

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-02
	<b>REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

### NOMBRE

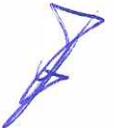
## REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

### OBJETIVO

Registrar las designaciones de los responsables de las áreas coordinadoras de archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, con la finalidad de que éstas cuenten con un interlocutor que las represente para realizar los trámites en gestión documental y administración de archivos ante el Archivo General de la Nación.

### PROCESO

*VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-02
	<b>REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL</b>	Versión: 0  Fecha: 23-junio-2017.

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Acuse de recibo.-** Copia del documento original en el cual se recaban firmas y sellos oficiales de recibido. / Es un formulario que el destinatario firma al recibir la correspondencia y que luego es entregado al remitente

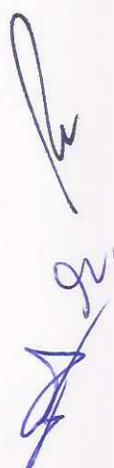
**Área coordinadora de archivos.-** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Expediente.-** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. / Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Punto de control.-** Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

**Sistema de Administración de Archivos.-** Sistema informático de administración de archivos, el cual a través de un programa de cómputo permite controlar el ciclo de vida de los documentos administrativos e históricos. Controla la entrada, registro, distribución y salida de correspondencia.

**Unidad de Correspondencia.-** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-02
	<b>REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

- ACA.- Área Coordinadora de Archivos.
- AGN.- Archivo General de la Nación.
- DAA.- Departamento de Asesoría Archivística.
- DSNA.- Dirección del Sistema Nacional de Archivos.
- SAA.- Sistema de Administración de Archivos.
- UC.- Unidad de Correspondencia.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-02
	<b>REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL</b>	Versión: 0  Fecha: 23-junio-2017.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la DSNA, llevar el control del registro de las designaciones de los responsables de las áreas coordinadoras de archivos de las dependencia y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
  
2. El nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos, deberá ser realizado por el Titular de la dependencia o entidad de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y dirigido al Titular del AGN, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la *Ley Federal de Archivos* y el Oficio circular DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, DG/162/2013 del 08 de abril de 2013 y DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015.
  
3. Se deberá enviar al AGN mediante oficio dirigido al Titular de este Organismo el último día del mes de febrero, la ratificación o designación de la o del servidor público responsable del área coordinadora de archivos, para poder recibir asesoría, capacitación y realizar los trámites de disposición documental ante el AGN de la documentación producida por la dependencia o entidad, de conformidad con lo establecido en el Oficio circular DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, DG/162/2013 del 08 de abril de 2013 y DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015.
  
4. Es responsabilidad de la dependencia o entidad, mantener actualizado la ratificación o designación del servidor público responsable del área coordinadora de archivos.
  
5. De ser día inhábil el último día del mes de febrero, el día hábil inmediato del mes siguiente se considerará como fecha límite de ingreso de la ratificación o designación de la o del servidor público responsable del área coordinadora de archivos, de acuerdo con el artículo 29 de la *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-02
	<b>REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL</b>	Versión: 0  Fecha: 23-junio-2017.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaría de la DSNA	Recibe del personal de la UC, el original del "Oficio de nombramiento, actualización o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos".	Oficio de nombramiento, actualización o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
2		Realiza el registro del oficio en el Sistema de Administración de Archivos, entregándolo a la Secretaría del DAA.  <i>Nota:</i> Los datos que se registran son: ⇒ Nombre de la dependencia o entidad solicitante. ⇒ Número de oficio. ⇒ Fecha de recepción. ⇒ Número de ficha de correspondencia.	Registro en el SAA.
3	Secretaría del Departamento de Asesoría Archivística	Recibe la documentación, la revisa y realiza el registro respectivo en el SAA.	Registro en el SAA.
4		Clasifica el documento conforme al Cuadro general de clasificación archivística y lo turna al analista del DAA.	
5	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	Verifica que el "Oficio de nombramiento, actualización o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos", cumpla con la normatividad establecida.  <div style="text-align: center;">  <b>Punto de control.</b> </div> ¿El oficio cumple con la normatividad establecida?  <b>SÍ.</b> Pasa a la actividad 7. <b>NO.</b> Pasa a la actividad 6.	

