

# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS PARA PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES

## Introducción

La Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a través de la Subdirección del Archivo Institucional, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales responsables en Materia de Transparencia ante el Instituto Federal Electoral, pone a su disposición el presente instructivo para elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, los cuales contemplan: a) El Cuadro General de Clasificación Archivística, b) El Catálogo de Disposición Documental y c) La Guía Simple de Archivos.

- a) El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada entidad. Permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal, y agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de archivo mediante la clasificación archivística.
  
- b) El Catálogo de Disposición Documental se deriva del Cuadro General de Clasificación Archivística; es decir, a las series documentales contenidas en el cuadro se les debe de otorgar un plazo de conservación en los Archivos de Trámite y de Concentración de acuerdo a la utilidad de la información contenida en los expedientes generados por cada una de las áreas que conforman el Instituto Político. También se asigna a la documentación los valores documentales y su disposición final.
  
- c) La elaboración de la Guía Simple se realiza con elementos de descripción útiles para identificar el contexto, el contenido y la estructura de los archivos de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales en cualquiera de las etapas del Ciclo Vital de los documentos (Trámite, Concentración e Histórico).

El ciclo vital de los documentos tiene que ver con el uso operativo y su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable, características que se ven reflejadas en las series documentales que corresponden a secciones y a un fondo en particular, todo lo anterior queda registrado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y en la Guía Simple de Archivos.

## Objetivos

- Establecer un mecanismo completo, homogéneo y único de clasificación archivística mediante la aplicación de los procesos de identificación y ordenación.
- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación de las series documentales y en la valoración documental.
- Identificar los elementos que permitan reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones del partido político asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
- Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales.

## Disposiciones Generales

Para los efectos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales responsables en Materia de Transparencia ante el Instituto Federal Electoral, además de las definiciones contenidas en el artículo 2 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, se entenderá por:

- I. **Archivo.** Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades.  
Lugar donde reúnen, custodian, conservan, organizan, ordenan, clasifican, describen, difunden y consultan los conjuntos (grupos) documentales orgánicos para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.
- II. **Archivo de Concentración.** Unidad responsable de resguardar y administrar los expedientes semiactivos, los cuales permanecen en él hasta su disposición final.
- III. **Archivo de Trámite.** Unidad responsable de la administración de documentos y/o expedientes activos para el ejercicio de las funciones de los Partidos o Agrupaciones Políticas.
- IV. **Archivo Histórico.** Unidad responsable de organizar, conservar, preservar y divulgar el acervo documental que conforma la memoria histórica de una persona, institución, estado o país.

- V. **Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que conforme a las normas aplicables haya prescrito en sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables) y que no contenga valores secundarios o históricos. El Archivo de Concentración oficializa este proceso con la elaboración de un acta.
- VI. **Catálogo de Disposición Documental.** 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.
- VII. **Ciclo vital de los documentos.** Transición de los documentos y/o expedientes que son generados en el Archivo de Trámite, para después pasar al Archivo de Concentración y concluye el ciclo en el Archivo Histórico o en la baja definitiva. La transición se establece de acuerdo a las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. **Clasificación archivística.** Proceso de identificación y Agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Partido o Agrupación Política Nacional.
- IX. **Conservación de archivos.** Es el resguardo de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y se integra por la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y el periodo de clasificación de la información (reservada o confidencial).
- X. **Cuadro General de Clasificación Archivística.** Instrumento archivístico que refleja la estructura de un archivo considerando los siguientes niveles de organización: fondo, sección y serie, con base a las atribuciones y funciones del Partido o Agrupación Política Nacional.
- XI. **Destino final.** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al Archivo Histórico.
- XII. **Fondo documental:** Grupo documental integrado por secciones y series conformadas por conjuntos de documentos o expedientes en cualquier soporte, producidos y recibidos orgánicamente y que posee el archivo de una institución o persona.
- XIII. **Guía Simple de Archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un Partido o Agrupación Política Nacional que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
- XIV. **Organización Documental.** Proceso por el cual los documentos y/o expedientes son: identificados, clasificados, organizados, ordenados y descritos.

