



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



T A L L E R

Elaboración de la Guía Simple de Archivos
Guía de Archivo Documental

2 0 2 2



OBJETIVOS

- Capacitar al personal del servicio público participante en la metodología para la elaboración de la Guía Simple de Archivos o Guía de Archivo Documental, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Coadyuvar en la realización de una descripción coherente y homogénea de las series documentales existentes en los archivos de las entidades públicas, con el propósito de facilitar el acceso a la información.



CONTENIDO

- 1. Introducción**
- 2. Marco Jurídico**
- 3. La Guía Simple de Archivos:
¿Qué es? y ¿Para qué se utiliza?**
- 4. Beneficios de la elaboración de
una Guía Simple de Archivos**
- 5. Diseño de la Guía Simple de Archivos**

INTRODUCCIÓN

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Gran

Archivo General del Poder Ejecutivo

Ficha Técnica de Inventario de Acervo Expedientable

PROCURADURÍA AUXILIAR TOLUCA D
DEL TRABAJO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

rales

1,079

1,079

15,045

36

2003-2016

1 de 1

2 AÑOS

Sec:
Edificio:
Sala:
Área:
Batería:
Módulo:



Los archivos y los propios documentos de archivo resultan fundamentales para toda estructura administrativa y su organización debe 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 los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.


Por lo anterior, resulta puntual conocer y tener presentes los criterios que forman parte de los instrumentos técnicos archivísticos, los cuales facilitan, optimizan y permiten la implementación homologa y eficiente de los procesos de gestión documental.

Existen diferentes tipos de instrumentos técnicos archivísticos relacionados con la planeación, el control y la consulta de la información contenida en los documentos de archivo, pero cada uno de ellos tiene una finalidad específica y se utilizan en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos de archivo.

