

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS¹

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con Art. 19 de la Ley Federal de Archivos², y de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; se pone a disposición de las áreas directivas, coordinaciones y jefaturas de departamento del INDETEC, el instructivo a través del cual se habrá de concretar la información necesaria y suficiente que permita elaborar la Guía Simple de Archivos.

La “Guía”, es un instrumento que sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas, así como a los productores de éstos.

Esto se logra con la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen mediante el análisis, organización y registro de la información.

Asimismo, de acuerdo con el Art. 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos; y deberán elaborar y poner a disposición del público una Guía Simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

El objeto de la Ley Federal de Archivos es establecer las disposiciones que permitan la organización conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

¹ LEY FEDERAL DE ARCHIVOS. Art. 4º. Fracc. XXV. Guía simple de archivo: 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.

² Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes: I. El cuadro general de clasificación archivística; II. El catálogo de disposición documental; III. Los inventarios documentales: a) General, b) De transferencia; y c) De baja; y IV. La guía simple de archivos.

II. OBJETIVOS

- ✓ Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.
- ✓ Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de información.
- ✓ Incluir información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas (trámite, concentración e histórico³).

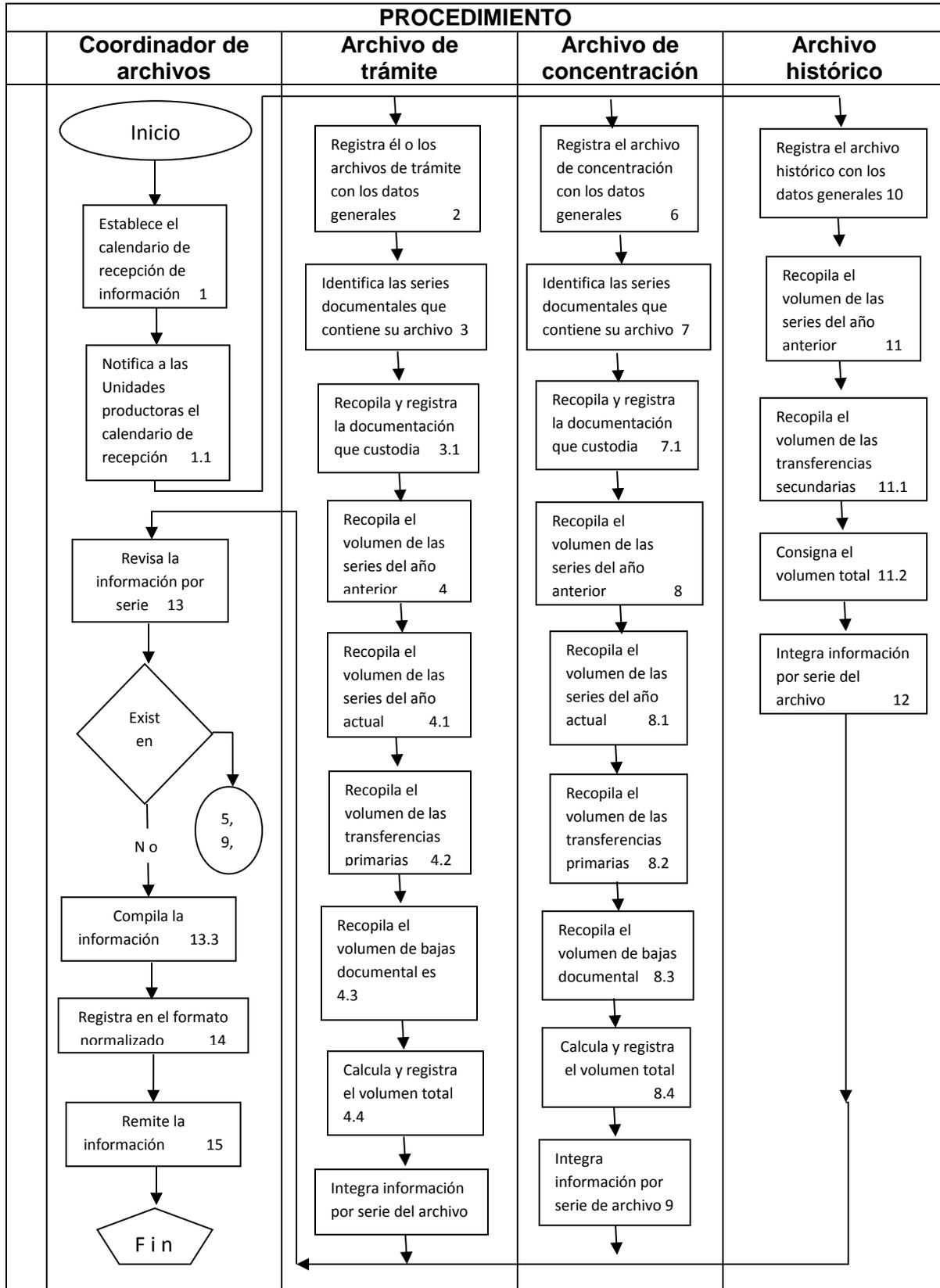
III. PROCEDIMIENTO

Con el propósito de compilar y registrar la información de acuerdo con sus etapas, a continuación se describen los documentos de archivo (Art. 4º. Fracc. IV, V y VI de la Ley Federal de Archivos):

- 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.
- Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

El siguiente cuadro muestra el procedimiento a realizar por parte de las unidades responsables de tal forma que, para que la Unidad de Coordinación de Archivos integre y remita la información al titular de la unidad de Enlace de INDETEC para su divulgación a través del portal de transparencia, ésta deberá incluir los formatos normalizados, mismos que se adjuntan a este documento.

