe 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.



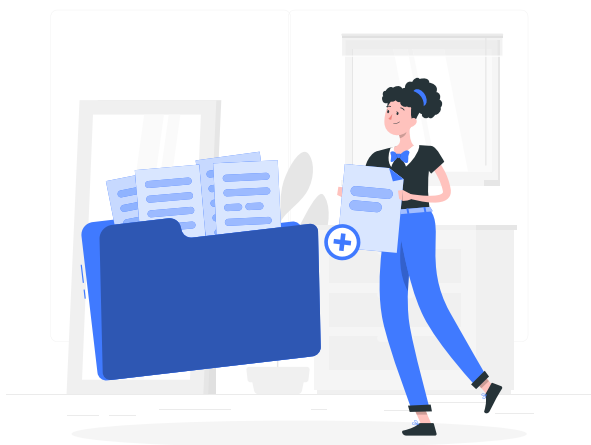
Antonia Heredia considera que una “Guía de archivo” tiene la misión específica de orientar haciendo valoraciones globales; además de establecer relaciones, puntualiza la historia de los organismos productores, y sus fondos; indica la génesis documental y las interrelaciones entre las secciones y las series documentales (Heredia, A., 1991, p. 321).

En el ámbito archivístico existen diferentes normas e instrumentos descriptivos como guías, inventarios, catálogos e índices, cuya finalidad común es difundir, en diferentes niveles, el contenido de un fondo documental; sin embargo, todos estos instrumentos están elaborados en función de las etapas del ciclo vital de los documentos, sus valores y uso.

La descripción es esencial para desarrollar otros procesos de la gestión documental como la valoración y la difusión de los documentos. Un archivo del que se desconoce su contenido, su procedencia institucional y las razones que originaron su creación jamás podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente (Ramírez, J.A., 2016, p. 13).

Entre los beneficios que se obtienen como resultado de la realización de una correcta descripción documental, se pueden señalar los siguientes (Ramírez, J.A., 2016, p. 38):

- Estandarización de las funciones y actividades relacionadas con la descripción archivística.
- Creación de normas archivísticas flexibles.
- Circulación de la información referente a los productores, sus funciones y los documentos, mediante su intercambio a distancia.
- Utilización de las tecnologías de la información para la localización y recuperación de la información de los documentos.
- Consolidación de los procesos de la gestión documental, desde la clasificación hasta la difusión.



Por ello, los instrumentos descriptivos se convierten en un vínculo exclusivo entre el archivo y las personas usuarias de éstos, al facilitarles de primera instancia el acceso a la información que requieren para el desarrollo de sus actividades y el despacho de los asuntos que tienen encomendados o para cumplir con la obligación del derecho ciudadano de acceso a la información. De aquí la importancia que tiene el diseñar, desarrollar e implementar adecuadamente (además de mantenerlos actualizados), los instrumentos descriptivos.

Aunado a lo anterior y como resultado de los tiempos de cambio que experimentó México a partir de 2002, al reconocerse el derecho individual al acceso a la información de las instituciones y organismos del Estado, los archivos han avanzado en el diseño y elaboración de instrumentos de descripción estandarizados y homogéneos, entre ellos la **Guía Simple de Archivos**.

Si bien el nivel de descripción de una **Guía Simple de Archivos** es básico, al reflejar de manera breve y concreta la información contenida en las diferentes series documentales existentes en los archivos de las dependencias y organismos auxiliares, permite hacer perceptible la información existente en los archivos, la cual refleja de manera fidedigna, el quehacer cotidiano de las instituciones gubernamentales.

En síntesis, se puede establecer que la elaboración de una **Guía Simple de Archivos** permitirá a las dependencias y organismos auxiliares 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.