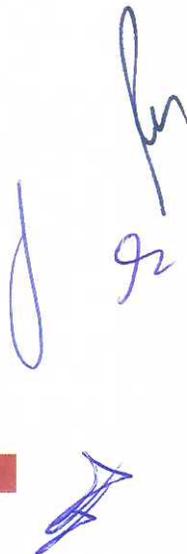
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-02
	<b>REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	<p style="text-align: center;"><i>NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD</i></p> <p>Elabora "Oficio de respuesta" informando a la dependencia o entidad respectiva, que se normalice la situación para estar en posibilidad de realizar el registro respectivo, y lo entrega al Jefe(a) de DAA. Continúa en la actividad número 8.</p>	Oficio de respuesta informando que no se cumple con la normatividad. (Anexo A).
7	Secretaría del Departamento de Asesoría Archivística	<p style="text-align: center;"><i>CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD</i></p> <p>Registra la designación del responsable del área coordinadora de archivos en la base de datos denominada "Registro de las designaciones de los responsables de las áreas coordinadoras de archivos", y elabora "Oficio de respuesta" informando a la dependencia o entidad, el registro respectivo.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de que la dependencia o entidad informe que los datos proporcionados tienen restricción de acceso, se registra la leyenda de "INFORMACIÓN RESERVADA" y la DSNA informará a la Unidad de Transparencia del AGN para que esta realice las gestiones correspondientes.</p>	<p>-Registro en base de datos denominada "Registro de las designaciones de los responsables de las áreas coordinadoras de archivos".</p> <p>-Oficio de respuesta informando sobre el registro del responsable del área coordinadora de archivos. (Anexo B).</p>
8	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	Turna el "Oficio de respuesta" a la o el Titular de la DSNA para su firma.	
9	Titular de la DSNA	<p>Firma el "Oficio de respuesta".</p> <p style="text-align: center;">+ <b>Punto de control.</b></p> <p><i>Nota:</i> En caso de que el oficio sea procedente, será firmado por la o el Titular del AGN.</p>	Oficio de respuesta con firma de la o el Titular de la DSNA.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-02
	<b>REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	Secretaria del Departamento de Asesoría Archivística	Entrega para su envío el "Oficio de respuesta" en la UC.	
11		Recibe "Acuse de recibo" del envío del "Oficio de respuesta" y archiva en el expediente de la dependencia o entidad correspondiente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente:  -Oficio de nombramiento, actualización o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.  -Acuse de recibo del oficio de respuesta.





PROCEDIMIENTO

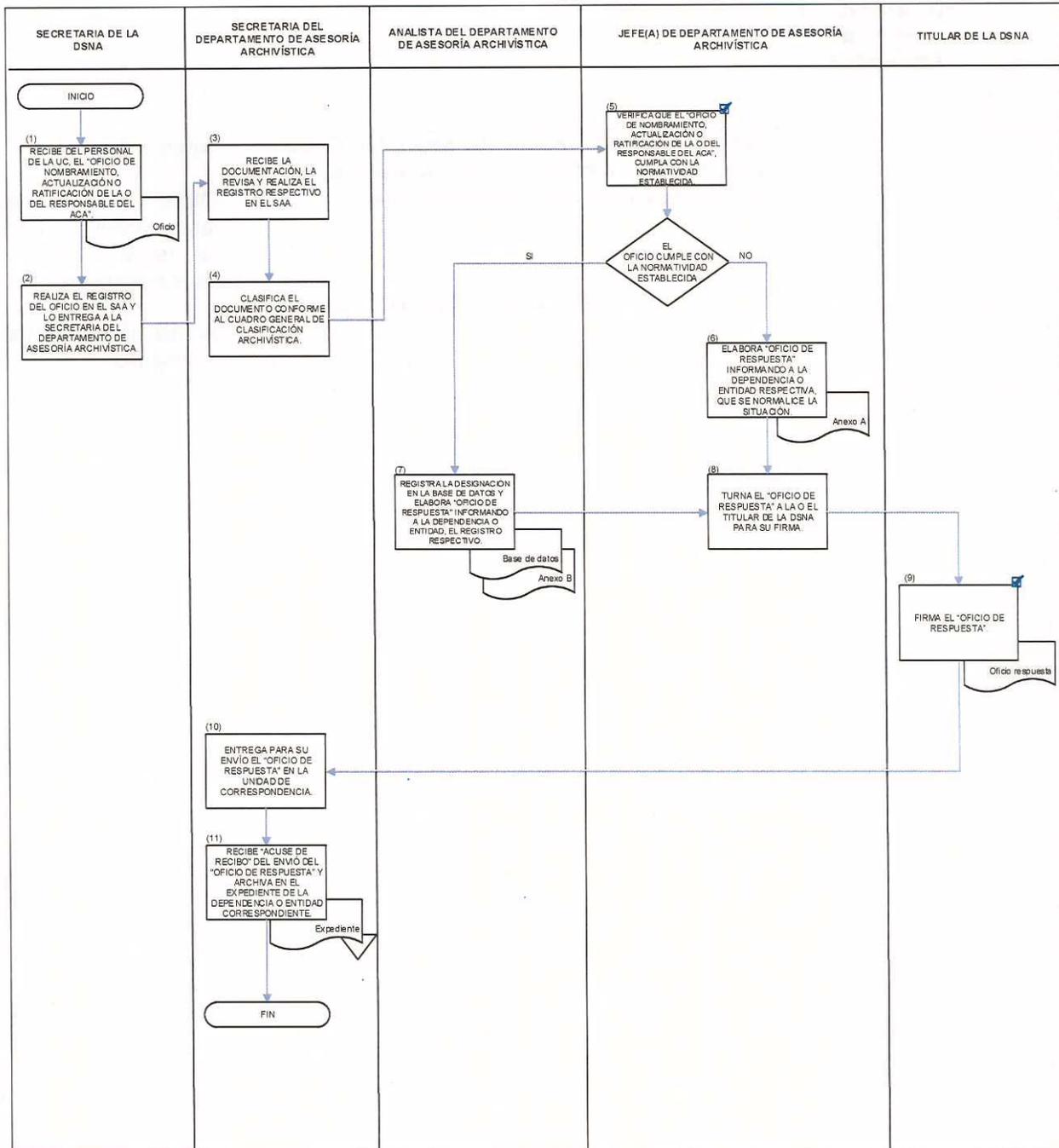
AGN-DSNA-02

REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

Versión: 0

Fecha: 23-junio-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-02
	<b>REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL</b>	Versión: 0  Fecha: 23-junio-2017.