³Ley Federal de Archivos; Art. 4º. Fracc. **IV.** 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; Fracc. **V.** 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; Fracc. **VI.** Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.





Coordinación General de Archivos

De acuerdo con las disposiciones, para que la Coordinación General de Archivos estructure la Guía Simple se establecieron 25 elementos, de los cuales, 12 de ellos son comunes, y 13 son específicos de actualización que serán seleccionados según el tipo de archivo, es decir, de trámite, de concentración, o histórico.

Con el propósito de facilitar el llenado de los formatos normalizados, se adjunta un archivo en Excel que contiene la Guía Simple por tipo de archivo.



Coordinación General de Archivos

Guía Simple de Archivos

Unidad Administrativa: Unidad de Control del Desempeño

Responsable del Archivo de Trámite:

Nombre: Esmeralda Álvarez Ascencio.
Cargo: Encargada del Despacho de la Unidad de Control del Desempeño.
Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur.
Código Postal. 44500.
Guadalajara, Jalisco; México.
Teléfono: (0133)36695550
Ext. 133
Correo electrónico: ealvareza@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
1C Control del Desempeño	1C.1 Planeación, supervisión, evaluación y Control	Informe de Resultados, Informe Interno de Control de Gestión, Programa de Trabajo.

Unidad Administrativa: Coordinación General de Tesorería

Responsable del Archivo de Trámite:

Nombre: Ilda Ma. Guadalupe Sánchez Ceballos
Cargo: Coordinador
Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur
Código Postal. 44500
Guadalajara, Jalisco; México.
Teléfono: (0133)36695550
Ext. 114
Correo electrónico: isanchezc@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
2C. Tesorería	2C.1 Ingresos	Transferencias Bancarias
	2C.2 Contabilidad General	Estados Financieros



Coordinación General de Archivos

Unidad Administrativa: Jefatura de Recursos Materiales
Responsable del Archivo de Trámite:
Nombre: Adriana Mercado Gómez
Cargo: Jefe de área
Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur
Código Postal. 44500
Guadalajara, Jalisco; México.
Teléfono: (0133)36695550
Ext. 116
Correo electrónico: amercadog@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
3C Recursos Materiales y Servicios Generales	3C.1 Adquisiciones	Cotizaciones
	3C.2 Control de Contratos	Registro de Proveedores
	3C.3 Seguros	Pólizas
	3C.4 Conservación y mantenimiento de la infraestructura Física	Facturas
	3C.5 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Inventarios
	3C.6 Seguridad, Vigilancia y Mensajería	Facturas
	3C.7 Limpieza y Fumigación	Facturas
	3C.8 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Facturas



