



GAD

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Instrumento de Consulta Archivística
Presentación

1. Introducción
2. Marco Normativo
3. Definición y consideraciones
4. Formatos [1, 2]
5. ¿Cómo medir un archivo?



Marco Normativo



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:**

...

XLV. El catálogo de disposición y **guía de archivo documental;** a/

a/ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Capítulo II, De las obligaciones de transparencia comunes.



Marco Normativo



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. b/

b/ **Ley General de Archivos.**
Capítulo II, De las obligaciones.



Marco Normativo



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. *c/*



Definición

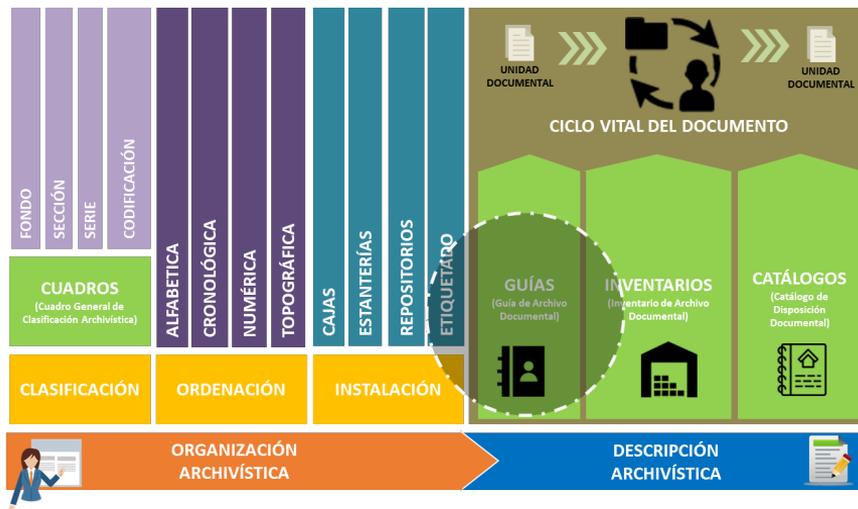
Cuarto: Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

...

XXIV. Guía de archivo documental: El **esquema** que contiene la **descripción general de la documentación contenida en las series documentales**, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística. a/



Consideraciones



Organización archivística: Conjunto de actividades intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación e instalación de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información.

Descripción archivística: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta—tales como la guía, el inventario, el catálogo y los índices—que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.



Consideraciones

La Guía de Archivo

Documental es un instrumento de
consulta archivístico

Permite la plena identificación y ubicación de los archivos que evidencian la actuación de las unidades administrativas que integran cada sujeto obligado.

- ❑ Presenta un **panorama general** del fondo documental de cada archivo.
- ❑ Presenta una **descripción simplificada** de las series documentales.
- ❑ Presenta **información general sobre la volumetría** de las series documentales. [Periodos, expedientes, ubicación física, metros lineales].
- ❑ Presenta **datos generales sobre las unidades administrativas** que los conservan y resguardan.



Consideraciones

La Guía de Archivo Documental [instrumento orientador del ciudadano que desea acceder a la información, ya que muestra al sujeto productor y al tipo de documentación que genera]

- ❑ **Ayudan a los ciudadanos** a canalizar y a delimitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- ❑ Muestran las funciones y actividades de las cuales se derivan los documentos y la **etapa del ciclo vital en la que se encuentran**.
- ❑ Permite conocer las unidades administrativas productoras de la documentación, así como al **servidor público responsable** de su conservación y resguardo, al Responsable del Archivo de Trámite.





Consideraciones

Para cada unidad administrativa del Instituto, su publicación es obligatoria.



INFORMACIÓN PÚBLICA

Estado o Federación: Oaxaca

Institución: INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

Obligaciones: Generales, Específicas

CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS

CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y SINDICATO...