- XV. Plazo de conservación.** Periodo de guarda de los documentos y/o expedientes en los archivos de trámite y concentración; periodo de clasificación de la información (reservada o confidencial).
- XVI. Sección documental:** Subgrupos documentales en el que se divide un fondo. Integrado por series conformadas por un conjunto orgánico de documentos o expedientes en cualquier soporte, producidos y recibidos orgánicamente y que posee el archivo de una institución o persona, integrado por series documental.
- XVII. Serie documental.** Conjunto de documentos o expedientes que refieren asuntos o materias homogéneos producidos en el desarrollo de una misma atribución general por las Unidades Administrativas.
- XVIII. Unidades Administrativas.** Aquellas unidades en las que se dividen orgánicamente las atribuciones, obligaciones y funciones de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales. Entidades responsables de la producción, recepción y uso de documentos y/o expedientes.
- XIX. Valor documental primario.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración.
- XX. Valor documental secundario.** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos.
- XXI. Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXII. Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables; dicho periodo es la suma de los plazos de conservación en Archivo de Trámite y Concentración establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

## I.- Cuadro General de Clasificación Archivística

### De la aplicación

El Cuadro General de Clasificación Archivística responde a la necesidad de proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto (estructura orgánico-funcional).

## **De la estructura**

### **FONDO DOCUMENTAL**

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Partido Político, con cuyo nombre se identifica.

Criterios de identificación de organización documental del Partido Político productor:

- Existencia Legal: Debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa (acto de Ley) precisa, fechada y registrada.
- Funciones propias recogidas igualmente en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo dentro de sus propias funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

Ejemplo:

**NOMBRE DEL PARTIDO POLITICO.**

## SECCIÓN

Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada partido político de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Criterios de Identificación:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al partido político creador cuyo nivel es el Fondo Documental.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un Reglamento Interno delegadas al órgano creador cuyo nivel es el Fondo Documental.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe responder competencias propias.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que por lo general se corresponden con las subdivisiones administrativas que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del Fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las secciones son las subdivisiones del Fondo identificada con funciones.

Ejemplo: Sección Recursos Humanos  
Sección Recursos Materiales  
Sección Comunicación Social  
Sección Planeación y Desarrollo

## **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.

Criterios de Identificación:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados, formando una unidad, como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular, o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de uno no se mezclan con los de otros), responden: al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida al Partido Político.

Ejemplos:

Serie Nóminas  
Serie Programas Operativos  
Serie Participación Social  
Serie Expedientes de Personal

## **EXPEDIENTE**

Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente; o bien, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Ejemplos:

Expediente único del empleado No. 22401  
Expediente único de Álvarez Ramírez Martha  
Expediente de la Licitación Pública No. 302  
Expediente Nómina de personal de base del mes de enero

Con base en la estructura archivística: Fondo, Sección y Serie, niveles básicos y sucesivos, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística la metodología se plantea a partir de un fondo en específico que tendrá como principios la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

**Delimitación:** El objeto del cuadro es el fondo, esto es, los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones de un partido político.

**Unicidad:** Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo, ni rompen la unidad del fondo. El Cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua a la más reciente.

**Estabilidad:** El Cuadro debe basarse en las atribuciones y/o funciones del partido político, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable, así mismo debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper con su estructura.

**Simplificación:** El Cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin necesidad de descender a subdivisiones excesivas.

En la formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se establecen procesos básicos para su desarrollo y solamente se mencionarán los que corresponden a su instrumentación.

Los procesos básicos permitirán establecer un modelo de tratamiento de los documentos de archivo destinados a controlarlos y darles un orden lógico. En resumen, a través de estos procesos se pretende obtener categorías de agrupamientos estables, únicos, delimitados, universales y flexibles.

Identificación. Este proceso consiste en identificar aquellos elementos que apoyen en la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento documental debe contemplarse:

- La identificación de las atribuciones y funciones comunes de los partidos políticos.
- La identificación de las atribuciones y funciones específicas de cada partido, éstas últimas corresponden a las atribuciones sustantivas que hacen la diferencia de un partido con otro.

En ambos casos se debe contemplar la existencia de una estrecha relación entre aquello que es objeto de una acción institucional y/o social y los elementos donde se registran a esas acciones materializadas en los soportes físicos o documentos de archivo, a la vez, dan validez al trabajo del instituto político y son preservados.

