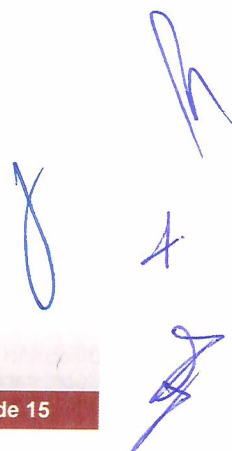
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-04</b>
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 06-mayo-2016.


**NOMBRE**

**ELABORACIÓN DE LA  
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**OBJETIVO**

Integrar la Guía Simple de Archivos (GSA) del Archivo General de la Nación (AGN), mediante la descripción de las series documentales de cada una de las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con un instrumento de control y consulta archivística que permita conocer los archivos de trámite y de concentración con los que cuenta el AGN.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-04
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 06-mayo-2016.

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Archivo de trámite.-** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo de concentración.-** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.


**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

**Cuadro general de clasificación archivística.-** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Documento.-** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**Expediente.-** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Guía simple de archivos.-** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-04</b>
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 06-mayo-2016.

**Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Responsable del archivo de trámite.-** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

**Fondo.-** Es el conjunto de documentos generados o recibidos por una institución en el desempeño de sus funciones.

**Sección.-** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie.-** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Unidad Administrativa.-** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## **SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

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

**CA.-** Coordinación de Archivos.

**GSA.-** Guía Simple de Archivos.

**RAC.-** Responsable del Archivo de Concentración.


**RCA.-** Responsable de la Coordinación de Archivos.

**RAT.-** Responsable del Archivo de Trámite.

**UA.-** Unidad Administrativa.


**Dirección General Adjunta de Administración.  
Coordinación de Archivos del AGN.**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-04</b>
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 06-mayo-2016.</b>

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La o el Responsable de la Coordinación de Archivos es responsable de:
  - ⇒ Elaborar, en coordinación con las y los responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa, la “Guía Simple de Archivos del Archivo General de la Nación”.
  - ⇒ Actualizar anualmente, durante el primer trimestre en el Portal de Obligaciones de Transparencia del AGN, la Guía Simple de Archivos.
  - ⇒ Actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.
  
2. Los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán
  - ⇒ Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración de la “Guía Simple de Archivos del AGN”.
  - ⇒ Atender lo establecido en los “Criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Archivo General de la Nación”.
  
3. El o la Responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará a las y los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, a más tardar en el mes de enero, el llenado del formato de la “Guía simple de archivos”.
  
4. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite, contarán con 15 días hábiles, después de recibir la solicitud, para remitir a la o el Responsable de la Coordinación de Archivos, el formato de la “Guía simple de archivos”, debidamente requisitado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-04</b>
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 06-mayo-2016.

