

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DSNA-03</b>
	<b>ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 23-junio-2017.</b>

**NOMBRE**

**ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**


**OBJETIVO**

Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

**PROCESO**

*ASESORÍA ARCHIVÍSTICA*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-03
	<b>ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</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 estregado 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.

**Catálogo de disposición documental.-** Instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia de una serie determinada junto con los requisitos para el acceso. / Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Cuadro general de clasificación archivística.-** Instrumento resultado de la clasificación que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo, del contenido documental de un Archivo que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**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 lógica 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DSNA-03</b>
	<b>ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

**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.

**Transferencia.-** Es uno de los procesos de ingreso de documentos en un Archivo, el más habitual, que consiste en el traspaso regulado y periódico de documentos y de la responsabilidad sobre ellos, desde las unidades de producción al Archivo o desde un Archivo al siguiente de la red o sistema.

**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.

#### **SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

**ACA.-** Área Coordinadora de Archivos.

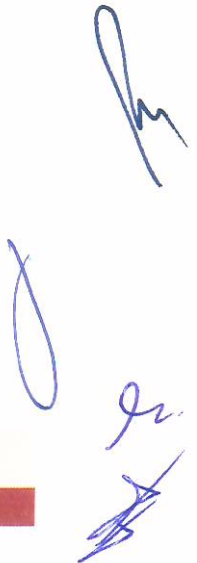
**AGN.-** Archivo General de la Nación.


**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-03
	<b>ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Corresponderá al AGN por medio de la DSNA y en coordinación con el DAA, proporcionar la asesoría técnica a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
2. La asesoría técnica presencial debe ser solicitada mediante oficio dirigido a la o el Titular de la DSNA, a través del responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, estableciendo los alcances de la misma de conformidad con lo establecido en el artículo 19, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
3. Las solicitudes de asesoría archivística se otorgarán de acuerdo al orden en que se hayan recibido, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4. Una vez que el AGN informe a las dependencias y entidades el día y la hora que se proporcionará la asesoría técnica, estas deben confirmar su asistencia, mediante oficio o correo electrónico, a la misma en los próximos 3 días hábiles a partir de la recepción del comunicado, ya que de lo contrario ésta se dará por cancelada.
5. En la asesoría técnica presencial que proporcione el AGN, las dependencias y entidades debe asistir puntualmente, donde tendrán una tolerancia de 15 minutos una vez iniciada la hora programada, por lo que, transcurrida dicha tolerancia esta se dará por cancelada.
6. Los participantes involucrados en el proceso de asesoría técnica, serán los responsables de las áreas coordinadoras de archivos, así como, el personal directivo del área Jurídica, Planeación, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control de las dependencias y entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo Federal y, el AGN por medio de la DSNA, en coordinación con el personal del DAA.
7. El proceso de asesoría técnica debe ser debidamente documentado y registrado dejando constancia del mismo, por la o el servidor público responsable de dar la atención de conformidad con lo establecido en el artículo 19, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
8. El AGN no quedará vinculado por la asesoría técnica realizada a las solicitudes efectuadas por las dependencias o entidades y sólo serán con efectos orientadores.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-03
	<b>ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

## INDICADORES

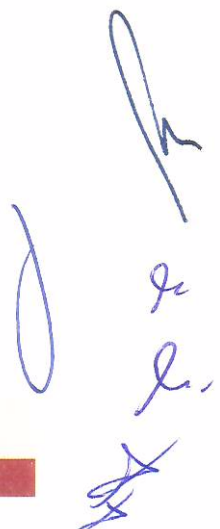
1. **Nombre del indicador:** Asesorías archivísticas brindadas.