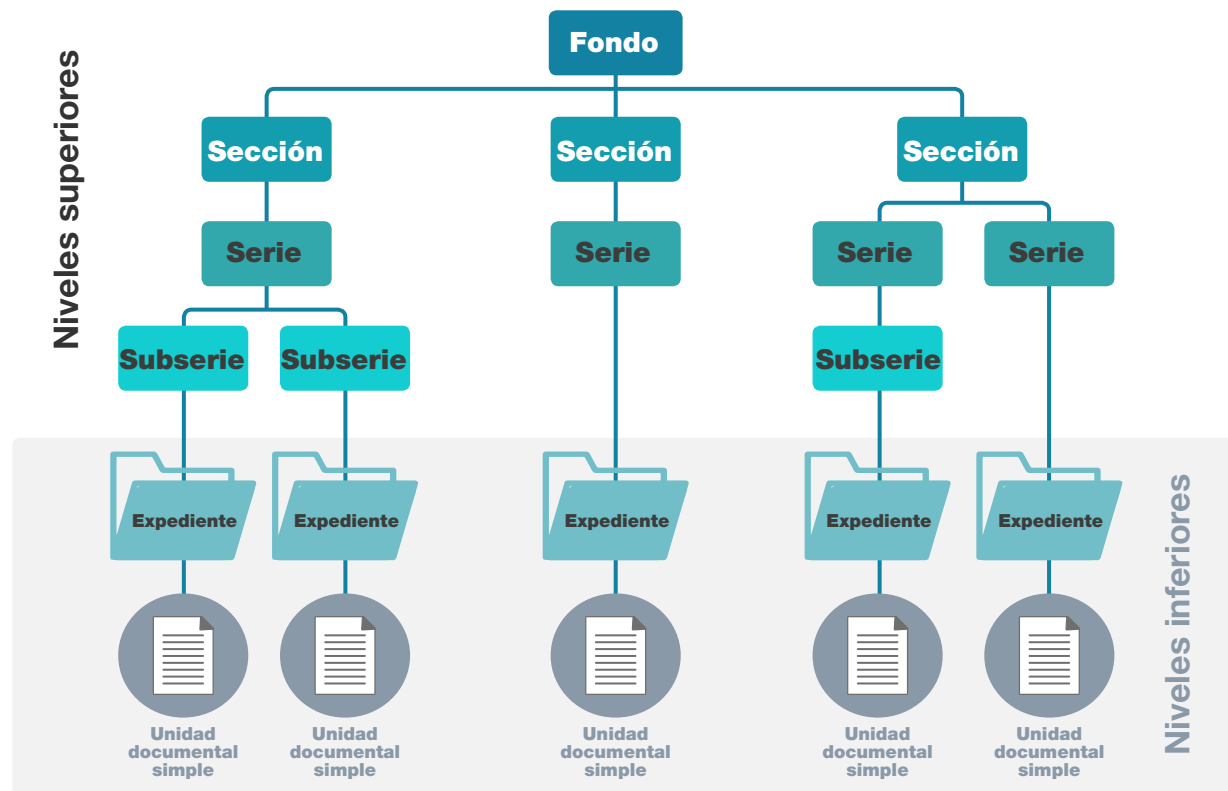


INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

TIPO DE INSTRUMENTO	INSTRUMENTO	APLICACIÓN
PLANEACIÓN	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Sistema Institucional de Archivos.
CONTROL	Cuadro General de Clasificación Archivística.	Archivos de Trámite.
	Catálogo de Disposición Documental.	Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
CONSULTA	Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivo).	Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
	Inventarios Documentales.	Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.



Por su parte, el **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento que permite sistematizar la información contenida en cada uno de los documentos de archivo y al mismo tiempo vincularlos en su conjunto (unos con otros) y de **conformidad con la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en México** y, particularmente, en el Estado de México, las categorías de agrupación de información archivística” son las siguientes:



Como puede observarse en el esquema anterior, las categorías de agrupación de información archivística están conformadas por dos niveles: un nivel superior, constituido por las categorías de **fondo, sección, serie y subserie** (en su caso); y un nivel inferior, integrado con las categorías de expediente (unidad documental compuesta) y **documento** (unidad documental simple).

Con el propósito de tener una comprensión conceptual completa de los elementos que integran las categorías de agrupación de información archivística y de facilitar la construcción intelectual del proceso clasificatorio, se presenta el siguiente cuadro:

CATEGORÍAS DE AGRUPACIÓN ARCHIVÍSTICA

CRITERIOS	FONDO	SECCIÓN	SERIE	EXPEDIENTE
CONCEPTO	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este.	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
PAUTAS DE IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Existencia legal del sujeto obligado (debe tener un nombre y una existencia jurídica establecida en alguna normatividad, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México). Atribuciones y funciones claramente establecidas en algún ordenamiento jurídico. Estructura administrativa determinada, en la que esté definida la posición jerárquica del sujeto obligado. Autonomía suficiente para el desarrollo de sus atribuciones y funciones. Estructura interna formalmente establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> Su identificación debe ser manifiesta y tener una posición de dependencia con respecto del sujeto obligado generador o poseedor de los documentos con el cual se identifica el fondo. Debe estar relacionada con las funciones que el sujeto obligado tiene asignadas en el marco legal y/o administrativo que le da sustento jurídico, cuyo nivel o categoría es el fondo. Es parte del sistema de archivos. Está incorporada a un sujeto obligado con capacidad para desarrollar sus funciones y con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior. Corresponde a una diferenciación al interior del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> Son documentos generados o acumulados como resultado del desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento. Tienen homogeneidad funcional y son resultado de procesos de gestión administrativa normalizados al interior del sujeto obligado. Los documentos reflejan una misma actividad o son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso. Resultan de la utilización del principio de orden original (los documentos de archivo de un fondo no se combinan con los de otros fondos) y tienen un carácter seriado; es decir, repetitivo porque son producto de una misma actividad o procedimiento que deriva de las funciones del sujeto obligado. 	<ul style="list-style-type: none"> Son reunidos por el sujeto obligado para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística. Se integran en forma lógica con documentos de archivo que se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Es la unidad básica de la serie, resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación. Se integran en forma cronológica.
EJEMPLOS	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Finanzas. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Ayuntamiento de Lerma. 	<ul style="list-style-type: none"> Recaudación. Administración tributaria. Planeación estratégica de inteligencia financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Convenios de colaboración administrativa. Padrones de catastro e impuesto predial. Dictámenes fiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de cursos de capacitación impartidos. Expediente de la renta de inmuebles. Expediente del contrato de servicios de energía eléctrica.