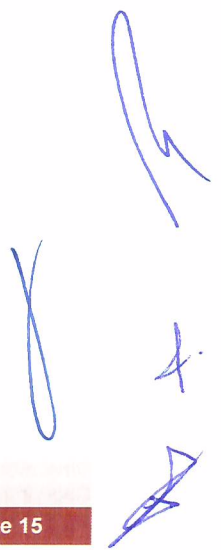
### INDICADORES


**Nombre:** Elaboración oportuna de la Guía Simple de Archivos.

**Responsable:** Responsable de la Coordinación de Archivos.

**Periodicidad:** Anual.


**Meta:** Primer trimestre de cada año.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-04</b>
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 06-mayo-2016.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de la Coordinación de Archivos	Solicita, vía correo electrónico, a las y los Responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas, y al Responsable del Archivo de Concentración, el llenado del "Formato de la "Guía Simple de Archivos".	Correo electrónico adjuntando el formato de la Guía simple de archivos (Anexo A).
2	Responsable del Archivo de Trámite en la UA y Responsable del Archivo de Concentración	Requisita en coordinación con el personal de la UA respectiva, el formato de la "Guía Simple de Archivos".  Notas: ⇒ La o el RAT identificará las series documentales que integran su archivo. ⇒ La o el RAC identificará las series documentales que custodia.	Guía Simple de Archivos (Anexo 1).
3		Envía al RCA, mediante correo electrónico, el formato debidamente requisitado de la GSA.	Correo electrónico adjuntando el formato requisitado de la Guía Simple de Archivos (Anexo B).
4	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe y revisa que el formato de la GSA esté requisitado correctamente.  ¿El formato de la GSA está requisitado correctamente?  <b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 7. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 5.	Guía simple de archivos (Anexo 1).
5	Responsable de la Coordinación de Archivos	Envía a la o el RAT y a la o el RAC, mediante correo electrónico, las correcciones al formato de la GSA, para que realice las mismas.	-Correo electrónico adjuntando las correcciones al formato de la GSA. - Guía simple de archivos (Anexo 1).
6	Responsable del Archivo de Trámite en la UA y Responsable del Archivo de Concentración	Recibe el correo electrónico y realiza las modificaciones señaladas. Continúa en la actividad número 3.	Correo electrónico.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-04</b>
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 06-mayo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7	Responsable de la Coordinación de Archivos	Integra, con los formatos requisitados de la GSA de cada UA y del Archivo de Concentración, la Guía Simple de Archivos del AGN.	Guía Simple de Archivos del AGN.
8		Actualiza en el Portal de Obligaciones de Transparencia del AGN, la GSA.	POT
9		Archiva en expediente, físico y electrónico, toda la documentación generada para su control.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Formatos requisitados de la GSA de cada UA. -GSA del AGN. -Correos electrónicos.