Así los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Leyes generales aplicables a los Partidos Políticos
- Reglamentos Internos o similares.
- Manuales de organización y procedimientos.

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán finalmente el Cuadro.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todos los partidos políticos y que, por esta razón, se antoja más adecuado, para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de aquellas que tienen gran similitud, no de tipo semántico sino de contenido.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial para no incurrir en:

- Identificar y tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y codificación.
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información, o por el contrario, se incurra en una errónea discriminación.

Es necesario que la identificación de categorías de agrupamiento se realice sobre una base sólida y de comparación tal, que sólo los instrumentos que citamos darán ocasión de hacerlo.

Ejemplo: Programas operativos anuales  
Recursos Humanos  
Recursos Materiales  
Planeación y Desarrollo  
Licitaciones  
Entrevistas con medios

**Jerarquización.** Consiste en el establecimiento de los niveles de relación, coordinación, semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas.

A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, en esta fase las categorías deben ser objeto de un proceso de comparación a través del cual sea posible ubicarlas en un contexto general, de ordenación o relación para distinguir elementos de categorización o diferentes que permitan ubicar a la categoría de agrupamiento en el lugar que le corresponda.

En la Jerarquización el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de aglutinamiento de la acción administrativa (función-actividad-asunto) en torno al cual sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Ejemplo: **Recursos Humanos**

Nóminas

**Comunicación Social**

Entrevistas a funcionarios de mando

**Recursos Materiales**

Licitaciones

Codificación. La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística. al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la adecuada sistematización y ubicación que hace más claras el tipo de relaciones documentales e interconexiones, características de los documentos de archivo.

Asignar un código permite, además de sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, denotar su importancia, para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en como aparecer las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

Ejemplo: 100 Recursos Humanos  
          101 Nóminas  
          200 Comunicación Social  
          201 Entrevistas a funcionarios de mando  
          300 Recursos Materiales  
          301 Licitaciones

El Cuadro General de Clasificación Archivística, como instrumento normativo, requiere llevarse al terreno de la práctica -su instrumentación- para lo cual se cubrirán las etapas que a continuación se indican:

1. **VALIDACIÓN.-** Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.
2. **FORMALIZACIÓN.-** Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos del partido político.
3. **SUPERVISIÓN Y ASESORÍA.-** Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro y corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas que se presenten.
4. **CAPACITACIÓN.-** Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Ejemplo:**

<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	Partido Protestante
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>

1	LEGISLACIÓN
2	ASUNTOS JURÍDICOS
3	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4	RECURSOS HUMANOS
5	RECURSOS FINANCIEROS
6	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7	SERVICIOS GENERALES
8	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9	COMUNICACIÓN SOCIAL
10	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
---------------	-------------------------

1	<b>LEGISLACIÓN</b>
1.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA
1.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN
1.3	LEYES
1.4	CÓDIGOS
1.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES
	ETC.

## **II. Catálogo de Disposición Documental**

### **De la aplicación**

El método de trabajo en materia de disposición documental se sustenta en el concepto del Ciclo Vital que establece una diferenciación entre tres etapas que sigue la documentación: activa, semiactiva e inactiva.

La función archivística se fundamenta en la existencia de un sistema de archivos o conjunto de distintos tipos de archivo a través de los cuales debe pasar la documentación desde el momento que se produce en las oficinas, hasta que es eliminada o definitivamente conservada en un Archivo Histórico. Para lo cual se deberá realizar la identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por el instituto político por medio de los criterios archivísticos y establecer los períodos de permanencia en los distintos tipos de archivo y los plazos de su conservación y accesibilidad.

Así, el paso de los documentos por los distintos archivos hace necesario un control administrativo que integre los diversos elementos que confluyen en lo que se denomina, genéricamente, disposición documental.

Este contexto está determinado por dos elementos fundamentales, que son; el funcional y el orgánico.

**FUNCION + SUJETO PRODUCTOR + DOCUMENTO DE ARCHIVO = EXPEDIENTE = SERIE DOCUMENTAL**

Cuando cambia uno de estos elementos, cambia la serie, de manera que las series documentales serían tantas como las actividades y funciones desarrolladas por el instituto político.

### **De la estructura.**

#### **Identificación y valoración.**

El instrumento básico de control y de trabajo para iniciar el proceso de disposición documental en sus etapas de identificación y valoración es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales del instituto político, cada una de ellas representan la unidad de trabajo para la aplicación de las etapas de identificación y valoración.