También, es fundamental señalar la definición sobre el instrumento de Consulta Archivística y orientado al tema de este Taller, sin antes señalar lo que menciona la Ley de Archivos y Administración de Archivos del Estado de México y Municipios menciona:

“Son instrumentos de Consulta Archivística aquellos que describen las series, expedientes o documentos de Archivo que permitan la localización, transferencia o baja documental”.

	CARACTERÍSTICAS	TIPOLOGÍA	NIVEL DE DESCRIPCIÓN
GUÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información sobre todo o parte de los fondos de uno o más archivos. • Describe globalmente las grandes agrupaciones. • Esboza la historia de las entidades públicas productoras. • Facilita información auxiliar acerca del archivo y los servicios disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Censo-guía. • Guía de fuentes. • Guía orgánica. • Guía de archivo. 	Genérico.
INVENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Describe las unidades que componen las series documentales de acuerdo con el orden que tienen en el cuadro general de clasificación archivística de la entidad pública, reproduciendo su estructura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario somero. • Inventario analítico. 	Intermedio.
CATÁLOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la finalidad de describir exhaustivamente las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas por algún criterio, por ejemplo su valor histórico o su especial interés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de documentos. • Catálogo de expedientes. 	Exhaustivo.

Por lo anterior, resulta imprescindible la elaboración de una **Guía Simple de Archivos**, ya que ésta responde a la necesidad de contar con un **instrumento de consulta** que ofrezca en general a las y los usuarios 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 Entidades Públicas, además de ofrecer un esbozo del quehacer institucional en la materia.

MARCO JURÍDICO



De acuerdo con la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 6°, fracción I y V** y propiamente en la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 5°, fracción I y VI**, referente a las obligaciones de los Sujetos Obligados en materia archivística se menciona que:

Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.



En materia archivística **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, en los **artículos 11°, fracción I y V, I y VI** respectivamente; artículo **14°** y artículo **28°**, fracción **I**, se menciona que:

LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN:

ARTÍCULO 11

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; [...]

V Y VI

Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original [...]

ARTÍCULO 14

Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original [...]

EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ARTÍCULO 28

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico.



LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;



LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN 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.

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

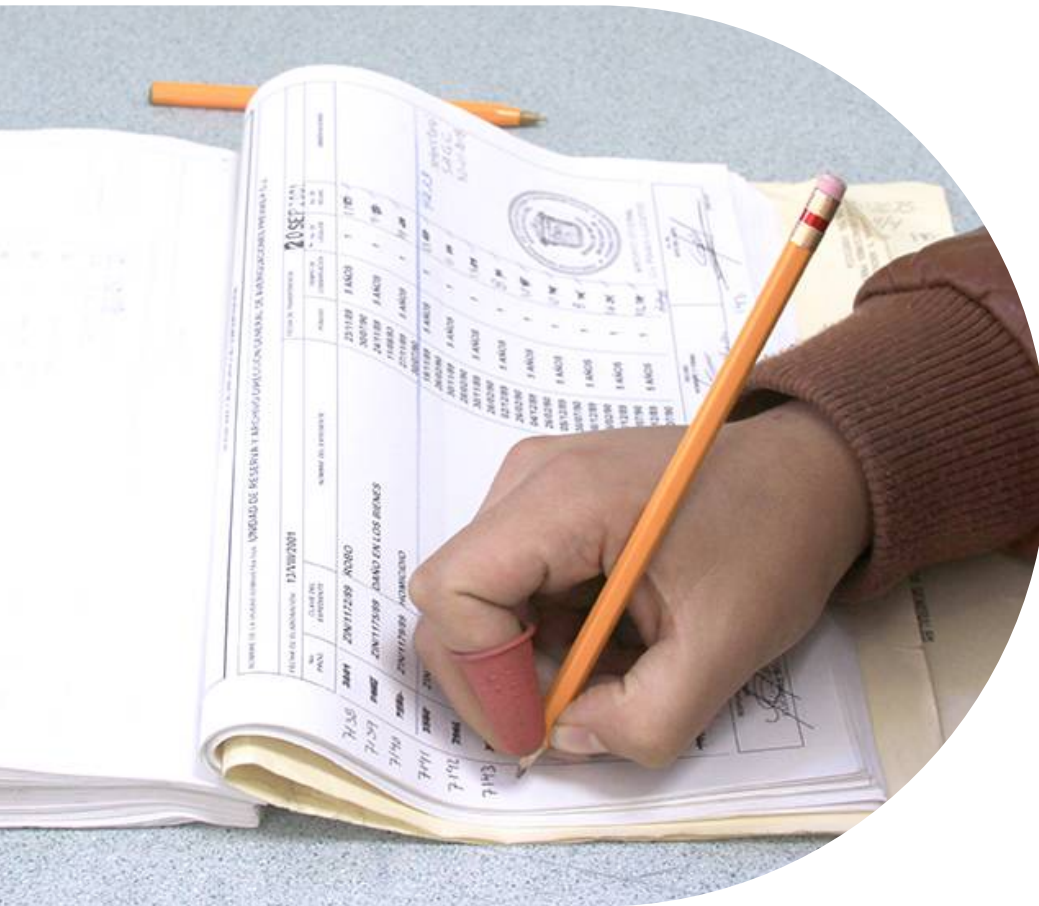
El **artículo 24**, fracción **IV** de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información** indica que todo sujeto obligado deberá “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.