5. 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 que la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de cada dependencia u organismo auxiliar considere lo siguiente:

- Es ineludible que la dependencia u organismo auxiliar 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 históricos.
- Las solicitudes de acceso a la información por parte de las personas usuarias 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.
- El Área Coordinadora de Archivos es la que tiene la obligación de conjuntar las acciones y la información para la realización de la Guía, pero son las personas responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, quienes deben de reunir, procesar y proporcionar la información requerida para elaborar la Guía.





B. Disposiciones Generales

Para llevar a cabo el diseño de la **Guía Simple de Archivos**, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos debe considerar los siguientes cuatro aspectos:

- **De aplicación:**

La **Guía Simple de Archivos** es aplicable en los archivos de trámite, concentración e histórico; es decir, en las tres fases del ciclo vital de los documentos (activa, semiactiva e inactiva). Para cada caso, deberán considerarse los elementos de descripción básicos y obligatorios con la posibilidad de que cada dependencia u organismo auxiliar integre otros elementos de acuerdo con sus necesidades.

- **De excepción:**

Si en los archivos de concentración e históricos existiera más de un fondo, la descripción se hará a partir de dicho nivel, con la finalidad de diferenciar un fondo de otro. En los archivos donde las series no estén identificadas, la guía se aplicará a partir del siguiente nivel superior; es decir, de las secciones.

- **De responsabilidades:**

El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de la coordinación de los trabajos de integración de la **Guía Simple de Archivos** y de los trámites para su divulgación a través del portal de transparencia.

- **De estructura:**

Es necesario considerar los elementos comunes y específicos de manera obligatoria al momento de realizar la descripción archivística, de manera que cada dependencia u organismo auxiliar pueda agregar en la estructura de su Guía aquellos criterios que la refuercen.

Es importante señalar que la **Guía Simple de Archivos** basa su funcionamiento en normas preestablecidas, entre ellas la **Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)**, utilizando principalmente las áreas de información descriptiva, de identificación y de contexto.

La Norma ISAD (G) contempla 26 elementos agrupados en 7 áreas de información descriptiva. Sin embargo, para el caso de la Guía Simple de Archivos, se recomienda considerar, a manera de ejemplo, los 19 elementos descriptivos comunes utilizados en la **Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas (Archivo General del Estado de México, Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas, 2023)**, sin dejar de lado los elementos específicos.

1. Elementos comunes de la Guía Simple de Archivos

1.1 Unidad administrativa:

Refiere el nombre de la Secretaría, Subsecretaría, Dirección General o equivalente, a la cual pertenece la unidad administrativa que requisita el formato.

1.2 Área de procedencia:

Señala el nombre de la unidad administrativa específica, a la cual se encuentra adscrito el archivo de trámite, concentración o histórico descrito.

1.3 Nombre y cargo:

Señala el nombre completo y cargo de la persona titular de la unidad administrativa, a la que pertenece el archivo de trámite, concentración o histórico descrito.

1.4 Domicilio:

Cita el domicilio oficial de la unidad administrativa, a la cual se encuentra adscrito el archivo de trámite, concentración o histórico descrito.

1.5 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.

1.6 Correo electrónico:

Refiere el correo electrónico institucional de la unidad administrativa, a la cual pertenece el archivo de trámite, concentración o histórico descrito.

1.7 Fondo:

Señala el nombre y código del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

1.8 Subfondo:

Indica el código y el nombre (en caso de existir) del subfondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

1.9 Sección:

Refiere el código y el nombre de la sección documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

1.10 Serie:

Señala el código y el nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

1.11 Descripción de la serie:

Indica el contenido de la serie documental de una manera breve.

1.12 Total de expedientes:

Señala la cantidad total de expedientes que integran la serie documental.

1.13 Total de documentos:

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

1.14 Período:

Refiere el período (en años extremos) que comprende la serie documental.

1.15 Metros lineales:

Indica la cantidad de metros lineales que representan la totalidad de los documentos que integran la serie documental.

1.16 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.