PROCEDIMIENTO

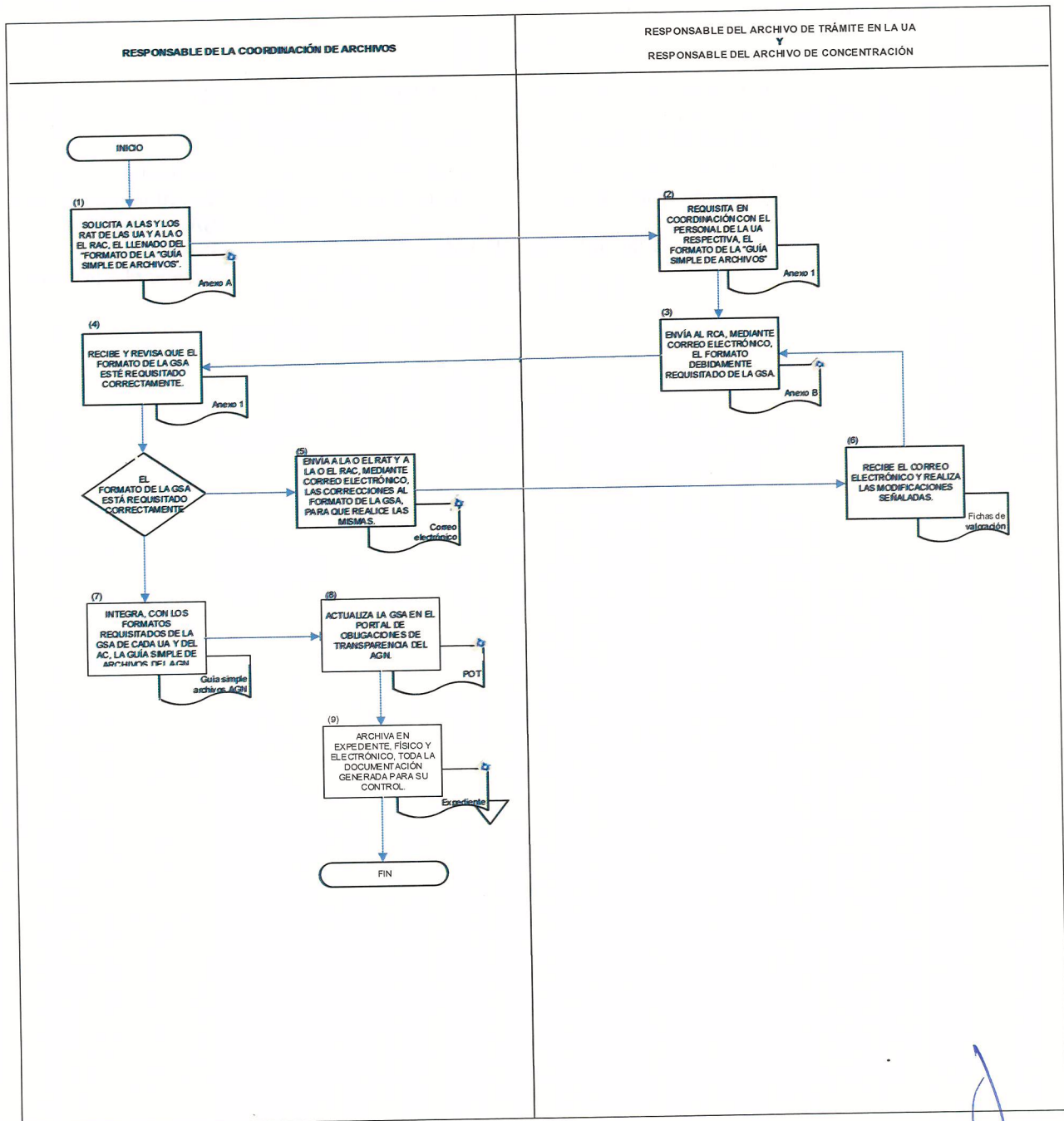
AGN-DGAA-CA-04

ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS


Versión: 0

Fecha: 06-mayo-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-04
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 06-mayo-2016.

ANEXO No. 1

NOMBRE: GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS AGN				
<b>Unidad Administrativa</b>	(1)			
<b>Área de procedencia del archivo</b>	(2)			
<b>Nombre del Responsable</b>	(3)			
<b>Cargo</b>	(4)			
<b>Domicilio</b>	(5)			
<b>Teléfono</b>	(6)			
<b>Correo electrónico</b>	(7)			
<b>Ubicación física (dentro de las instalaciones de la Institución)</b>	(8)			
<b>Sección</b>	(9)			
<b>Serie</b>	(10)			
Fechas extremas de la serie (expedientes acumulados y producidos)	Descripción de la serie	Volumen		
		Cantidad	Unidad de medida: Expedientes ó cajas.	
(11)	(12)	(13)		
* Cada cambio de sección o serie requiere de una nueva fila de llenado				
Archivo de Concentración				
<b>Unidad Administrativa</b>	(1)			
<b>Área de procedencia del archivo</b>	(2)			
<b>Nombre del Responsable</b>	(3)			
<b>Cargo</b>	(4)			
<b>Domicilio</b>	(5)			
<b>Teléfono</b>	(6)			
<b>Correo electrónico</b>	(7)			
<b>Ubicación física (dentro de las instalaciones de la Institución)</b>	(8)			
<b>Volumen actual</b>	<b>Transferencias primarias recibidas (el año inmediato anterior)</b>	<b>Bajas documentales tramitadas (el año inmediato anterior)</b>	<b>Transferencias secundarias tramitadas (el año inmediato anterior)</b>	<b>Volumen total</b>
<b>Cantidad de cajas</b>	<b>Cantidad de cajas transferidas al AC</b>	<b>Cantidad de cajas para baja documental</b>	<b>Cantidad de cajas de transferencias secundarias</b>	<b>Suma de total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final</b>
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Dirección General Adjunta de Administración.  
Coordinación de Archivos del AGN.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-04
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 06-mayo-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa.	1	Nombre de la unidad administrativa responsable del archivo.
Área de procedencia del archivo.	2	Nombre del área donde se localiza el archivo, pudiendo ser: Dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.
Nombre del responsable.	3	Nombre(s) y apellidos completos del responsable de la unidad de archivo.
Cargo.	4	Cargo de la o del responsable del archivo.
Domicilio.	5	Eduardo Molina # 113, Col. Penitenciaria Ampliación. Del. Venustiano Carranza. C.P.15350, Ciudad de México, México.
Teléfono.	6	Número telefónico y extensión correspondiente. Ejemplo: 51339900 ext. 19409.
Correo electrónico.	7	Correo electrónico de la o del responsable del archivo.
Ubicación física.	8	Lugar físico donde se localizan las series documentales dentro de las instalaciones de la Institución.
Sección.	9	Nombre de la sección correspondiente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.*
Serie.	10	Nombre de la serie documental al que corresponden los expedientes que custodia el archivo de trámite.*
Fechas extremas de la serie.	11	Años que abarca la acumulación y producción de los expedientes de la serie.
Descripción de la serie.	12	Resumen de la información que contiene la serie documental.
Volumen. Cantidad /Unidad de medida.	13	Número de expedientes de la serie documental, especificando la unidad de medida: expedientes o cajas
		<b>Datos para ser llenados por el responsable del archivo de concentración.</b>
Volumen actual /Cantidad de cajas.	14	Número de cajas que conserva el archivo de concentración por Unidad Administrativa.
Transferencias primarias recibidas. /Cantidad de cajas transferidas al AC.	15	Número de cajas recibidas de transferencia primaria el año inmediato anterior.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-04</b>
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 06-mayo-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**