El **Cuadro general de clasificación archivística**, el **Catálogo de disposición documental**, los **Inventarios documentales** y la **Guía de archivo documental** deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.

Conservar en el sitio de Internet: información vigente respecto del Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental.



LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS:
**¿QUÉ ES? Y
¿PARA QUÉ SE UTILIZA?**



¿QUÉ ES?
¿PARA QUÉ SE UTILIZA?

La **Guía Simple de Archivos** es un esquema de descripción general de las series documentales del archivo de una unidad administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales, para que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

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 Entidades Públicas, con los cuales se integrarán los expedientes.

La Guía identifica las series documentales 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.



Lo anterior se lleva a cabo a partir 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.

LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

“Es una operación destinada a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los Archivos, tales como la guía, el inventario, el catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística”.

La descripción es fundamental para desarrollar otras prácticas de la gestión documental como la valoración y la difusión de los documentos, un archivo del que se desconoce su contenido, procedencia institucional y las razones que originaron su creación jamás podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente.

Por ello, los instrumentos descriptivos se convierten en un vínculo exclusivo entre el archivo y sus usuarios, al facilitarles a éstos 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 bien, para cumplir con la obligación del derecho ciudadano de acceso a la información.

A person with glasses is seen from the side, leaning over a desk. The desk is cluttered with numerous stacks of papers, some of which are bound in folders. A typewriter is visible on the desk in the foreground. The background shows a filing cabinet and more stacks of papers. The entire image is overlaid with a semi-transparent purple filter.

BENEFICIOS

DE LA ELABORACIÓN DE UNA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Conocer a detalle la información relacionada con las series documentales producidas en el ejercicio de sus funciones y que se conserven en sus archivos.



Contribuir a satisfacer las necesidades de información de las y los usuarios internos de la Entidad Pública y garantizar a la ciudadanía el ejercicio del derecho de acceso a la información y a la verdad.

Contar con una fuente de información sobre el contenido de las series documentales existentes en los archivos de las unidades administrativas de la Entidad Pública.



Homogeneizar la descripción archivística en la Entidad Pública y facilitar la recuperación y el intercambio de información existente en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Facilitar a las unidades administrativas de la Entidad Pública la realización de las acciones relacionadas con la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.



Promover el uso 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 producción hasta la conservación documental.

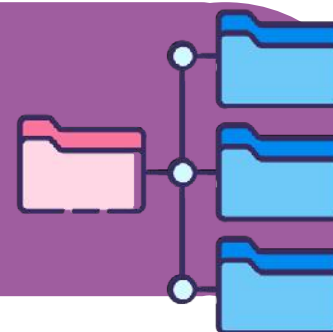


Diferenciar las series documentales generadas en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas adscritas a ellas.