Coordinación General de Archivos

Unidad Administrativa: Jefatura de Recursos Humanos
Responsable del Archivo de Trámite:
Nombre: Aide Elizabeth Díaz Nuñez
Cargo: Encargada de la Jefatura
Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur
Código Postal. 44500
Guadalajara, Jalisco; México.
Teléfono: (0133)36695550
Ext. 185
Correo electrónico: adiazn@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
4C Recursos Humanos	4C.1 Registro y control de puestos y plazas	Expedientes del Personal, Control de Asistencia, Censo de Personal, Identificación y acreditación del Personal, Constancias y Credenciales.
	4C.2 Relaciones y condiciones laborales	Expedientes
	4C.3 Servicios sociales, culturales, y de seguridad e higiene en el trabajo	Expedientes
	4C.4 Afiliaciones al IMSS	Expedientes
	4C.5 Capacitación y Desarrollo Profesional	Expedientes
	4C.6 Reclutamiento y selección de personal	Expedientes



Coordinación General de Archivos

Unidad Administrativa: Jefatura de Promoción y Servicios
Responsable del Archivo de Trámite:
Nombre: Christian Mencias Santoyo
Cargo: Jefe del Área
Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur
Código Postal. 44500
Guadalajara, Jalisco; México.
Teléfono: (0133)36695550
Ext.108
Correo electrónico: cmenciass@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
5C Promoción y Servicios	5C.1 Promoción y Difusión Institucional	Proyectos de promoción, capacitación y consultorías.

Unidad Administrativa: Informática
Responsable del Archivo de Trámite:
Nombre: José Amador Palomera A.
Cargo: Jefe de Informática
Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur
Código Postal. 44500
Guadalajara, Jalisco; México.
Teléfono: (0133)36695550
Ext. 160
Correo electrónico: apalomeraa@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
6C. Informática	6C.1 Portal de Internet INDETEC	Bases de Datos
	6C.2 Desarrollo informático y de sistemas	Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental
	6C.3 Automatización de procesos	Bases de Datos
	6C.4 Asistencia técnica informática interna	Bases de Datos



Coordinación General de Archivos

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta de Atención a los Organismos del SNCF

Responsable del Archivo de Trámite:

Nombre: Luis García Sotelo
Cargo: Director General Adjunto
Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur
Código Postal. 44500
Guadalajara, Jalisco; México.
Teléfono: (0133)36695550
Ext. 125
Correo electrónico: lgarcias@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
7C Atención a los Organismos del SNCF	7C.1 Secretariado Técnico de la CPFF	Actas, acuerdos, encomiendas.
	7C.2 Edición	Revista INDETTEC Federalismo Hacendario, Revista Presupuesto y Contabilidad, Revista Trimestre Fiscal, Publicaciones Especiales.



Coordinación General de Archivos

Unidad Administrativa: Dirección del Sistema Integral de Información
Responsable del Archivo de Trámite:
Nombre: Luz Elvia Rascón Manquero
Cargo: Director de Área
Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur
Código Postal. 44500
Guadalajara, Jalisco; México.
Teléfono: (0133)36695550
Ext. 139
Correo electrónico: lrasconm@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
8C Calidad del Gasto Público	8C.1 Presupuesto con base en Resultados	Artículos y notas técnicas, Manuales y Guías, Diagnósticos Técnicos.
	8C.2 Evaluación del Desempeño	Reportes de evaluación
	8C.3 Contabilidad Gubernamental Armonizada	Actas CONAC, Informes Técnicos, Artículos y notas técnicas, Manuales y Guías, Diagnósticos Técnicos.
	8C.4 Gasto Federalizado	Artículos



Coordinación General de Archivos

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta de Hacienda Estatal y Coordinación Hacendaria

Responsable del Archivo de Trámite:

Nombre: Carlos García Lepe

Cargo: Director General Adjunto

Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur
Código Postal. 44500
Guadalajara, Jalisco; México.