## **PRIMER ETAPA.**

La etapa de Identificación consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental:

- El elemento orgánico / Sujeto productor.
- El elemento funcional / Documento de archivo.

Dentro de esta etapa los tres campos a trabajar para todas y cada uno de las series documentales son:

- Procedencia institucional que permite conocer el órgano que generó la documentación y, en consecuencia, la función de la cual deriva en relación directa.
- La caracterización documental que informa los soportes, tipología, volumen y organización.
- La descripción informativa que comprende contenido informativo, relación entre serie y función, común o sustantiva, periodo que cubre la información y relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

## **SEGUNDA ETAPA.**

La etapa de Valoración es el proceso intelectual que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales (nivel macro, en vez de expediente por expediente o pieza por pieza), fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

La valoración documental se divide a su vez, en dos etapas más, cada una de las cuales responde a una serie de necesidades particulares y cuyo propósito, en consecuencia, debe diferenciarse:

La primera etapa se denomina valoración “primaria” por una simple razón de orden; la segunda, se denomina valoración “secundaria”.

En la valoración documental debemos tener en cuenta los criterios archivísticos que nos ayudarán a reflexionar sobre la documentación que se esté trabajando.

Existen al menos tres distintos elementos de juicio (administrativo, legal, fiscal ó contable) para determinar la necesidad del instituto político de retener por cierto tiempo sus documentos de archivo.

Así podemos establecer los siguientes pasos a seguir:

	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESULTADOS</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	Investigación preliminar sobre el instituto político y fuentes documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilación de la información del instituto político, disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales del partido político.</li> <li>- Estructura interna del instituto político, funciones y manuales de procedimientos. Organigramas. Reglamento Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del Instituto Político y unidades administrativas productoras de la documentación.</li> <li>- Identificación de las series documentales.</li> <li>- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul>
	- Entrevista con los productores de los documentos en el ámbito Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de cada serie documental.</li> <li>- Estudio del trámite, y procedimientos que generan los expedientes y documentos de archivo básico que integran cada serie.</li> <li>- Valoración primaria de las series documentales.</li> </ul>	- La información obtenida en cada una de esas tareas llevará a la confección de un primer borrador de los plazos de conservación y de disposición documental.
<b>VALORACIÓN</b>	- Análisis y determinación de valores primarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.</li> <li>- Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas Unidades Administrativas, indicando donde se encuentran.</li> </ul>	- Confecciones del Catálogo de Disposición Documental, donde se indica valores documentales, tiempo de guarda y destino final.

### Ejemplo.

Nombre del Instituto Político					
<b>Catálogo de Disposición Documental</b>					
Fondo					
Clasificación	Serie(s)	Valor Documental	Puede contener información reservada o confidencial	Vigencia documental (años)	Destino final
				Trámite/ Concentración	B / H
<b>SECCIÓN 4 Recursos Humanos</b>					
<b>SERIE 2 Programa y proyectos en materia de Recursos Humanos</b>					
<b>CODIGO</b>					
4.2	Programa y proyectos en materia de Recursos Humanos	Administrativo	No	2/3	B

### III.- Guía Simple de Archivos

#### De la aplicación

- Los elementos de descripción son aplicables del modo más amplio posible a los archivos teniendo en cuenta su volumen, etapa y espacio físico.
- El orden de integración de la relación de archivos será, en primer lugar, todos y cada uno de los archivos de trámite (etapa activa); segundo, archivos de concentración (etapa semiactiva), y por último, histórico (etapa inactiva).
- Se definen el orden de presentación y jerarquía de los elementos de descripción, así como los formatos y el modo de presentación de estos elementos.
- La unidad de descripción de cada uno de los archivos será la serie documental.

#### De la estructura

- Elementos de descripción. Se han establecido 13 elementos de descripción los cuales se agrupan en dos áreas informativas:

1. Identificación	
1.1 Unidad Administrativa	Objetivo: Conocer la ubicación del archivo dentro del instituto político.  Regla: Consignar el nombre del área responsable del archivo.
1.2 Área de procedencia del archivo	Objetivo: Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro del órgano responsable.  Regla: Registrar el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) donde se localiza el archivo.  Observación: Se aplica cuando exista más de un archivo en el órgano responsable.