**Responsable de obtenerlo:** Jefe(a) de Departamento de Asesoría Archivística.

**Periodicidad:** Trimestral.

**Fórmula:** Asesorías atendidas / asesorías solicitadas

**Unidad de medida:** Asesoría.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-03
	<b>ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		a) <b>Asesoría presencial.</b> Pasa a la actividad número 1. b) <b>Asesoría telefónica.</b> Pasa a la actividad número 13. c) <b>Asesoría vía correo electrónico.</b> Pasa a la actividad número 15.	
		<b>ASESORÍA PRESENCIAL</b>	
1	Secretaria de la DSNA	Recibe del personal de la UC, el "Oficio de solicitud de asesoría archivística".	Oficio de solicitud asesoría archivística.
2		Realiza el registro del oficio de solicitud en el Sistema de Administración de Archivos y lo entrega a la Secretaria 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	Secretaria del Departamento de Asesoría Archivística	Recibe el documento, lo 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 Jefe(a) del DAA.	
5	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	Revisa el "Oficio de solicitud de asesoría archivística" y agenda la asesoría.	Asesoría agendada.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-03
	<b>ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6		<p>Elabora el "Oficio de contestación", dirigido a la o el responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, informado el día y la hora en que se proporcionará la asesoría técnica.</p> <p><i>Nota:</i> De igual forma, se podrá enviar la contestación mediante un "correo electrónico" dirigido a la o el responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, informado el día y la hora que se proporcionará la asesoría técnica</p>	<p>-Oficio de contestación a la dependencia o entidad.</p> <p>-En su caso, correo electrónico a la o el responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad.</p>
7		Turna el "Oficio de contestación" al Titular de la DSNA para su firma.	
8	Titular de la DSNA	<p>Firma el "Oficio de contestación".</p> <p>📌 <i>Punto de control.</i></p>	Oficio de contestación con firma de la o el Titular de la DSNA.
9	Secretaria del Departamento de Asesoría Archivística	Entrega para su envío en la UC, el "Oficio de contestación".	
10		Recibe "Acuse de recibo" del documento y lo archiva en el expediente de la dependencia o entidad correspondiente.	Expediente: Acuse de recibo del Oficio de contestación de asesoría archivística.
11	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	<p>Proporciona la asesoría técnica presencial.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ Se grabará la asesoría brindada.</p> <p>⇒ Se debe notificar a las y los funcionarios públicos sobre la grabación que se va a realizar.</p>	Grabación de la asesoría.
12		<p>Levanta la "Minuta de acuerdos" y solicita a su personal que realice el registro de la asesoría en la base de datos respectiva.</p> <p>Continúa en la actividad número 17.</p> <p><i>Nota:</i> Las y los participantes de la dependencia o entidad llenarán el "Formato de asesoría archivística".</p>	<p>-Minuta de acuerdos.</p> <p>-Formato de asesoría archivística (Anexo 1).</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-03
	<b>ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<b>ASESORÍA TELEFÓNICA</b>	
13	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	Recibe, vía telefónica, solicitud de asesoría por parte del responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad.	Solicitud vía telefónica de la o del responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad.
14		Proporciona la asesoría vía telefónica y requisita el "Formato de asesoría archivística", solicitando a su personal que realice el registro de la misma en la base de datos correspondiente. Continúa en la actividad número 17.	Formato de asesoría archivística (Anexo 1).
		<b>ASESORÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO</b>	
15	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	Recibe, mediante correo electrónico, solicitud de asesoría por parte de la o del responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad.	Correo electrónico de la o del responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad.
16		Proporciona la asesoría vía correo electrónico, imprime el mismo y requisita el "Formato de asesoría archivística", solicitando a su personal que realice el registro de la misma en la base de datos correspondiente.	Formato de asesoría archivística (Anexo 1).
17	Analista del Departamento de Asesoría Archivística	Registra la asesoría brindada en la base de datos denominada "Registro de Asesorías Archivísticas".	Registro de la asesoría en la base de datos denominada: registro de asesorías archivísticas.
18	Secretaria del Departamento de Asesoría Archivística	Archiva la documentación producida en el expediente de la dependencia y entidad correspondiente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Expediente: -Oficio de solicitud. -Acuse del Oficio de respuesta. - Grabación de la sesión de la asesoría brindada. -Minuta de acuerdos. -Formato de asesoría archivística. -Impresión del correo, en caso de asesoría vía correo electrónico.





