



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Guía simple de archivo de la
Secretaría de Educación del estado de
Tabasco*

Dirección de Archivos de la SETAB

VILLAHERMOSA, TABASCO, MAYO 2021
DIRECCION DE ARCHIVOS DE LA SETAB

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a checkmark and the name 'Chayo']



ÍNDICE

<i>Introducción</i>	3
<i>Objetivo general</i>	4
<i>Objetivo específico</i>	4
<i>¿Qué es la descripción archivística?</i>	4
<i>Justificación</i>	5
<i>Fundamento legal</i>	7
<i>Procedimiento</i>	9
<i>Diagrama</i>	10
<i>Formato de "Guía Simple de Archivo"</i>	11
<i>Disposiciones generales</i>	12
<i>Consideraciones finales</i>	16

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, the word 'claro', and several scribbles.



Introducción

La elaboración de la Guía Simple de Archivo de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, pretende ser un instrumento de consulta y apoyo, que facilite la identificación de los documentos de archivo por medio de su descripción archivística (Cuadro General de Clasificación Documental), donde se establecen los elementos informativos, que identifique el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), homogeneizar la descripción de las series documentales de la Secretaría, así como de las unidades productoras de la documentación, además de responder al cumplimiento a la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del estado el 15 de julio de 2020; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco; Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo del año 2017.

El Manual didáctico para la elaboración de la Guía Simple de Archivo de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, pretende ser una herramienta útil en la descripción del fondo con sus respectivas series documentales, señalando características fundamentales, funciones y atribuciones con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.

✓
García
R
r
f
/



Objetivo general:

La Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, pretende servir de fuente de consulta que facilite la identificación organización y recuperación de los documentos de archivo por medio de su **descripción archivística**, estableciendo los elementos informativos que identifica el contenido y asunto de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como las áreas generadoras de la documentación, coadyuvar en la transparencia de la información y el acceso a la información pública.

Objetivos específicos:

Identificar el contexto y contenido de los archivos con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales que permita transparentar el sistema de clasificación.

Describir las series documentales de cada una de las unidades administrativas generadoras de documentación para conocer e identificar los archivos de trámite y concentración de la Secretaria de Educación del estado de Tabasco.

Autenticar la creación de descripciones permanentes y adecuadas que faciliten la recuperación y localización de los documentos, fomentando el intercambio de información; además de poseer información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas (trámite, concentración e histórico).

¿Qué es la descripción archivística?

La descripción archivística tiene como finalidad hacer claro el Fondo y Series Documentales, además de facilitar la comprensión del contexto y del contenido de los documentos, su procedencia, las funciones generadoras, los asuntos de los que tratan, sus características y volumen.

La descripción archivística facilitará la recuperación e identificación de los documentos; mejorará la gestión documental y asegura la integridad, y autenticidad del documento.

V
J
R
J
J
J



Con la sistematización en la descripción archivística del fondo de la Secretaría se obtendrán los siguientes beneficios:

- Intercambio de información;
- Integración del Fondo documental en un único sistema;
- Mejora del acceso a los recursos archivísticos;
- Prácticas archivísticas homogéneas y adecuadas;
- Control de series documentales fragmentadas;
- Aplicación para cualquier centro y/o cualquier recurso;
- Beneficio de identificación del fondo;
- Obtención de descripciones uniformes; y
- Homogeneización de las entradas y salidas de datos.

Justificación:

Con la expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, hace obligatorio a los sujetos obligados la elaboración de la Guía Simple de Archivos, además de publicarla en los portales institucionales para su difusión, misma que deberá actualizarse anualmente, disposición que se fortalece con la publicación de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

La elaboración y aplicación de la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, es de carácter obligatorio y debe de considerar las siguientes disposiciones:

Aplicación: El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); posteriormente, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva). Sus elementos de descripción serán básicos y obligatorios, sin detrimento de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que convengan a sus necesidades de control.

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

Responsabilidades: Corresponde a la Dirección de Archivos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, la elaboración de la Guía Simple de Archivos, además de hacerla llegar a todas las Unidad Administrativas de la Secretaría para su aplicación por parte del personal responsable del archivo, además de difundirla a través del portal la Institución.

