

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Contenido

I. Presentación.....	3
I. Objetivo general.....	4
II. Objetivos específicos.....	4
III. Marco normativo en la materia	4
IV. La organización documental	4
V. La Guía de archivo documental.....	5
VIII. Pasos para elaborar/actualizar la Guía de archivo documental	8
PASO 1. Programar el proceso de integración y/o actualización de la Guía de archivo	8
PASO 2. Requisar el Formato de la Guía de archivo documental	8
PASO 3. Integración del contenido de 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

I. Presentación

La gestión documental y la organización de archivos, constituyen elementos clave para la transparencia y el acceso a la información, esta premisa ha quedado plenamente expresada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en el artículo 6°, en donde se establece que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones”, y “... preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.

Asimismo, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 24 fracción IV, mandata a los sujetos obligados a constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

En ese contexto, los procesos de gestión documental cobran una mayor relevancia, su apropiación y desarrollo por parte de los sujetos obligados¹, favorecerán el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, y crearán insumos para la transparencia y la rendición de cuentas, además de contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa y, por tanto, del desempeño de la función pública.

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, ha elaborado el presente documento como parte del material de apoyo para la implantación de los procesos de gestión documental y del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en los sujetos obligados, con la finalidad de aportar herramientas técnicas para la organización, y manejo de los documentos de archivo y la construcción de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

El presente documento es un instructivo básico para la elaboración de la Guía de archivo documental.

¹ Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal. Artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015).

I. 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.

II. Objetivos específicos

- Definir los conceptos generales relacionados con la elaboración de la Guía de archivo documental.
- Identificar los elementos que la integran.
- Delinear un formato base para su diseño.
- Apoyar a los sujetos obligados para la elaboración de la Guía de archivo documental y así dar cumplimiento al Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece la obligación de publicarla.

III. 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 emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia (DOF 04-05-2016).

IV. La organización documental

La organización es uno de los procesos más importantes de la gestión documental, abarca las siguientes actividades:

- 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.

Dichas actividades son complementarias y consecutivas, están estrechamente relacionadas e involucran una serie de tareas técnicas, asimismo, suponen la elaboración y aplicación de instrumentos técnicos para realizarlas, los denominados Instrumentos de control y consulta archivísticos.

Sin ellos, no es factible realizar clasificación archivística de documentos y expedientes. Si no se cuenta con un Cuadro de clasificación archivística que refleje específicamente las funciones que tiene una institución, será imposible clasificar la documentación que produce y, sin un Catálogo de disposición documental que sirva de guía para determinar el valor de los documentos y saber por cuanto deben conservarse, será difícil lograr una adecuada organización documental; por otro lado, tampoco es posible describir un expediente si éste no está debidamente, integrado y ordenado.

En resumen, el Cuadro de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental son los instrumentos de control y consulta archivística, que permiten formalizar y normalizar las principales actividades de organización documental, pero existen otros tipos de herramientas auxiliares que son de gran utilidad para el desarrollo de la labor archivística, entre éstos se señala a los inventarios (general, de transferencias) y a la Guía de archivo documental.

V. 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 establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística de una organización, en este caso de un sujeto obligado.

Su objetivo es informar sobre los contenidos de un Archivo. A través de este documento, se puede conocer información general sobre la historia de la entidad productora, la entidad de la que depende (si la hay), su organización, y sobre todo, el contenido y volumen de las agrupaciones documentales (fondos), sus datos generales (dirección teléfono, contacto), y sus servicios.

Por su contenido, es la herramienta más apropiada para la difundir los fondos que

contiene un archivo, ya que permite hacer visible, tanto a los servidores públicos del sujeto obligado como a la ciudadanía, la información exacta y concisa que contienen los archivos; a través de la descripción del contenido y del contexto de los documentos, la Guía es un reflejo del quehacer de una institución.

La Guía de archivo 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. Conocer la información contenida en las series documentales de las unidades administrativas que integran la institución.
3. 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.
4. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.
5. Cumplir el Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece la obligación de publicar 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.

VII. La Guía de archivo documental, un instrumento de descripción archivística

La descripción documental es una función esencial para el tratamiento de la información archivística, consiste en el análisis de los documentos de archivo para identificar y extraer la información sobre sus atributos, su contexto y sus relaciones (características, procedencia, la entidad que los produjo, la fecha de creación, los asuntos y temas que tratan, etc.)