Coadyuvar a la localización eficaz y eficiente de las series documentales que conforman el archivo, facilitando el acceso oportuno a la información implícita en ellos, mediante los criterios que conforman la Guía Simple.

Entender el contexto y el contenido de las series documentales, su origen y los asuntos o trámites realizados en ejercicio de sus funciones.



A photograph showing a person's hands flipping through a stack of papers. The papers appear to be forms or spreadsheets. The entire image is overlaid with a semi-transparent teal color. The text 'DISEÑO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS' is centered in white, bold, sans-serif font.

DISEÑO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Para el diseño de la **Guía Simple de Archivos**, es necesario considerar lo siguiente:

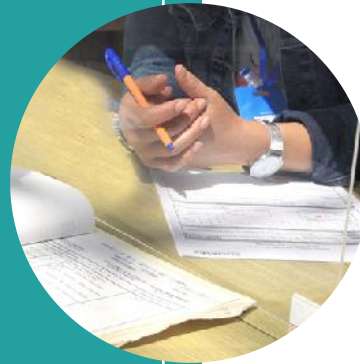
Es ineludible que la Entidad Pública cuente con archivos organizados, y procesos de gestión documental establecidos, de lo contrario, el desarrollo de la descripción es prácticamente improbable.



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 implementarse como herramienta descriptiva a partir de los archivos de trámite, en un primer momento, al ser éstos los gestores de la documentación activa y el inicio del ciclo vital de los documentos, sin embargo, su aplicación también se realizará en los archivos de concentración e histórico.

Las solicitudes de acceso a la información por parte 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.



El Área Coordinadora de Archivos tiene la encomienda de coordinar las acciones pertinentes para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, pero son las y los titulares de las unidades administrativas a través de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico quienes deben reunir, procesar y proporcionar la información requerida para realizar la Guía.

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:



- a) **Aplicación:** Se lleva a cabo en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico; es decir, en las tres fases del ciclo vital de los documentos.
- b) **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.



- c) **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.
- d) **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.

A stack of papers is shown in the foreground, slightly out of focus, resting on a typewriter. The typewriter's carriage and other mechanical parts are visible in the background. The entire image is overlaid with a semi-transparent purple gradient, which is darker at the top and fades towards the bottom. The text is centered in the lower half of the image.

ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Para elaborar la **Guía Simple de Archivos** es imprescindible:

Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad Pública.



Contemplar los 19 elementos de descripción comunes señalados por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) y que corresponden a las áreas de información descriptiva, identificación y contexto, elementos de descripción comunes y específicos, agrupados en 7 áreas de información descriptiva.



Norma ISAD (G)

La descripción archivística con ISAD (G) es jerárquica y multinivel, se utiliza para la descripción de documentos de archivo y nos ayuda a identificar el fondo y/o documento, asimismo, para explicar su contenido y su contexto de creación, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de hacerlo accesible.

Esta norma es aplicable a cualquier documento de archivo, independientemente de su tipo documental y de su soporte físico.

Cuenta con 26 elementos para realizar la descripción archivística, sin embargo, no es obligatorio utilizar todos, sino solo aquellos que se adecuen a nuestro nivel de descripción y a la naturaleza de la unidad de descripción.

