



GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

III. Guía de archivo documental

ÍNDICE

I. Presentación.....	3
II. Qué es la Guía de archivo documental.....	6
III. Objetivo general	4
IV. Objetivos específicos.....	4
V. Marco normativo en la materia	4
VI. Qué es un Sistema Institucional de Archivos	5
VII. Conceptos básicos archivísticos para el diseño de la Guía de archivo documental.....	6
VIII. Pasos para elaborar la Guía de archivo documental.....	8
PASO 1. Complementar el Formato de registro de información de la Guía de archivo documental.....	8
PASO 2. Diseñar la Guía de archivo documental.	9
PASO 3. Validar y autorizar la Guía de archivo documental.....	10
PASO 4. Utilizar y difundir la Guía de archivo documental.	10
ANEXO 1. Formato de registro de información de la Guía de archivo documental.....	11
ANEXO 2. Formato para el diseño de la Guía de archivo documental.....	13
Bibliografía	18

I. Presentación

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios, ha elaborado el presente documento como parte del material de apoyo para la implantación del Sistema Institucional de Archivos, en adelante SIA, de los sujetos obligados.

La gestión documental y de archivos es un elemento clave para la transparencia y el acceso a la información, dado que por mandato constitucional los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. En este sentido, el contar con archivos adecuadamente organizados, administrados y conservados, contribuye a la toma de decisiones y la rendición de cuentas en las instituciones, además permite a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que el Instituto, con la finalidad de aportar herramientas técnicas para mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, ha elaborado la *Guía para la implantación del Sistema Institucional de Archivos*, la cual busca brindar a los servidores públicos encargados de la administración documental de los sujetos obligados, una orientación básica y práctica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales son parte indispensable y sustancial para la correcta gestión documental.

La presente *Guía* explica la metodología básica necesaria para elaborar los instrumentos de control y consulta archivística; y se compone por los siguientes números:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental
- III. Guía de archivo documental

En este contexto, este número abordará el título **III. Guía de archivo documental.**

II. Objetivo general

Proporcionar a los servidores públicos encargados o responsables de la gestión documental de los sujetos obligados, recomendaciones técnicas-metodológicas para la elaboración de la Guía de archivo documental.

III. Objetivos específicos

- Definir los conceptos generales para la elaboración de la Guía de archivo documental.
- Definir los elementos necesarios para el diseño de la Guía de archivo documental
- Delinear un formato de Guía de archivo documental.

IV. Marco normativo en la materia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917, última reforma DOF 27/01/2016).
- Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia (DOF 07/02/2014).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016, última reforma 14/07/2014).
- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016).

V. Qué es un Sistema Institucional de Archivos

El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados. El contar con un SIA tiene como propósitos:

- ✓ Eficientar el uso de la información.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar el acceso a la información pública.
- ✓ Fortalecer la rendición de cuentas.

El SIA opera a través de las siguientes unidades o instancias:

- I. Normativa:
 - a) Área coordinadora de archivos, y
 - b) Comité de transparencia.
- II. Operativas:
 - a) Correspondencia u oficialía de partes;
 - b) Responsable del Archivo de trámite;
 - c) Responsable del Archivo de concentración, y
 - d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Ahora bien, el SIA en lo referente a los procesos de gestión documental comprende, los siguientes:

- I. Producción:
 - a) Creación y/o recepción;
 - b) Distribución, y
 - c) Trámite.

II. Organización:

- a) Identificación de documentos de archivo;
- b) Clasificación archivística por funciones;
- c) Integración y ordenación de expedientes, y
- d) Descripción a partir de sección, serie y expediente.

III. Acceso y consulta:

- a) Criterios de clasificación de la información. (como reservada o confidencial, en términos de lo señalado en las leyes correspondientes).

IV. Valoración documental;

V. Disposición documental, y

VI. Conservación.

Los procesos de gestión documental, antes mencionados, que integran el SIA se pueden formular, documentar y formalizar a través de los instrumentos de control y consulta archivística, es por ello que en la presente *Guía* se indican los pasos necesarios para elaborar la Guía de archivo documental.



El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

VI. Qué es la Guía de archivo documental

La Guía de archivo documental 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 la Guía de archivo documental 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 institucional. La Guía de archivo documental 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.



La Guía de archivo documental 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.

VII. Conceptos básicos archivísticos para el diseño de la Guía de archivo documental

Para el diseño de la Guía de archivo documental es necesario complementar el *Formato para la Guía de archivo documental*, por lo que resulta indispensable conocer y aplicar los conceptos básicos de la teoría archivística, que ya han sido abordados en los números I y II de la presente Guía. 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.

VIII. 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 de archivo documental se sugiere seguir los siguientes pasos:

PASO 1. Complementar el Formato de registro de información de la Guía de archivo documental (véanse págs. 10-11), para lo cual 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 institución, 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 institucional
- ✓ 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 institucional 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.