1.17 Elaboró:

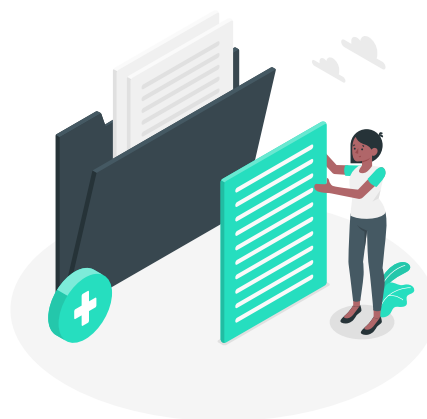
Refiere el nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite, concentración o histórico descrito que realizó el llenado del formato de la Guía.

1.18 Aprobó:

Señala el nombre completo y cargo de la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite, concentración o histórico descrito.

1.19 Fecha de elaboración:

Indica la fecha en que fue requisitado el formato.



2. Elementos específicos de la Guía Simple de Archivos

Aunado a los elementos anteriores la dependencia u organismo auxiliar puede tomar en cuenta los siguientes elementos específicos, considerando sus necesidades descriptivas, con el propósito de proporcionar mayores elementos informativos a las personas usuarias:

Archivo de trámite:

2.1 Transferencia primaria:

Comprende información relacionada con la cantidad de documentos, expedientes y cajas archivadoras que se hayan transferido de cada serie documental (durante el último año calendario) de los archivos de trámite al archivo de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, para su conservación precaucional.

2.2 Baja documental:

Incluye información sobre la cantidad de documentos dados de baja al momento de realizar la transferencia primaria (documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata).

2.3 Volumen total:

Incorpora cifras globales referentes a la cantidad total de series documentales existentes en el archivo de trámite, especificando la suma integral de documentos, expedientes, cajas archivadoras y metros lineales de documentación.

Archivo de concentración:

2.4 Transferencia primaria:

Indica la cantidad de documentos, expedientes y cajas archivadoras, por cada serie documental que recibió (durante el último año calendario) el archivo de concentración de los archivos de trámite para su custodia.

2.5 Baja documental:

Refiere la cantidad de documentos y expedientes dados de baja por cada serie documental (durante el último año calendario) en el archivo de concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental de la dependencia u organismo auxiliar.

2.6 Transferencia secundaria:

Indica la cantidad de documentos, expedientes y cajas archivadoras, por cada serie documental que envió (durante el último año calendario) el archivo de concentración al archivo histórico para su conservación definitiva.



2.7 Volumen total:

Incorpora cifras globales referentes a la cantidad total de series documentales existentes en el archivo de concentración, especificando la suma integral de documentos, expedientes, cajas archivadoras y metros lineales de documentación.

Archivo histórico:

2.8 Transferencia secundaria:

Indica la cantidad de documentos, expedientes y cajas archivadoras, por cada serie documental que recibió (durante el último año calendario) el archivo histórico del archivo de concentración para su conservación definitiva.

2.9 Volumen total:

Incorpora cifras globales referentes a la cantidad total de series documentales existentes en el archivo histórico, especificando la suma integral de documentos, expedientes y cajas archivadoras y metros lineales de documentación.

A manera de ejemplo se muestra el formato utilizado en la Guía Técnica de la Secretaría de Finanzas, en el cual se manifiesta la distribución de los elementos comunes de descripción señalados (*Archivo General del Estado de México, Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas, 2023*):

Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas							
Unidad administrativa:				Área de procedencia:			
Nombre y cargo:				Domicilio:			
Teléfono(s):				Correo electrónico:			
Fondo:				Subfondo:			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de exp.	Total de docs.	Periodo	M.I.	Ubicación física
Elaboró:		Aprobó:			Fecha de elaboración:		
Responsable del archivo de trámite		Titular de la unidad administrativa					

Cuadro 1. Formato utilizado en la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas en el que se muestra la distribución de los 19 elementos comunes de descripción.

La distribución de los elementos específicos y aquellos que sean necesarios dependerá de las necesidades propias de descripción que se presenten en cada dependencia u organismo auxiliar.

