

## Elaboración guía simple de archivos

### 1. Elementos comunes de la Guía Simple de Archivos

**1.1 Unidad administrativa:** Refiere el nombre de la Secretaría, Subsecretaría, Dirección General o equivalente, a la cual pertenece la unidad administrativa que requisita el formato.

**1.2 Área de procedencia:** Señala el nombre de la unidad administrativa específica, a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

**1.3 Nombre y cargo:** Señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa, a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

**1.4 Domicilio:** Cita el domicilio oficial de la unidad administrativa, a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

**1.5 Teléfono y extensión:** Indica el o los números telefónicos y la extensión, en caso de existir, de la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

**1.6 Correo electrónico:** Refiere el correo electrónico institucional de la unidad administrativa, a la cual pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

**1.7 Fondo:** Señala el nombre y código del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

**1.8 Subfondo:** Indica el código y el nombre (en caso de existir) del Subfondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

**1.9 Sección:** Refiere el código y el nombre de la sección documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

**1.10 Serie:** Señala el código y el nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

**1.11 Descripción de la serie:** Indica el contenido de la serie documental de una manera breve.

**1.12 Total de expedientes:** Señala la cantidad total de expedientes que integran la serie documental.

**1.13 Total de documentos:** Cita la cantidad total de documentos que integran la serie documental.

**1.14 Período:** Refiere el período (en años extremos) que comprende la serie documental.

**1.15 Metros lineales:** Indica la cantidad de metros lineales que representan la totalidad de los documentos que integran la serie documental.

**1.16 Ubicación física:** Señala el lugar físico en el que se encuentran depositados los expedientes que integran la serie documental y el mobiliario utilizado para ello.

**1.17 Elaboró:** Refiere el nombre completo de la o del responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito que realizó el llenado del formato de la Guía.

**1.18 Aprobó:** Señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

**1.19 Fecha de elaboración:** Indica la fecha en que fue requisitado el formato.

## 2. Elementos específicos de la Guía Simple de Archivos

Aunado a los elementos anteriores la dependencia u organismo auxiliar puede tomar en cuenta los siguientes elementos específicos, considerando sus necesidades descriptivas, con el propósito de proporcionar mayores elementos informativos a sus usuarios:

### **Archivo de Trámite: 2.1**

Transferencia primaria: Comprende información relacionada con la cantidad de documentos, expedientes y cajas archivadoras que se hayan transferido de cada serie documental (durante el último año calendario) del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la dependencia u organismo auxiliar, para su conservación precaucional.

### **2.2 Baja documental:**

Incluye información sobre la cantidad de documentos dados de baja al momento de realizar la transferencia primaria (selección preliminar).

**Volumen total:** Incorpora cifras globales referentes a la cantidad total de series documentales existentes en el Archivo de Trámite, especificando la suma integral de documentos, expedientes y cajas archivadoras y metros lineales de documentación.

### **Archivo de Concentración:**

**2.4 Transferencia primaria:** Indica la cantidad de documentos, expedientes y cajas archivadoras por cada serie documental que recibió (durante el último año calendario) el Archivo de Concentración del Archivo de Trámite para su custodia.

**2.5 Baja documental:** Refiere la cantidad de documentos y expedientes dados de baja por cada serie documental (durante el último año calendario) en el Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental de la dependencia u organismo auxiliar.

**2.6 Transferencia secundaria:** Indica la cantidad de documentos, expedientes y cajas archivadoras por cada serie documental que envió

(durante el último año calendario) el Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación definitiva.

**2.7 Volumen total:** Incorpora cifras globales referentes a la cantidad total de series documentales existentes en el Archivo de Concentración, especificando la suma integral de documentos, expedientes y cajas archivadoras y metros lineales de documentación.

### **Archivo Histórico:**

**2.8 Transferencia secundaria:** Indica la cantidad de documentos, expedientes y cajas archivadoras por cada serie documental que recibió (durante el último año calendario) el Archivo Histórico del Archivo de Concentración para su conservación definitiva.

**2.9 Volumen total:** Incorpora cifras globales referentes a la cantidad total de series documentales existentes en el Archivo Histórico, especificando la suma integral de documentos, expedientes y cajas archivadoras y metros lineales de documentación.

