

DISPOSICIONES GENERALES

De aplicación: El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva).

Los elementos de descripción determinados en este instructivo son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que convengan a sus necesidades de control.

De excepción: En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.

En los archivos previos a 2005, cuya estructura no esté establecida por serie, se aplicará el nivel inmediato superior.

De responsabilidades: El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad para su divulgación a través del portal de transparencia.

De estructura: Se han establecido 25 elementos de descripción para la guía simple en dos áreas de información: 12 elementos comunes y 13 elementos específicos de actualización que serán seleccionados según el tipo de archivo (trámite, concentración e histórico).

Elementos comunes:

- 1 Unidad administrativa
- 2 Área de procedencia del archivo
- 3 Nombre del responsable y cargo
- 4 Domicilio
- 5 Teléfono
- 6 Correo electrónico
- 7 Ubicación física
- 8 Unidad administrativa de procedencia
- 9 Sección
- 10 Serie
- 11 Fecha(s)
- 12 Descripción

1.-UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo: Conocer la ubicación del archivo dentro de la unidad administrativa.

Regla: Consignar el nombre de la unidad administrativa responsable del archivo .

Observaciones: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.

2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

Objetivo: Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro de la unidad administrativa.

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 la unidad administrativa.

3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos de la dependencia o entidad el nombre y cargo del o los responsables del archivo.

Reglas: Consignar el (los) nombre(s) del servidor(es) público(s) designado(s) como responsable(s) de la unidad de archivo.

Observaciones: El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo, toda vez que en un mismo espacio físico pueden localizarse archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos. Existen unidades administrativas que integran las unidades de archivo de trámite, concentración e históricos en una misma unidad de depósito denominado archivo central, archivo general, etc. Se consignará el nombre y cargo del titular jerárquico superior responsable.

4. DOMICILIO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad el lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país.

Observaciones: En algunos casos la dirección del lugar de trabajo del servidor público responsable del archivo no corresponderá al del depósito físico de los documentos.

5. TELÉFONO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia el teléfono del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar el número telefónico del archivo.

Observaciones: Registrar, si es el caso: extensión, clave lada o indicaciones establecidas en la dependencia para la comunicación por teléfono.

6. CORREO ELECTRÓNICO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad la dirección electrónica oficial del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar la dirección electrónica oficial.

Observaciones: En los casos en que el responsable no cuente con una dirección electrónica oficial individualizada, registrar la institucional del archivo.

7. UBICACIÓN FÍSICA

Objetivo: Identificar ubicación física de la(s) serie(s) documental(es).

Regla: Consignar el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es).

Observaciones: En caso de imprecisión de la etapa (activo, semiactivo e histórico) y de la ubicación física de la serie documental a describir, el responsable del archivo se encargará de asignar tanto la etapa como la ubicación física.

8. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO

Objetivo: Identificar al productor o productores de las series documentales

Regla: Consignar el nombre de la entidad responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales.

Observaciones: En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.

El uso de este elemento de descripción dependerá de la estructura y jerarquía de la organización del archivo.

El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo; puede ocurrir que en un mismo espacio físico se localicen archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

9. SECCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la sección documental a la que pertenece(n) la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).

Regla: Consignar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la sección documental correspondiente.

Observaciones: En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen de cuadro de clasificación, se aceptará sustituir la sección documental por la unidad administrativa de procedencia.

De no existir una descripción en el nivel de sección documental en archivos previos a 2005, se indicará que el nivel de descripción es el inmediato anterior.

10. SERIE DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).

Regla: Consignar todas y cada una de las series documentales que integran el acervo en custodia.

Observaciones: Toda vez que los Lineamientos establecen que la unidad de descripción es la serie documental, en el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2004 y que carecen de cuadro de clasificación, se aceptará sustituir la(s) serie(s) documental(es) por el área generadora (dirección de área, subdirección, departamento o equivalente). De no existir una descripción a nivel de serie documental en archivos abiertos antes de 2005, se indicará cuál es el nivel existente de descripción (fondo o sección).

11. FECHA(S):

Objetivo: Identificar y consignar el año extremo de producción o acumulación.

Regla: Proporcionar y consignar para cada serie documental que se describe, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas.

Observaciones:

En los casos de archivos históricos, las fechas extremas serán: aquellas en las que el productor acumuló los documentos; aquellas en las que la producción de los documentos incluye fechas de documentación producida **C**on anterioridad a su acumulación por actividad;

12. DESCRIPCIÓN

Objetivo: Proporcionar el contenido de la serie

Regla: Consignar un resumen de la información que contiene la serie documental.

Observaciones: No repetir el nombre con el cual se identifica la serie en descripción. La descripción informativa busca clarificar su contenido, en particular de aquellas series documentales que se registran con el nombre de las unidades administrativas.



CONCEPTOS BÁSICOS ARCHIVÍSTICOS.

- I.- Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales;
- II.- Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final;
- III.- Archivos generales:** Expresión genérica para referirnos a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por las dependencias y entidades públicas, y son: el Archivo General del Estado, el Archivo General del Congreso del Estado, el Archivo General del Poder Judicial del Estado, los archivos generales de las entidades de la administración pública paraestatal y los archivos generales de los ayuntamientos del Estado y sus entidades;
- IV.- 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;
- V.- Archivo histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional;
- VI.- Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
- VII.- 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;
- VIII.- Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida;
- IX.- Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- X.- Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad;

- XI.- Depuración:** Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el cuadro general de clasificación, deben estar acompañados del criterio de eliminación y este a su vez asentarse en un acta;
- XII.- 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 o transferirlos a un archivo histórico;
- XIII.- Digitalización:** Es la existencia de la información en medios electrónicos y/o su conversión de documentos en papel a imagen electrónica a través de cualquier medio;
- XIV.- Documentación activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XV.- Documentación semiactiva:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XVI.- Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XVII.- Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, con cuyo nombre se identifica;
- XVIII.- Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad;
- XIX.- Guía general:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XX.- Instituto:** El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de San Luis Potosí;
- XXI.- Ley:** Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XXII.- Ley de archivo:** Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de San Luis Potosí;
- XXIII.- Órgano:** El Órgano Técnico Consultivo;
- XXIV.- Plazo de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos

adicionales establecidos en los presentes Lineamientos;

XXV.- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XXVI.- Sección: Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de la entidad pública o equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVII.- Serie: Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas;

XXVIII.- Series documentales: Son agrupamientos de documentación que se produce y se usa en cualquier institución, entidad pública o en alguna de sus unidades de adscripción internas, es decir una asociación de expedientes cuya producción deriva del ejercicio de una misma función o atribución;

XXIX.- Sistema interno: El Sistema Integral de Archivo;

XXX.- Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

XXXI.- Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios); y

XXXII.- Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

1 Unidad administrativa

2 Área de procedencia del archivo

3 Nombre del responsable y cargo

4 Domicilio

5 Teléfono

6 Correo electrónico

7 Ubicación física

8 Unidad administrativa de procedencia

9 Sección

10 Serie

11 Fecha(s)

12 Descripción