**NOMBRE: GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Bajas documentales tramitadas. /Cantidad de cajas para baja documental.	16	Número de cajas tramitadas para baja documental el año inmediato anterior.
Transferencias secundarias tramitadas. /Cantidad de cajas de transferencias secundarias.	17	Número de cajas tramitadas para transferencia secundaria el año inmediato anterior.
Volumen total.	18	Suma total del material concentrado, recibido y solicitado para destino final.

\*Cada cambio de sección o serie requiere de una nueva fila de llenado.

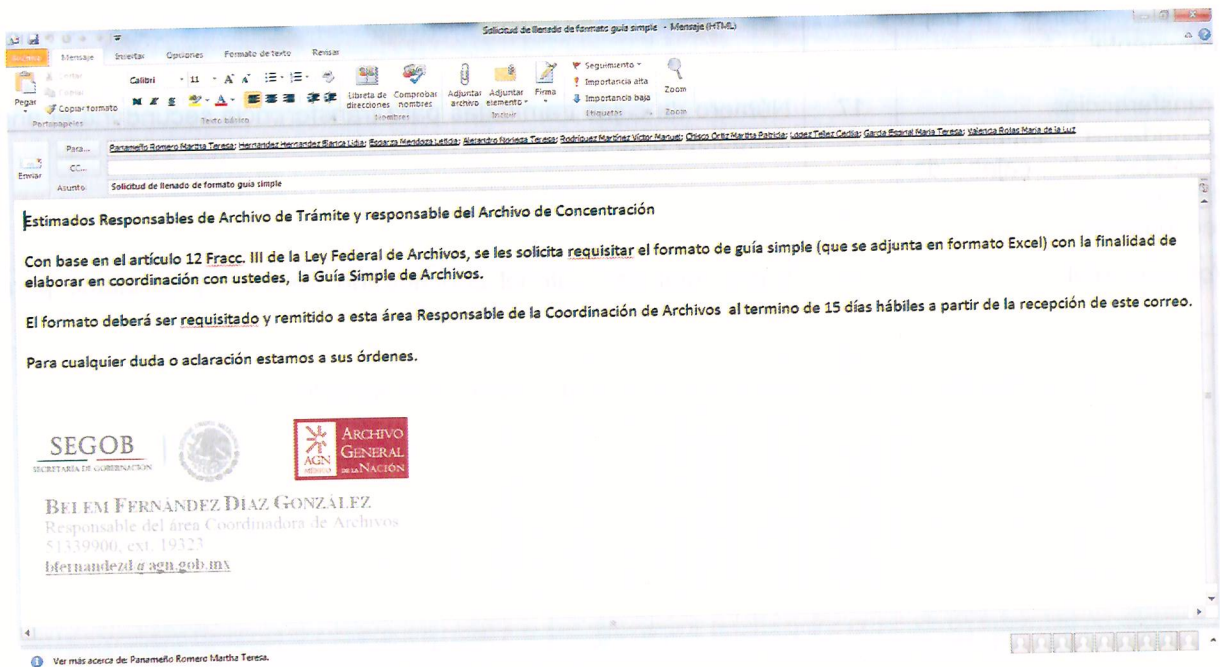





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-04
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0 Fecha: 06-mayo-2016.