1.3 Nombre y cargo del responsable del archivo	<p>Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos del instituto político el nombre y cargo del o los responsables del archivo.</p> <p>Regla: Consignar el nombre del designado como responsable del archivo.</p> <p>Observaciones: Existen áreas que integran el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en una misma unidad de depósito. Se consignará el nombre y cargo del titular jerárquico superior responsable.</p>
1.4 Domicilio	<p>Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos del instituto político el lugar de trabajo del designado como responsable de archivo.</p> <p>Regla: Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país.</p> <p>Observaciones: En algunos casos la dirección del lugar de trabajo del responsable del archivo no corresponderá al del depósito físico de los documentos.</p>
1.5 Teléfono	<p>Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos el teléfono de la persona designada como responsable del archivo.</p> <p>Regla: Consignar el número telefónico del archivo.</p> <p>Observaciones: Registrar, si es el caso la extensión, clave lada o indicaciones establecidas para la comunicación vía telefónica.</p>
1.6 Correo electrónico	<p>Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos la dirección electrónica oficial del responsable del archivo.</p> <p>Regla: Consignar la dirección electrónica oficial.</p>

## 2. Contexto

2.1 Fondo de procedencia	<p>Objetivo: Identificar al productor o productores de las series documentales.</p> <p>Regla: Consignar el nombre del Partido(s) como unidad administrativa responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales.</p>
2.2 Sección	<p>Objetivo: Ubicar la Unidad Administrativa que conserva la documentación.</p> <p>Regla: Consignar el nombre de aquellas unidades en las que se dividen orgánicamente las atribuciones, obligaciones y funciones de los partidos. Unidades Administrativas responsables de la producción, recepción y uso de documentos y/o expedientes.</p>

2.3 Serie documental	<p>Objetivo: Ubicar de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).</p> <p>Regla: Consignar todas y cada una de la(s) serie(s) documental(es) que integran el acervo en custodia.</p> <p>Observaciones: De no existir una descripción a nivel de serie documental <b>en archivos anteriores</b>, se indicará cuál es el nivel existente de descripción (fondo o sección).</p>
Descripción	<p>Objetivo: Identificar el tema que generó la información, el tipo de documento y cualquier otra información relevante sobre el asunto.</p> <p>Regla: Proporcionar una breve descripción de la documentación contenida.</p>
2.4 Fecha(s)	<p>Objetivo: Identificar y consignar los años extremos de producción o acumulación.</p> <p>Regla: Proporcionar y consignar para cada serie documental que se describe las fechas extremas.</p>
2.5 Volumen	<p>Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.</p> <p>Regla: Consignar el volumen de la serie documental especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes y cajas, según sea el caso.</p> <p>Observaciones: Alternativamente, si es por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales.</p>
2.6 Ubicación Física	<p>Objetivo: Identificar la ubicación física de la (s) serie(s) documental(es).</p> <p>Regla: Consignar el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es).</p>

**Ejemplo.**

**Guía Simple del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa**

<b>1.1 Unidad Administrativa:</b>
<b>1.2 Área de Procedencia del archivo:</b>
<b>1.3 Nombre del responsable y cargo:</b>
<b>1.4 Domicilio:</b>
<b>1.5 Teléfono:</b>
<b>1.6 Correo electrónico:</b>

<b>2.1 Fondo:</b>
-------------------

<b>2.1 Sección:</b>
---------------------

<b>2.3 Serie</b>	<b>Descripción</b>	<b>2.4 Fechas extremas</b>	<b>2.5 Volumen</b>	<b>2.6 Ubicación física</b>

Hoja 1 de \_

**Guía Simple del Archivo de Trámite de Unidad Administrativa**

<b>2.3 Serie</b>	<b>Descripción</b>	<b>2.4 Fechas extremas</b>	<b>2.5 Volumen</b>	<b>2.6 Ubicación física</b>

Hoja \_ de \_

**ELABORÓ**

Nombre y cargo del que integró la información y llenó el formato

**VALIDÓ**

Nombre y cargo del que validó la información (titular jerárquico superior responsable)

**REVISÓ**

Nombre y cargo del que validó la información (titular de la Unidad Administrativa)