PROCEDIMIENTO

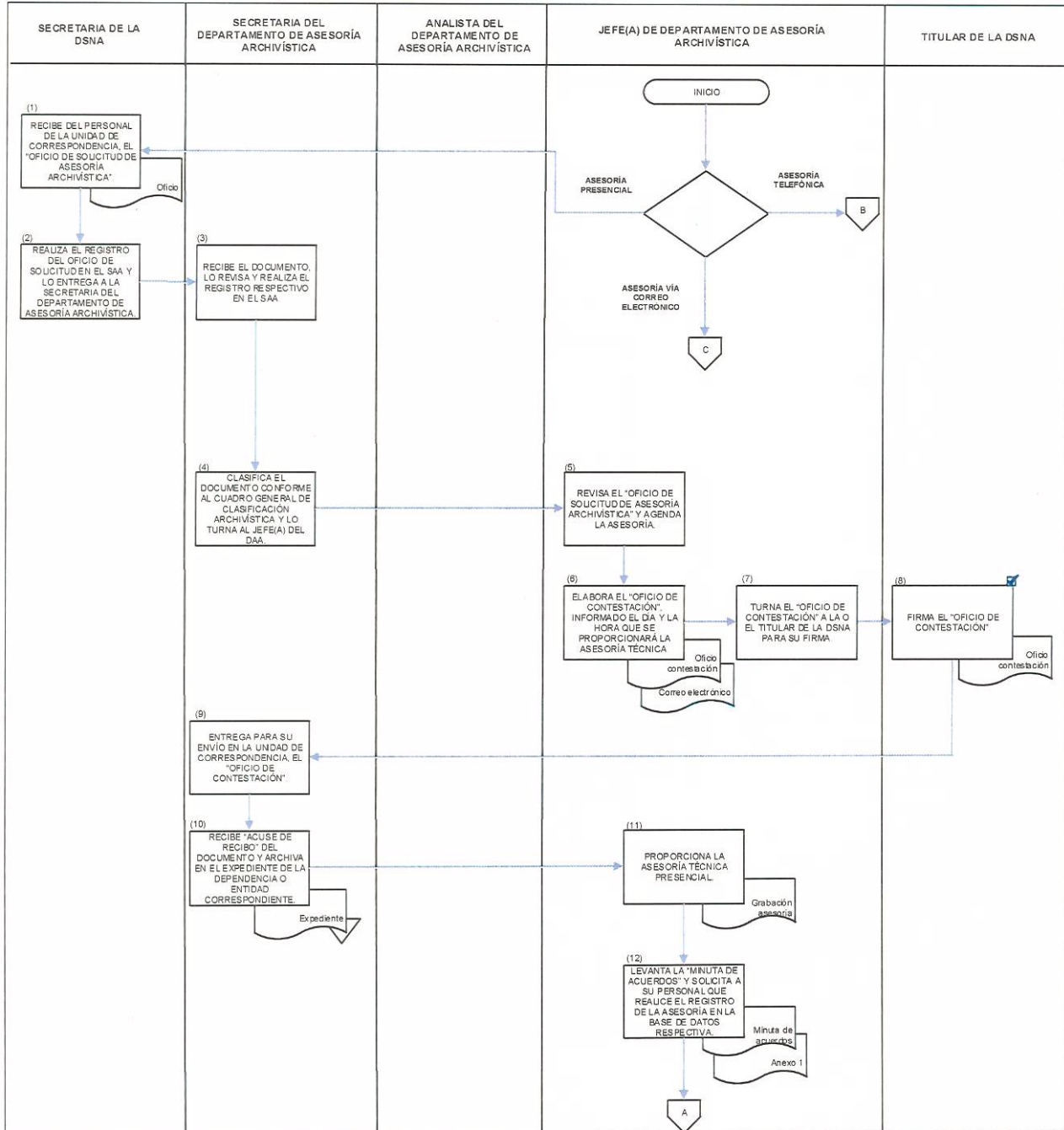
AGN-DSNA-03

ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Versión: 0

Fecha: 23-junio-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**PROCEDIMIENTO**