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.
- ✓ Facilitar el acceso a los contenidos de un archivo.

La descripción documental permite mantener registros sobre los contenidos de los fondos de un archivo y la localización de las unidades documentales que lo integran, lo cual es muy útil ante la imposibilidad de recordar toda la documentación que se resguarda en un archivo.

Cabe mencionar que el uso de sistemas automatizados de archivo, ha permitido mejorar los procesos de búsqueda y acceso a los contenidos de un archivo, ya que ofrecen facilidades para determinar a los diferentes elementos descriptivos de los documentos como puntos acceso para su recuperación.

El resultado del proceso de descripción se materializa en los denominados instrumentos de descripción, entre los cuales, se encuentra la Guía de archivo, cuya finalidad, como ya se mencionó, es ofrecer información general sobre la documentación de un archivo para localizar y recuperar dicha documentación.

Por estas características, la Guía de archivo documental es una herramienta de gran utilidad para el ejercicio social de acceso a la información, ya que permite que la ciudadanía conozca el contenido de la documentación que generan los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones, y si así lo desea, ejercer su derecho de acceder a dicha información.

La publicación periódica de la guía de archivo por parte de los sujetos obligados está establecida en Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, enseguida se presentan los pasos generales para su elaboración.

VIII. Pasos para elaborar/actualizar la Guía de archivo documental

PASO 1. Programar el proceso de integración y/o actualización de la Guía de archivo

- Establezca un calendario para la integración o actualización de la Guía de archivo, e infórmelo con anticipación a las unidades administrativas involucradas.
- Programe sesiones de asesoría dirigidas a los responsables de archivo de las unidades administrativas.

PASO 2. Requisitar el Formato de la Guía de archivo documental

- Distribuya del Formato de registro de información de la Guía de archivo documental (Vea ANEXO 1.)
- Solicite el llenado del formato a cada unidad administrativa del sujeto obligado.
- Verifique que el formato sea llenado por el responsable de 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.
- Valide que en el formato se requirieran los siguientes datos:

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 los expedientes contenidos en la serie.
- Volumen de la serie (número de expedientes contenidos en 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 3. Integración del contenido de la Guía de archivo documental.

- Dado que pueden generarse guías de archivo de trámite, concentración e histórico, se sugiere integrar a información plasmada en el **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 deberán registrar, en primer lugar: los contenidos de 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 que cuente con esta unidad de información.

- En el caso de la Guía de archivo documental del Archivo de trámite, se

integra con la información plasmada en el ***Formato de registro de información de la Guía de archivo documental*** por cada una de las unidades administrativas.

- La compilación de los formatos y la integración de sus contenidos, será realizada por el responsable del área coordinadora de archivos, o el servidor público responsable de la organización y gestión documental de la institución, que señalen las disposiciones aplicables.
- Elaborar un diseño para la publicación de la Guía de archivo documental con el esquema general de descripción de las series documentales del sujeto obligado, para lo cual podrá complementar el ***Formato para la publicación de la Guía de archivo documental (vea ANEXO 2)***.

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

La Guía de archivo documental deberá ser validada por la Coordinación de Archivos de la institución y 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 por la autoridad competente, deberá de difundirse a través de la página web institucional del sujeto obligado para el cumplimiento de la LGTAIP.

Pasos para elaborar la Guía de archivo documental:

- 1.- Llenar el *Formato de registro de información de la Guía de archivo documental*
- 2.- *Integrar 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 GUÍA DE ARCHIVO	
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 creadas, registradas y administradas 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:	
Fecha de elaboración:	

ANEXO 2. Formato para la publicación de la Guía de archivo documental

Figura 2

NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL				
GUÍA DE ARCHIVO				
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				
Fecha de elaboración:				
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				
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL				
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				
Fecha de elaboración:				
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	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN DE LA SERIE	UBICACIÓN DE LA SERIE
Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental				

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.

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente del INAI

Josefina Román Vergara
**Coordinadora de la Comisión Permanente de Gestión Documental y
Archivos del INAI**

José de Jesús Ramírez Sánchez
Secretario Ejecutivo

Alfonso Rojas Vega
Director General de Gestión de Información y Estudios

Claudia Alin Escoto Velázquez
Directora de Gestión Documental

Miriam Martínez Meza
Subdirectora de Gestión