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

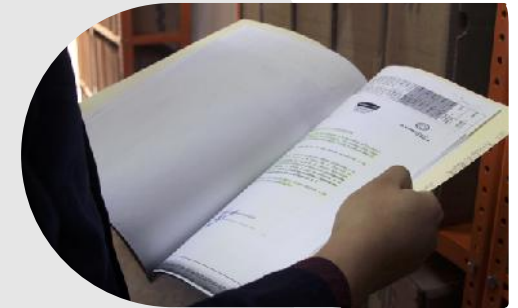
ELEMENTOS COMUNES	ELEMENTOS ESPECÍFICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad Administrativa. 2. Área de procedencia. 3. Nombre y cargo. 4. Domicilio. 5. Teléfono y extensión. 6. Correo electrónico. 7. Fondo. 8. Subfondo. 9. Sección. 10. Serie. 11. Descripción de la serie. 12. Total de expedientes. 13. Total de documentos. 14. Periodo. 15. Metros lineales. 16. Ubicación física. 17. Elaboró. 18. Aprobó. 19. Fecha de elaboración. 	ARCHIVO DE TRÁMITE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia primaria. 2. Baja documental. 3. Volumen total.
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia primaria. 2. Baja documental. 3. Transferencia secundaria. 4. Volumen total.
	ARCHIVO HISTÓRICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia secundaria. 2. Volumen total.

ELEMENTOS ESPECÍFICOS DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

ARCHIVO DE TRÁMITE

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) del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.



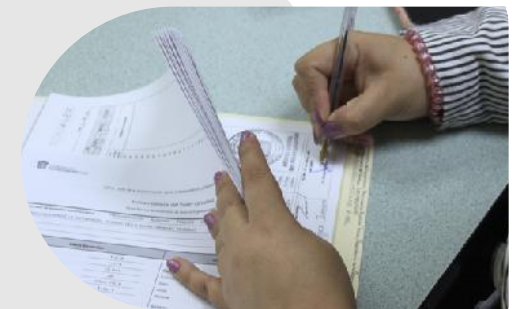
BAJA DOCUMENTAL:

Incluye información sobre la cantidad de documentos dados de baja al momento de realizar la transferencia primaria.



VOLUMEN TOTAL:

Incorpora cifras globales referentes a la cantidad total de series documentales existentes en el Archivo de Trámite.



ELEMENTOS ESPECÍFICOS DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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 del Archivo de Trámite para su custodia.



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.



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.



VOLUMEN TOTAL:

Incorpora cifras globales referentes a la cantidad total de series documentales existentes en el Archivo de Concentración.



ELEMENTOS ESPECÍFICOS DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

ARCHIVO HISTÓRICO

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.



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.

EJEMPLO DEL FORMATO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

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 Exps.	Total de Docs.	Período	MI	Ubicación Física

Elaboró:
Responsable del archivo de trámite

Aprobo
Titular de la unidad administrativa

Fecha de elaboración

EJEMPLO DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Finanzas **ÁREA DE PROCEDENCIA:** Secretaría de Finanzas

NOMBRE Y CARGO: Licenciado en Economía Rodrigo Jarque Lira, Secretario de Finanzas **DOMICILIO:** Calle Lerdo poniente, número exterior 300, piso 1, puerta 250, colonia Centro, código postal 50000, Municipio de Toluca

TELÉFONO(S): 7222760040 **CORREO ELECTRÓNICO:** finanzas@edomex.gob.mx

FONDO: Secretaría de Finanzas **SUBFONDO:** (OSF) Oficina del C. Secretario y Áreas Staff

Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de exps.	Total de docs.	Período	Mts lineales	Ubicación física
1S Planeación y coordinación de la agenda del titular de la Secretaría de Finanzas	1S.1 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias	En esta serie se resguarda los documentos referentes a invitaciones, informes, convocatorias, giras y entrevistas dirigidas al C. Secretario de Finanzas	168	4215	2021	0.421	Estantería de madera Oficina del titular de la Unidad Administrativa
1S Planeación y coordinación de la agenda del titular de la Secretaría de Finanzas	1S.2 Solicitudes realizadas al Secretario de Finanzas	Es esta serie se resguardan los documentos referentes a la solicitudes dirigidas al C. Secretario de Finanzas	2042	18700	2021	1.87	Estantería de madera Oficina del titular de la Unidad Administrativa

ELABORÓ:
 Antonia Cardenas Dolores
 Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ:
 Rodrigo Jarque Lira
 Secretario de Finanzas

GSA 17



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

ACTIVIDAD

**Acciones para la elaboración
de la Guía Simple de Archivos**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



GRACIAS
POR SU PARTICIPACIÓN.



dpa.dgi@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



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

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO Y DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO ARCHIVÍSTICO