**NOMBRE:** OFICIO DE RESPUESTA INFORMANDO QUE NO SE CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD. EJEMPLO.

**ANEXO A**



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN





DIRECCIÓN GENERAL  
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Oficio: DSNA/2468/2016  
Expediente: 45.3

Asunto: Abusa de recibo de la designación de responsable del área coordinadora de archivos

Ref. SPIF JRG/1020/2016

Ciudad de México a 03 de noviembre de 2016

**FRANCISCO JAVIER REYES GUADARRAMA**  
 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ENCARGADO  
 DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
 FONATUR CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V.  
 PRESENTE

En respuesta al oficio de referencia del 06 de octubre de 2016 y de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Federal de Archivos, transitorio quinto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal y el oficio circular DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015, el Archivo General de la Nación acusa de recibo e informa que el nombramiento no cumple con lo establecido en el artículo antes mencionado, ya que el responsable del área coordinadora de archivos debe ser nombrado por el titular de esa entidad, por lo que, agradeceremos el envío de la designación de acuerdo con lo establecido en la Ley antes mencionada para que los datos proporcionados sean dados de alta en el registro correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS ESTATALES Y MUNICIPALES**

**ALEXANDRA TREJO GALINDO**  
 Jefa del Departamento de Archivos Estatales y Municipales  
 Dirección del Sistema Nacional de Archivos



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-02
	<b>REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL</b>	Versión: 0  Fecha: 23-junio-2017.

**ANEXO B**

**NOMBRE:** OFICIO DE RESPUESTA INFORMANDO SOBRE EL REGISTRO DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. EJEMPLO.



ACUSE

DIRECCIÓN GENERAL

Oficio: DG/350/2016  
Expediente: 45.3

Asunto: Acusa de recibido de la designación del responsable del área coordinadora de archivos

Ref. IDG/125/2016

Ciudad de México a 21 de septiembre de 2016

**MTRA. NARCEDALIA RAMÍREZ PINEDA**  
DIRECTORA GENERAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL  
PRESENTE

2947

En respuesta al oficio de referencia del 07 de septiembre de 2016 y de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Federal de Archivos, transitorio quinto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal y el oficio circular DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015, el Archivo General de la Nación acusa de recibido la designación del servidor público que fungirá como el responsable del área coordinadora de archivos e informa que los datos proporcionados serán dados de alta en el registro correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**LA DIRECTORA GENERAL**

*Mercedes de Vega*  
**MERCEDES DE VEGA**



c.c.p. Lic. Emmanuel Cardozo Berrío, Titular del Cuerpo Técnico de Control en el INAES. Presente  
Lic. Corraldo Carrero Santillán Mesa, Escalafón del Área Coordinadora de Archivos del INAES. Presente

*Emmanuel Cardozo Berrío*



Elaboró: Mtra. Mercedes de Vega, Titular del Área Coordinadora de Archivos del INAES. C.P. 1537466 - www.agn.gob.mx

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DSNA-02</b>
	<b>REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	06/06/17	Emisión inicial.

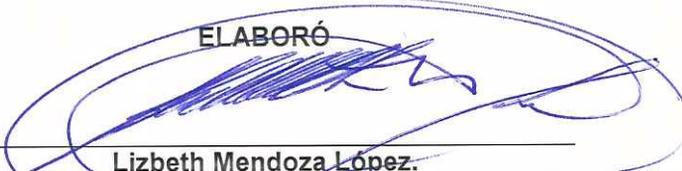

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-02
	<b>REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL</b>	Versión: 0  Fecha: 23-junio-2017.

### HOJA DE REVISIÓN

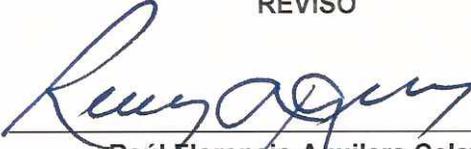
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** Ciudad de México, a 23 de junio de 2017.

**ELABORÓ**

  
 Lizbeth Mendoza López.  
 Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

**REVISÓ**

  
 Raúl Florencio Aguilera Celaya.  
 Director de Desarrollo Institucional.

**APROBO**

  
 Rogelio Cortés Espinoza.  
 Director del Sistema Nacional de Archivos.

**AUTORIZÓ**

  
 Fortunato Antonio Hernández.  
 Director de Administración.