V
C
D
g
y
/



La estructura: se forman dos áreas de información, una de identificación y otra de contexto y contenido; así como 20 elementos de descripción de los cuales 9 son elementos comunes y 11 son elementos específicos de actualización, que serán seleccionados según el tipo de archivo (trámite, concentración e histórico).

Cuadro General de Clasificación Archivística

	Sección	Descripción
	01C	Legislación
	02C	Asuntos Jurídicos
	03C	Programación, Organización y Presupuestación
	04C	Recursos humanos
	05C	Recursos Financieros
	06C	Recursos Materiales y Obra Pública
	07C	Servicios Generales
	08C	Tecnologías y Servicios de la Información
	09C	Comunicación Social
	10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
	11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
	12C	Transparencia y Acceso a la Información
	13C	Sistema Institucional de Archivos

	Sección	Descripción
	01S	Programas y Proyectos en materia pedagógica
	02S	Administración Educativa
	03S	Extensión Educativa
	04S	Planeación educativa, Innovación y Calidad

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'V' and various initials.



Fundamento legal:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información:

De las obligaciones de transparencia comunes: Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: El catálogo de disposición y guía de archivo documental (fracción XLV).

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, "ANEXO DEL ACUERDO CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS"; SECCIÓN CUARTA De los Instrumentos de control y consulta archivístico: apartado: Décimo cuarto. Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Handwritten notes in blue ink:
A vertical line of checkmarks and initials on the right margin, including a signature at the top right.



Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de año 2018; y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, expedida el 15 de julio del año 2020 que señalan:

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Las normas: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF), la Norma Internacional para la Descripción de Funciones ISDF, y la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo ISDIAH, permiten establecer los elementos de descripción normalizados para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, además de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se describe el procedimiento a seguir para el registro de la información requerida en el formato de la "Guía Simple de Archivo", que deberá ser requisitado por cada responsable del Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la Secretaría, documento enviado por la Dirección de Archivos a los correos institucionales de los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, durante los primeros 10 días naturales del mes de enero de cada año, y tendrá que ser remitido en un plazo de 15 días naturales posteriores a su recepción debidamente requisitado.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
✓
g
g
f
/