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 en las dependencias y organismos auxiliares, para llevar a cabo la integración y publicación de la Guía Simple de Archivos, considerando únicamente los 19 elementos comunes de descripción ya referidos:

Elementos comunes de descripción			
No.	Responsable	Actividad	Acciones
1.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar	Solicitud de información	<p>a. Elaborar calendario de recepción de la información.</p> <p>b. Establecer procedimiento para la integración de la información requerida.</p> <p>c. Enviar comunicado formal a las unidades administrativas notificándoles el calendario de recepción de la información y el procedimiento para la integración de ésta.</p>
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)	<p>a. Recopilar y registrar en el formato que se establezca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la unidad administrativa. • Nombre del área de procedencia del archivo. • Nombre y cargo de la persona responsable • 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)	<p>a. Registrar, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, los datos relativos al nombre y código de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo • Subfondo (en caso de existir) • Sección • Subsección (en caso de existir) • Serie documental <p>b. Describir de manera sucinta el contenido de cada una de las series documentales existentes en el archivo.</p> <p>c. Señalar por cada una de las series documentales existentes en el archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número total de expedientes. • Cantidad total de documentos. • Periodo que comprende (años extremos). • Metros lineales que ocupa. <p>d. Registrar la ubicación física del archivo (tipo de mobiliario y espacio físico).</p>

Elementos comune de descripción			
No.	Responsable	Actividad	Acciones
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)	<p>a. Registrar el nombre y cargo de la persona que proporciona y registra la información en el formato (responsable del archivo).</p> <p>b. Indicar el nombre y cargo de la persona que aprobó la información contenida en el formato (titular de la unidad administrativa).</p> <p>c. Señalar la fecha de elaboración del formato (día, mes y año).</p>
5.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar	Compilación y validación de información	<p>a. Compila los formatos que contienen la información registrada por cada unidad administrativa.</p> <p>b. Revisa y valida la información recopilada de cada unidad administrativa.</p>
6.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar	Integración de la Guía	<p>a. Elabora los apartados que contendrá la Guía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación. • Objetivos. • Base jurídica. • Política. • Descripción de la Guía Simple de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar. <p>b. Integra los formatos validados.</p>
7.	Titular de la dependencia u organismo auxiliar	Aprobación de la Guía	<p>a. Revisa y aprueba contenido de la Guía.</p> <p>b. Aprueba su publicación.</p>
8.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar	Publicación de la Guía	<p>a. Conforme a la normatividad en la materia y a la establecida en cada dependencia u organismo auxiliar, publica la Guía Simple de Archivos en el portal de transparencia, para su difusión.</p>

Cuadro 2. Descripción de responsables, actividades y acciones a realizar para la elaboración y publicación de la Guía Simple de Archivos.

Finalmente, a modo de prototipo se incluye un ejemplo del formato utilizado por la Secretaría de Finanzas en su Guía Simple, debidamente requisitado (*Archivo General del Estado de México, Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas, 2023*):

EJEMPLO:

Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN				ÁREA DE PROCEDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			
NOMBRE Y CARGO: MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN ELIA ENRÍQUEZ ALONSO, SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL				DOMICILIO: CALLE DOCTOR NICOLÁS SAN JUAN, NÚMERO EXTERIOR 109, COLONIA PARQUE CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 50010, MUNICIPIO DE TOLUCA			
TELÉFONO(S): (722) 2728633				CORREO ELECTRÓNICO: elia_enriquez@yahoo.com			

Fondo: (SF) Secretaría de Finanzas Subfondo: (SUBA) Subsecretaría de Administración