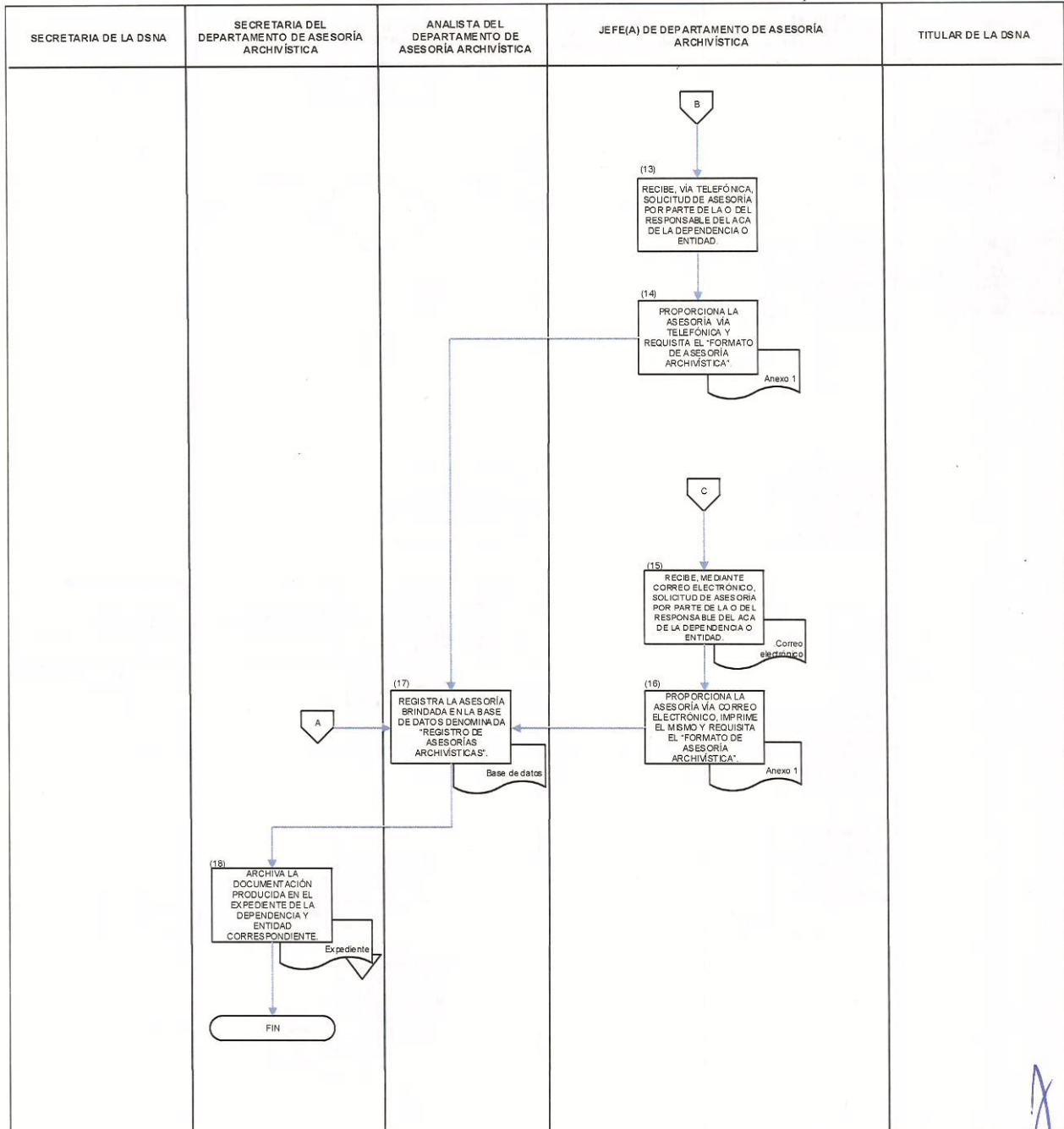
AGN-DSNA-03

**ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

Versión: 0

Fecha: 23-junio-2017.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-03

ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Versión: 0

Fecha: 23-junio-2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA.