Procedimiento

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUÍA DE ARCHIVO

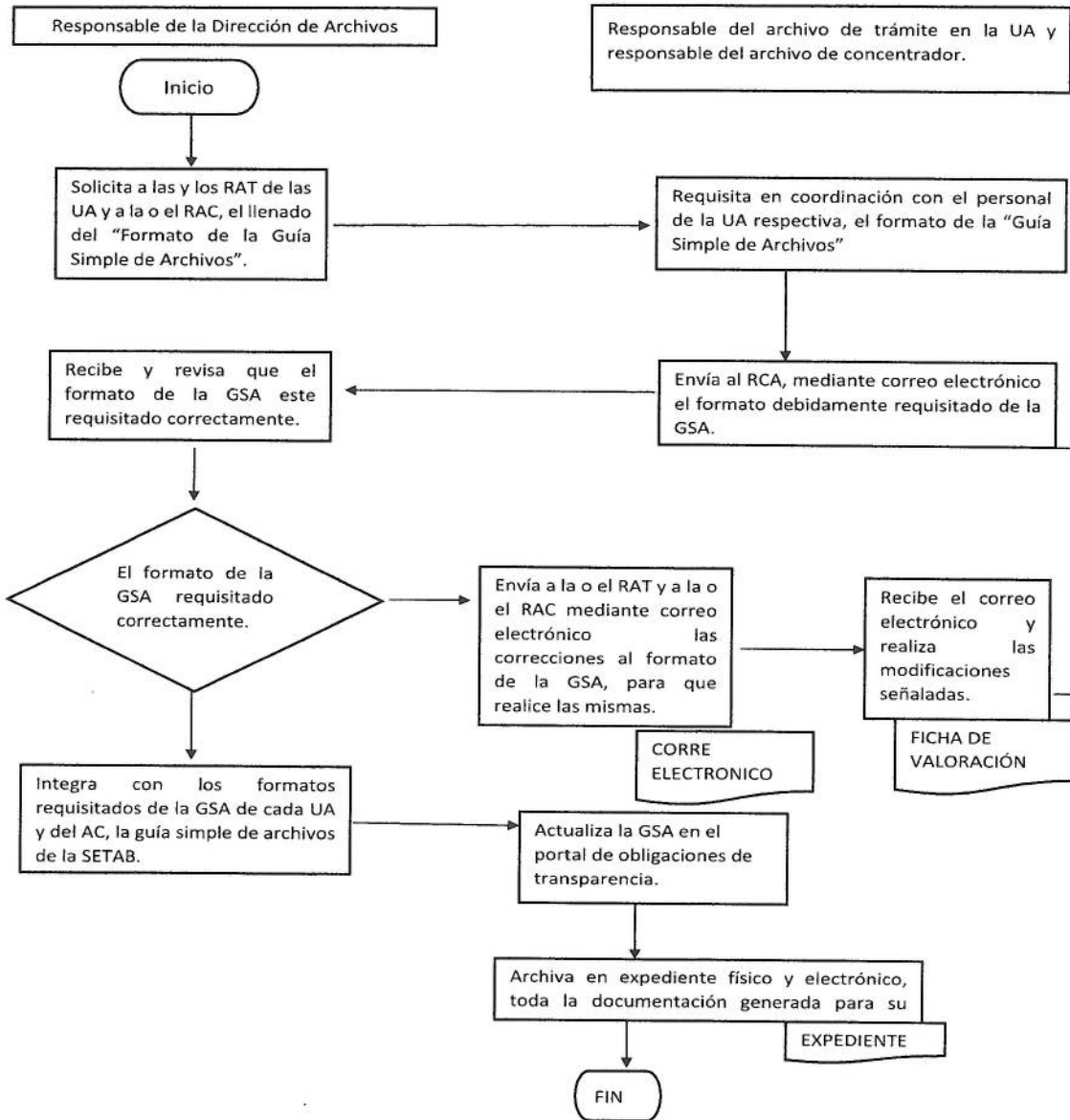
1.- Unidad Administrativa	Número y nombre completo de la Unidad Responsable.
2.- Área de procedencia del archivo	Área de la que depende el Archivo de Trámite de la Unidad Responsable Ejem. "Dirección de Servicios"
3.- Nombre del responsable	Nombre completo del servidor público designado como Responsable de Archivo de Trámite o en su caso Responsable de la Información que se encuentra en el área de trabajo.
4.- Cargo	Cargo del Responsable indicado en el punto 3
5.- Domicilio	Lugar de trabajo del servidor público designado como Responsable de Archivo
6.- Teléfono	Número telefónico y extensión del servidor público designado como Responsable de Archivo
7.- Correo electrónico	Dirección electrónica del servidor público designado como Responsable de Archivo
8.- Ubicación física	Consignar el lugar físico de localización de las series documentales
9.- Unidad administrativa de procedencia	Identificar al generador o productor de las series documentales
10: Sección y serie	Ubicar y señalar de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística
11: Serie documental (CADIDO)	Descripción de la serie documental con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
12.- Antigua	Identificar y consignar el año más antiguo de la producción o acumulación.
13.- Reciente	Identificar y consignar el año más reciente de la producción o acumulación.
14.- Descripción	Proporcionar el contenido de la serie, No se debe repetir el nombre con el cual se identifica la serie documental. Es un resumen de los expedientes que se generan vinculados a esa serie documental.
15. Cajas	Proporcionar el número de cajas que se ocupan para guardar los expedientes, en caso de que se encuentren en archiveros calcular el número de cajas que se requieren para resguardarlos.
16.- Volumen	Total de expedientes relacionados a la serie documental.
17.- Volumen	Total de expedientes generados durante el ejercicio del año en curso. (hasta el 31 de diciembre)
18.- Transferencia primaria	Indicar el número de expedientes que fueron transferidos al archivo de concentración durante el ejercicio fiscal del año próximo pasado.
19.- Baja documental	Señalar la cantidad de expedientes que fueron dados de baja durante el ejercicio fiscal del año próximo pasado.
20.- Volumen total	Es el resultado de sumar el volumen (2019) con el volumen (2020) restando las transferencias primarias (2020) y las bajas documentales (2020).
Elaboró:	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elaboró
Validó:	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que validó la información.