Sección	Serie	Descripción de la Serie	Total de Exps.	Total de Docs.	Período	M I	Ubicación Física
2S Coordinación Administrativa	2S.5 Programa de Escalafón de la Secretaría de Finanzas	Contiene convocatoria y resultados de concurso escalafonario	1	1	2017	0	Archivero metálico Área Administrativa del Archivo General del Poder Ejecutivo
4S Control y evaluación	4S.5 Actos administrativos y de entrega y recepción de unidades administrativas	Contiene información de la entrega-recepción de la Dirección de Administración y Servicios Documentales y de la Administración Pública 2011-2017	3	13	2017 - 2019	0.001	Archivero metálico Área Administrativa del Archivo General del Poder Ejecutivo
4S Control y evaluación	4S.6 Procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial	Procedimiento administrativo realizado al personal del Archivo General del Poder Ejecutivo y evaluación de control a los procesos sustantivos del AGPE	1	3	2018	0	Estantería metálica Área Administrativa del Archivo General del Poder Ejecutivo
4S Control y evaluación	4S.8 Quejas y denuncias	Contiene información que contiene quejas y denuncias a servidores públicos	2	2	2017	0	Archivero metálico Área Administrativa del Archivo General del Poder Ejecutivo

Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas
Página 1/5

Cuadro 3. Ejemplo del formato utilizado en la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas.

6. GLOSARIO

Administración de archivos:

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo:

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración:

El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite:

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico:

El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos:

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de cada sujeto obligado.

Baja documental:

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y las disposiciones jurídicas aplicables.

Clasificación archivística:

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos de archivo en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo de un particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

Ciclo vital:

Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro General de Clasificación Archivística:

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Descripción:

Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los archivos, tales como la guía, el catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.



Documento de archivo:

Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

Expediente:

Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo documental:

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Función:

Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una dependencia u organismo auxiliar por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

Gestión documental:

Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Instrumentos de consulta archivística:

Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Organización:

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Sección:

Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie:

División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Subfondo:

Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la dependencia u organismo auxiliar que los origina.

Subserie:

División de la serie documental.



7. FUENTES CONSULTADAS

Archivo General de la Nación, (2004). *Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos*. México. Recuperado el 31 de octubre de 2023, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54333/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DE_LA_GUA_SIMPLE_DE_ARCHIVOS.pdf

Archivo General del Estado de México, (2023). *Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas*. México. Recuperado el 31 de octubre de 2023, de https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/publicaciones-instrumentos-control/cuadro_clasificacion_sf.pdf

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, (2018). *Gaceta Parlamentaria*. Dictamen a discusión de la Comisión de Gobernación con proyecto de decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. México. Recuperado el 31 de octubre de 2023, de <http://gaceta.diputados.gob.mx/PDF/63/2018/abr/20180426-VIII.pdf>

Cámara de Diputados del Estado de México, (2020). *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*. Recuperado el 31 de octubre de 2023, de https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/marco_normativo-leyes/ley_archivos_edomex_2020.pdf

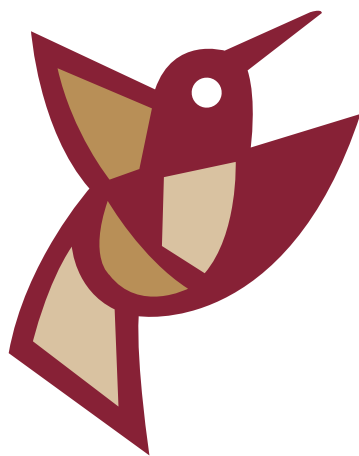
Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, (2018). *Ley General de Archivos*. México. Recuperado el 31 de octubre de 2023, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Consejo Internacional de Archivos, (1996). *Código de Ética Profesional*. Recuperado el 17 de julio de 2018, de https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_ES.pdf

Heredia Herrera, Antonia (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Exma. Diputación Provincial de Sevilla. Recuperado el 31 de octubre, de <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivistica-generalteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

Ramírez, J. A., (2016). *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos-Archivo General de la Nación (Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección Cuadernos Metodológicos núm. 4). México. Recuperado el 31 de octubre, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/69429/Descripcion_archivistica_diseno_de_instrumentos.pdf





ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!