Asesoría archivística

Fecha / (1) /

Nombre de la dependencia o entidad: (2)

Nombre del área asesorada: (3)

Nombre de la persona asesorada: (4)

Cargo: (5)

Dirección: (6)

Teléfono (s): (7) E-mail: (8)

Nombre y área de quien atendió: (9)

Tipo de atención: Telefónica (10) Personal (10) Correo electrónico (10)

Tipo de asesoría: Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística (11) Referencia documental (11) Resp. Documental (11)

Evaluación de asesoría realizada: Excelente (12) Muy Bien (12) Bien (12) Regular (12) Malo (12)


Table with 6 columns: Evaluación del Asesor, Excelente, Muy Bien, Bien, Regular, Malo. Rows include: Especificó claramente los objetivos, Los conocimientos que mostró fueron, Transmitió los conceptos con claridad, Atendió a las preguntas y dudas del grupo, En general el desempeño del asesor fue. (13)

Table with 6 columns: Coordinación e instalaciones, Excelente, Muy Bien, Bien, Regular, Malo. Rows include: Las instalaciones para la asesoría son de fácil acceso, La recepción y orientación a la sala para los participantes de la asesoría fue, Se proporcionó el servicio de cafetería. (14)

Observaciones (15)

(16) Firma

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-03
	<b>ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE:    FORMATO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año en que se brindó la asesoría.
Nombre de la dependencia o entidad.	2	Nombre de la dependencia o entidad que recibió la asesoría.
Nombre del área asesorada.	3	Nombre del área que recibió la asesoría.
Nombre de la persona asesorada.	4	Nombre de la persona por parte de la dependencia o entidad que recibió la asesoría.
Cargo.	5	Nombre del cargo de la persona por parte de la dependencia o entidad que recibió la asesoría.
Dirección.	6	Dirección de área a la que pertenece la persona por parte de la dependencia o entidad que recibió la asesoría.
Teléfono(s).	7	Número telefónico de la persona por parte de la dependencia o entidad que recibió la asesoría.
E-mail.	8	Dirección de correo electrónico de la persona por parte de la dependencia o entidad que recibió la asesoría.
Nombre y área de quién atendió.	9	Nombre y apellidos de la persona que brindó la asesoría, así como área a la que pertenece.
Tipo de atención.	10	Señalar con una "X" si la asesoría se brindó vía telefónica, personal o correo electrónico.
Tipo de asesoría.	11	Señalar con una "X" el tipo de asesoría brindada pudiendo ser: En materia de elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, transferencia secundaria o baja documental.
Evaluación de asesoría realizada.	12	Señalar con una "X" si el servicio de la asesoría brindada fue: Excelente, Muy bien, Bien, Regular o Malo.
Evaluación del asesor(a).	13	Señalar con una "X", dependiendo el concepto a calificar, si fue: Excelente, Muy bien, Bien, Regular o Malo.
Coordinación e instalaciones.	14	Señalar con una "X", dependiendo el concepto a calificar, si fue: Excelente, Muy bien, Bien, Regular o Malo.
Observaciones.	15	Observaciones hacia el asesor(a) o la asesoría brindada.
Firma.	16	Firma autógrafa de la persona por parte de la dependencia o entidad que recibió la asesoría.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-03
	<b>ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</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.

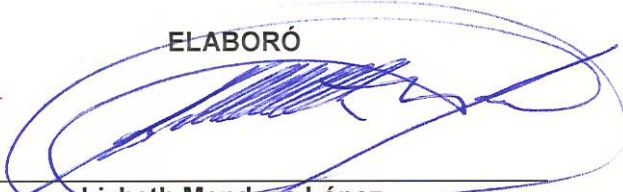
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DSNA-03
	<b>ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>	Versión: 0
		Fecha: 23-junio-2017.

## 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.

**APROBÓ**

  
 Rogelio Cortés Espinoza.  
 Director del Sistema Nacional de Archivos.

**AUTORIZÓ**

  
 Fortunato Antonio Hernández.  
 Director de Administración.