NOTA: Si es necesario adicionar líneas para registrar más series documentales, deberá insertar cuantas líneas sean necesarias

El responsable de archivo de trámite deberá validar la información de la Unidad Responsable para su envío a la Dirección de Archivos.

La validez de la información proporcionada por las áreas estará a cargo del Responsable de Archivo de Trámite y será validada por el Titular de la Unidad Responsable

Diagrama del procedimiento:



Siglas empleadas en el Diagrama:

- UA= Unidad Administrativa
- RAT= Responsables del Archivo de Trámite
- RAC= Responsable del Archivo de Concentración
- GSA= Guía Simple de Archivo
- SETAB = Secretaría de Educación del estado de Tabasco.



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 embargo, puedan incorporar elementos adicionales que convengan a nuestras necesidades de control.

De responsabilidades: La Dirección de Archivos es la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a las Unidades Administrativa, dirigida a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, además de su difusión en el portal institucional de internet.

De estructura: Conformada por dos áreas de información: una de identificación y otra de contexto y contenido; así como 20 elementos de descripción, de los cuales 9 son elementos comunes y 11 son elementos específicos de actualización, que serán seleccionados según el tipo de archivo (trámite y concentración).

Elementos comunes:

1. Unidad administrativa;
2. Área de procedencia del archivo;
3. Nombre del responsable;
4. Cargo del responsable;
5. Domicilio;
6. Teléfono;
7. Correo electrónico,
8. Ubicación física;
9. Unidad administrativa de procedencia;
10. Sección;
11. Serie;
12. Fecha(s) Antigua;
13. Fecha (s) Reciente;
14. Descripción.
15. Cajas;
16. Volumen, total de expedientes relacionados a la serie documental;
17. Volumen Total de expedientes generados durante el ejercicio del año;
18. Transferencia primaria;
19. Baja documental;
20. Volumen total;

V
claro
2
2
2
2



A continuación, se describe el objetivo de cada uno de estos elementos, su regla o lineamiento y observaciones que corresponda:

1.- **Unidad administrativa.** Esta asume el propósito de identificar la ubicación del archivo dentro de la unidad o área administrativa, como regla siempre tendrá que señalar el nombre de la unidad administrativa responsable del archivo. Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, si fuese necesario, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.

2. **Área de procedencia del archivo.** Indica el área de procedencia del archivo dentro de la unidad o área administrativa, como regla se registrará 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.** Facilitar a los usuarios internos y externos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, el nombre responsable del archivo, como regla, se asignará 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 o semiactivos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite y concentración.

4. **Cargo del responsable del archivo de trámite,** además, se consignará el nombre y cargo del titular jerárquico superior responsable.

5. **Domicilio.** Señalar el lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo, como regla se consignarán los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, municipio y estado. 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.

6. **Teléfono.** Proporcionar el teléfono del servidor público designado como responsable del archivo, como regla, se señala el número telefónico del archivo. Observaciones: Registrar, si es el caso: extensión, clave lada o indicaciones establecidas por la Secretaría para la comunicación por teléfono.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a signature, and several vertical lines.



7. **Correo electrónico.** Registrar la dirección electrónica oficial del servidor público designado como responsable del archivo, como regla, se proporcionará la dirección electrónica oficial.

8. **Ubicación física.** Delimitar la ubicación física de la(s) serie(s) documental(es), como regla, se designará el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es). Observaciones: En caso de imprecisión de la etapa (activo o semiactivo) 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.

9. **Unidad administrativa de procedencia.** Reconocer al generador o autor de las series documentales. Regla: Asignar el nombre del ente responsable que produce, usa y acumula las series documentales. Observaciones: 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 o semiactivos, en este caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e histórico.

10. **Sección y serie documental.** Identificar conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, la sección documental a la que pertenece(n) la(s) serie(s) documental(es) descrita(s). Regla: Señalar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la sección documental que corresponda. Observaciones: En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005, se asignara la sección documental que corresponda. por la unidad administrativa de procedencia conforme al cuadro de clasificación archivística.