Teléfono: (0133)36695550
Ext. 111

Correo electrónico: cgarcial@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
9C Hacienda Estatal y Coordinación Hacendaria	9C.1 Hacienda Estatal y Coordinación Hacendaria	Documentos, estudios y publicaciones sobre temas de interés para las haciendas públicas. Materiales de exposición, para la formación profesional de técnicos y funcionarios hacendarios.
	9C.2 Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	Documentos, estudios y publicaciones sobre temas de interés para las haciendas públicas. Materiales de exposición, para la formación profesional de técnicos y funcionarios hacendarios. Boletín tributario.
	9C.3 Ingresos Estatales y nuevas potestades	Documentos, estudios y publicaciones sobre temas de interés para las haciendas públicas. Materiales de exposición, para la formación profesional de técnicos y funcionarios hacendarios.



Coordinación General de Archivos

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta de Hacienda Municipal

Responsable del Archivo de Trámite:

Nombre: Carlos García Lepe
Cargo: Encargado de la Dirección General Adjunta
Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur
Código Postal. 44500
Guadalajara, Jalisco; México.
Teléfono: (0133)36695550
Ext. 111
Correo electrónico: cgarcial@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
10C Hacienda Municipal	10C.1 Ingresos Municipales	Documentos, estudios y publicaciones sobre temas de interés para las haciendas públicas. Materiales de exposición, para la formación profesional de técnicos y funcionarios hacendarios.
	10C.2 Desarrollo Administrativo de la Hacienda Municipal	Documentos, estudios y publicaciones sobre temas de interés para las haciendas públicas. Materiales de exposición, para la formación profesional de técnicos y funcionarios hacendarios.
	10C.3 Desarrollo Jurídico de la Hacienda Municipal	Documentos, estudios y publicaciones sobre temas de interés para las haciendas públicas. Materiales de exposición, para la formación profesional de técnicos y funcionarios hacendarios.



Coordinación General de Archivos

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta de Deuda Pública
Responsable del Archivo de Trámite:
Nombre: Bernardo Palomera de la Paz
Cargo: Director General Adjunto
Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur
Código Postal. 44500
Guadalajara, Jalisco; México.
Teléfono: (0133)36695550
Ext. 154
Correo electrónico: bpalomerap@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
11C Deuda Pública	11C.1 Deuda y Empréstitos	Diagnósticos.
	11C.2 Sistemas de Pensiones	Diagnósticos.
	11C.3 Sistema de Información de las Finanzas Estatales	Diagnósticos.



Coordinación General de Archivos

Unidad Administrativa: Unidad de Enlace y Comité de la Información

Responsable del Archivo de Trámite:

Nombre: Mayra V. Contreras Ortega

Cargo: Titular de la Unidad de Enlace

Domicilio: Lerdo de Tejada 2469. Colonia Arcos Sur

Código Postal. 44500

Guadalajara, Jalisco; México.

Teléfono: (0133)36695550

Ext. 102

Correo electrónico: mcontreraso@indetec.gob.mx

Sección	Serie	Descripción
12C Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	12C.1 Unida de Enlace	Información relacionada con el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace
	12C.2 Comité de Información	Información relacionada con el funcionamiento y operación del comité de información actas y acuerdos emitidos por el Comité de Información
	12C.3 Portal de Obligaciones de Transparencia	Información concerniente con el cumplimiento al artículo 7 de la LFTAIPG.
	12C.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Documentos relativos a la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a información.
	12C.5 Documentos clasificados	Información relativa a expedientes clasificados como reservados por las unidades administrativas, de conformidad con los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG
		Documentos clasificados como confidenciales por las unidades administrativas, de conformidad con el artículo 18 de LFTAIPG.
	12C.6 Sistemas de Datos Personales	Información relacionada a sistemas de datos personales.

Para la operación de la Guía Simple de Archivos será indispensable considerar el Cuadro General de Clasificación Archivística.