**ANEXO A**

**NOMBRE:** CORREO ELECTRÓNICO ADJUNTANDO EL FORMATO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. EJEMPLO.

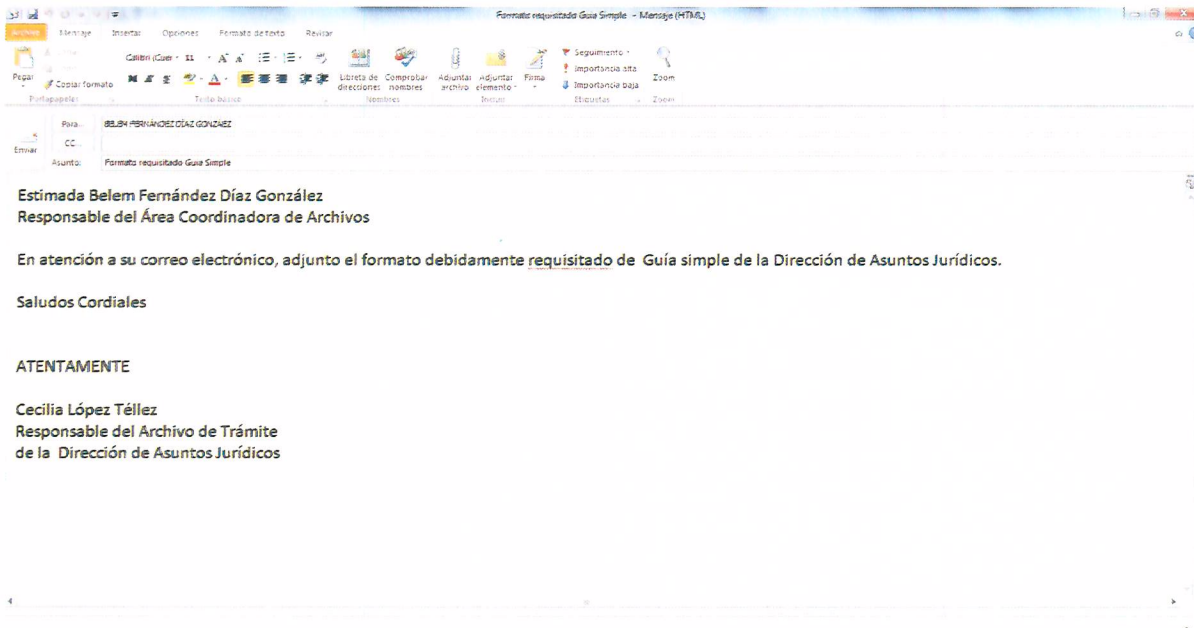


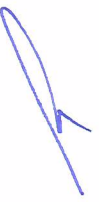




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-04</b>
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0 Fecha: 06-mayo-2016.


**ANEXO B**

**NOMBRE:** CORREO ELECTRÓNICO ADJUNTANDO EL FORMATO REQUISITADO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. EJEMPLO.



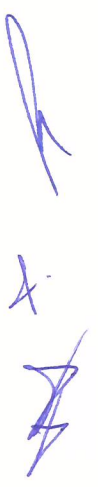
**Dirección General Adjunta de Administración.  
 Coordinación de Archivos del AGN.**


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-04</b>
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 06-mayo-2016.</b>

**CONTROL DE CAMBIOS**

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-04
	<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 06-mayo-2016.

### HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** Ciudad de México, a 06 de mayo de 2016.

**ELABORÓ**

**Firma:**



**Nombre:** Lizbeth Mendoza López.

**Cargo:** Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

**REVISÓ**

**Firma:**

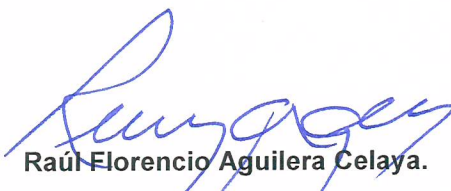


**Nombre:** Belem Fernández Díaz González.

**Cargo:** Responsable de la Coordinación de Archivos del AGN.

**APROBÓ**

**Firma:**

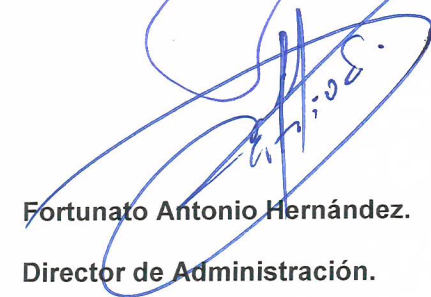


**Nombre:** Raúl Florencio Aguilera Celaya.

**Cargo:** Director de Desarrollo Institucional.

**AUTORIZÓ**

**Firma:**



**Nombre:** Fortunato Antonio Hernández.

**Cargo:** Director de Administración.