11. **Serie documental.** Describir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco la(s) serie(s) documental(es) descrita(s). Regla: Señalar todas y cada una de las series documentales que integran el acervo en resguardo.

12. **Fecha (s).** Antigua: Identificar y señalar 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.

13. **Fecha(s).** Reciente: Identificar y señalar el año más reciente de la producción o acumulación. Regla: Anotar por cada serie documental que se describe, según los casos, una sola fecha.

✓
Cm
js
K
a
g
r
y
x



14. **Descripción.** Proporcionar el contenido de la serie documental. Regla: 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.

15. **Cajas.** Proporcionar el número de cajas que se ocupan para guardar los expedientes, en caso de que se encuentren en archiveros calcular el número de cajas que se requieren para resguardarlos.

16. **Volumen.** Anotar el número total de expedientes relacionados a la serie documental.

17. **Volumen.** Registrar el número total de expedientes generados durante el ejercicio del año en curso. (hasta el 31 de diciembre)

18. **Transferencia primaria.** Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental. Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se trasladó del archivo de trámite al archivo de concentración.

19. **Baja documental.** Descripción de la información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final. Regla: Registrar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se dictaminó para la baja documental o eliminación. Observaciones: En algunos casos, para la serie documental descrita con relación a su volumen de un proceso de dictaminación de baja documental total o parcial en el archivo de trámite; consignar el número de Acta de Baja documental emitida por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco.

20. **Volumen total.** Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte. Regla: Señalar el volumen total de la serie documental al periodo que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso. Observaciones: Es el resultado de la suma del punto 16 (Volumen), más el punto 17 (Volumen), y la resta del 18 (Transferencia primaria) o 19 (Baja documental).

Handwritten blue notes and checkmarks on the right margin:
✓
✓
✓
✓
✓
✓



Consideraciones finales

Para la elaboración del presente documento se consultaron las normas internacionales de descripción y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, adecuados a las necesidades actuales que derivan de la normativa local en materia archivística para definir, explicar y desarrollar el formato o cédula de la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco.

Procurando en la medida de lo posible, presentar un instructivo claro, preciso e ilustrativo, a través del cual se cumple con el objetivo de facilitar el llenado del formato

Resaltamos sobre la importancia de elegir criterios normalizados para su elaboración, con el fin de unificar las descripciones del fondo documental, y a su vez lograr el intercambio de información. El registro de los descriptores en el formato o cedula por parte del personal responsable de los archivos, evidenciará que la elaboración de la guía simple de archivos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco está sustentada en la teoría, la práctica y la normatividad archivística.

Referencias:

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 con su última reforma del 13-08-2020.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos. México: AGN.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). ICA 2000. N/A
- Jonguitud García Marina, Elaboración de la Guía Simple de Archivos del Instituto Mexicano de Cinematografía, basada en Normas Internacionales de Descripción Archivística. Tesina. México: ENBA. 2012.



FIRMAS:




Dra. Eglá Cornelio Landero
Secretaria de Educación del Estado de Tabasco.



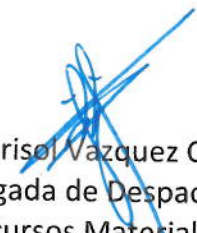
Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra
Subsecretaria de Planeación y Evaluación




Lic. Luis Rodrigo Marín Figueroa
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



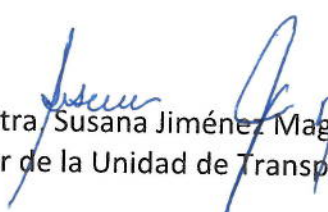
Mtra. Guadalupe Castro Vidal
Titular del Órgano Interno de Control



Lic. Marisol Vazquez Ortiz
Encargada de Despacho
Dirección de Recursos Materiales y Servicios



M.T.I. Jorge Magaña López
Director de Tecnologías de la información
y Comunicación



Mtra. Susana Jiménez Magaña
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. Hortensia Díaz Aguilar
Directora de Archivos