## **C. Procedimiento para la elaboración de la Guía Simple de Archivos**

A continuación, se describen las áreas responsables, las actividades y las acciones a realizar en las dependencias y organismos auxiliares, para llevar a cabo la integración y publicación de la Guía Simple de Archivos, considerando únicamente los 19 elementos comunes de descripción ya referidos:

### Elementos comunes de descripción

No.	Responsable	Actividad	Acciones
1.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos de dependencia u organismo auxiliar.	Solicitud de información.	<p>a. Elaborar calendario de recepción de la información.</p> <p>b. Establecer procedimiento para la integración de la información requerida.</p> <p>c. Enviar comunicado formal a las unidades administrativas notificándoles el calendario de recepción de la información y el procedimiento para la integración de esta.</p>
2.	Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de dependencia u	Recopilación y registro de información (datos generales del Archivo de Trámite, u	<p>a. Recopilar y registrar en el formato que se establezca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la unidad administrativa.</li> <li>- Nombre del área de procedencia del archivo.</li> <li>- Nombre y cargo de la o el responsable del archivo.</li> <li>- Domicilio del archivo.</li> </ul>

	<b>organismo auxiliar.</b>	<b>Concentración Histórica).</b>	<p><b>o</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número telefónico del archivo (incluyendo la extensión cuando exista).</li> <li>- Dirección de correo electrónico institucional.</li> </ul>
<b>3.</b>	<p><b>Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración Histórica de dependencia u organismo auxiliar.</b></p>	<p><b>Recopilación y de registro de información (series documentales).</b></p>	<p>a. Registrar, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, los datos relativos al nombre y código de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondo.</li> <li>- Subfondo.</li> <li>- Sección.</li> <li>- Serie documental.</li> </ul> <p>b. Describir de manera sucinta el contenido de cada una de las series documentales existentes en el archivo.</p> <p>c. Señalar por cada una de las series documentales existentes en el archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número total de expedientes.</li> </ul>

- Cantidad total de documentos.
- Periodo que comprende (años extremos).
- Metros lineales que ocupa.

d. Registrar la ubicación física del archivo (tipo de mobiliario y espacio físico).

#### Elementos comunes de descripción

No.	Responsable	Actividad	Acciones
4.	<b>Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de la dependencia u organismo auxiliar.</b>	<b>Recopilación y registro de información (elaboración y aprobación).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar el nombre y cargo de la persona que proporciona y registra la información en el formato (responsable del archivo).</li> <li>b. Indicar el nombre y cargo de la persona que aprobó la información contenida en el formato (titular de la unidad administrativa).</li> <li>c. Señalar la fecha de elaboración del formato (día, mes y año).</li> </ul>
5.	<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar.</b>	<b>Compilación Validación y Formación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Compila los formatos que contienen la información registrada por cada unidad administrativa.</li> <li>b. Revisa y valida la información recopilada de cada unidad administrativa.</li> </ul>
6.	<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar.</b>	<b>Integración de la guía.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elabora los apartados que contendrá la guía: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Base jurídica</li> <li>• Políticas</li> <li>• Descripción de la Guía Simple de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar.</li> </ul> </li> <li>b. Integra los formatos validados.</li> </ul>

7.	<b>Titular de la dependencia u organismo auxiliar.</b>	<b>Aprobación de la guía.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa y aprueba contenido de la guía.</li> <li>b. Aprueba su publicación.</li> </ul>
8.	<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia u organismo auxiliar.</b>	<b>Publicación de la guía.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conforme a la normatividad en la materia y a la establecida en cada dependencia u organismo auxiliar, publica la Guía Simple de Archivos en el portal de transparencia, para su difusión.</li> </ul>



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI)

Unidad administrativa:				Área de procedencia:			
Nombre y Cargo:				Domicilio:			
Teléfonos:				Correo Electrónico:			
Fondo:				Subfondo:			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total Exp.	Total Docs.	Periodo	M.I.	Ubicación Física

Elaboró

Aprobó

Fecha de Elaboración