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.

Es decir, en la Guía de archivo documental 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** (véase pág.12).

PASO 3. Validar y autorizar la Guía de archivo documental.

La Guía de archivo documental deberá someterse a aprobación por parte de las autoridades que determinen las disposiciones aplicables.

PASO 4. Utilizar y difundir la Guía de archivo documental.

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



Pasos para elaborar la Guía de archivo documental:

1. Complementar el *Formato de registro de información de la Guía de archivo documental*
2. Diseñar la Guía de archivo documental.
3. Validar y autorizar la Guía de archivo documental
4. Utilizar y difundir la Guía de archivo documental

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

NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL	
FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS	
Paso 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre de la unidad administrativa (considerando lo dispuesto en el reglamento interior del sujeto obligado que corresponda) responsable del archivo,
1.2 Área de procedencia del archivo	Registrar el área de procedencia del archivo dentro de la unidad administrativa (dirección de área, subdirección, etc).
1.3 Nombre del responsable de la unidad administrativa	
1.4. Cargo del responsable de la unidad administrativa	
1.5 Domicilio en el que se ubica el archivo	
1.6 Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa	
1.7 Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa	
II. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN	
Paso 2. Identificar las características de la información creada, registrada y administrada en cada unidad administrativa	
2.1 Nombre de las series 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 serie	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.	
2.6 Ubicación física de la serie	
III ÁREA DE CONTROL	
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 de archivo documental

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).

Figura 2

NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL				
GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS				
ARCHIVOS DE TRÁMITE. *Se deberán registrar todos y cada uno de los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman al 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 SERIE
Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental				

NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL				
GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS				
ARCHIVO 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 SERIE
Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental				
NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL				
GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS				
ARCHIVO HISTÓRICO. *Se deberán registrar todos y cada uno de los FONDOS O SECCIONES resguardados en el archivo histórico 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				
	DESCRIPCIÓN DEL FONDO O SECCIÓN	FECHAS EXTREMAS DEL FONDO O SECCIÓN	VOLUMEN DEL FONDO O SECCIÓN	UBICACIÓN DEL FONDO O SECCIÓN
Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental				

Una vez complementado el Formato anterior, se tendrá como resultado la Guía de archivo documental, como el ejemplo que se muestra en la figura 3.

Figura 3

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS ARCHIVO DE TRÁMITE

Comisionada Presidenta

Unidad Administrativa: Comisionada Presidenta
 Área de Procedencia de Archivo: Comisionada Presidenta
 Nombre del responsable: Ximena Puente de la Mora
 Cargo: Comisionada Presidenta
 Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.
 Teléfono: 50042400 Ext. 2401
 Correo electrónico: ximena.puente@ifai.org.mx

FONDO:		IFAI			
SECCIÓN:		SC006S COMISIONADA PRESIDENTA			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Representación Institucional	Documentación relacionada con los eventos institucionales de la Comisionada Presidenta.	2014	Soporte físico y electrónico	Nivel 4, Ala Pradera en la Oficina de la Comisionada Presidenta.
SE02	Nombramientos, Remociones y Licencias	Documentación relacionada con los nombramientos, remociones y licencias del IFAI.	2014	Soporte físico y electrónico	Nivel 4, Ala Pradera en la Oficina de la Comisionada Presidenta.

FONDO:		IFAI			
SECCIÓN:		SC010C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE15	Acta de Entrega-Recepción	Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, de la Oficina de la Comisionada Presidenta del IFAI.	2014	Soporte físico.	Nivel 4, Ala Pradera en las Oficinas de la Comisionada Presidenta del IFAI.

Guía Simple de Archivos 1 08 de octubre de 2014

1. Nombre y logotipo institucional.
2. 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 institucional del responsable de la unidad administrativa.
 - ✓ Correo electrónico del responsable de la unidad administrativa.
3. 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 de la serie.
 - ✓ Fechas extremas de la serie.
 - ✓ Volumen de la serie.

Bibliografía

CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

Directrices – Descripción archivística. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión: 1.0. diciembre de 2014

Instructivo para la elaboración de la Guía de archivo documental. Archivo General de la Nación. 2012.

Norma ISO 15489-1: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

Norma ISO/TR 15489-2: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Norma ISO 30300: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

Norma ISO 30301: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G).

Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias: ISAAR (CPF).

Norma Internacional para la Descripción de Funciones: ISDF.

Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: ISDIAH.

Ximena Puente de la Mora
Comisionada Presidenta del INAI

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado
Coordinador de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del
INAI

José de Jesús Ramírez Sánchez
Coordinador Ejecutivo

Eduardo Bonilla Magaña
Director General de Gestión de la Información y Estudios

Alfonso Rojas Vega
Director de Gestión Documental

Mayra Gabriela Tellez Campos
Jefa del Departamento de Conservación