CONTRATOS DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

CONTRATOS POR HONORARIOS

CONVENIOS DE COORDINACIÓN

CURRÍCULA DE FUNCIONARIOS

DECLARACIONES PATRIMONIALES

DIRECTORIO

DONACIONES



Formato 1

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03
Sección Cuarta. De los Instrumentos de Control y Consulta Archivística



Décimo cuarto. [párrafo II]

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.** c/



Datos de contexto del Archivo.



Datos de Identificación del Archivo.



Datos de Identificación del Archivo.



Guía de Archivo Documental		
Datos de Identificación		
[Unidad Administrativa]		
Fondo documental:	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Unidad administrativa:	Dirección de Servicios Regionales	
Titular de la unidad:	Lic. Enrique Camarillo Ramírez	
Cargo:	Director de Servicios Regionales	
[Responsable de Archivo de Trámite]		
Nombre:	Lic. Williams García Cruz	
Cargo:	Cargo del RAT [Jefe de Departamento / Analista / Etc..]	
Dirección:	Pensamientos No. 302, Col. Reforma, Oaxaca	
Correo electrónico:	direcciondeserviciosregionales@ieepo.gob.mx	
Teléfono:	951 6881137.	
Anualidad 2022	Fecha de elaboración 10/Abr/2022	Fecha de actualización 10/Abr/2022

Unidad Administrativa

Servidor Público responsable de la Información

Criterios de Confiabilidad

Datos de Contexto del Archivo

Que conforman los archivos AT, AC, AH

Descripción General contenida en las series documentales

Descripción General contenida en las series documentales

Datos de Contexto y Contenido				
Tipo de archivo:	[X] Trámite [] Concentración [] Histórico			
Área productora:	Unidad Delegacional Valles Centrales, Sector Oriente.			
Fondo:	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca			
Sección	2C	Asuntos Jurídicos		
Serie	2C.10	Derechos Humanos		
Subserie	2C.10.3	Quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos		
Descripción		Periodos Extremos Inicial - Final	Volumen Expedientes	Ubicación Física
Las actuaciones de las Investigaciones por presuntas violaciones a los derechos humanos en contra de servidores públicos del Instituto.		2016-2021	106	Primer Piso, Oficina del Director.
Sección	7C	Administración de Archivo		
Serie	7C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico		
Descripción		Periodos Extremos Inicial - Final	Volumen Expedientes	Ubicación Física
Contiene los PADA's, las evidencias de su ejecución y los informes anuales sobre su cumplimiento.		2021-2022	2	Primer Piso, Oficina del Director.



Datos de Contexto del Archivo

Descripción General
contenida en las
series documentales

Descripción General
contenida en las
series documentales

Sección	8C	Transparencia y Acceso a al Información Pública			
Serie	8C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información			
		Descripción	Periodos Extremos Inicial - Final	Volumen Expedientes	Ubicación Física
		Normatividad que rige las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, de observancia para el Instituto.	2016-2021	6	Primer Piso, Oficina del Director.
Serie	8C.3	Solicitudes de Acceso a la Información Pública			
		Descripción	Periodos Extremos Inicial - Final	Volumen Expedientes	Ubicación Física
		Contiene las solicitudes de acceso, los requerimientos internos y las respuestas a las solicitudes, entre otra documentación que la atención a las solicitudes genere.	2017-2021	908	Primer Piso, Oficina del Director.



Guía de Archivo Documental		
Datos de Identificación		
[Unidad Administrativa]		
Fondo documental:	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Unidad administrativa:	Dirección de Servicios Regionales	
Titular de la unidad:	Lic. Enrique Camarillo Ramirez	
Cargo:	Director de Servicios Regionales	
[Responsable de Archivo de Trámite]		
Nombre:	Lic. Williams García Cruz	
Cargo:	Cargo del RAT [Jefe de Departamento / Analista / Etc.]	
Dirección:	Pensamientos No. 302, Col. Reforma, Oaxaca	
Correo electrónico:	direcciondeserviciosregionales@ieepo.gob.mx	
Teléfono:	951 6881137.	
Anualidad	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
2022	10/Abr/2022	10/Abr/2022

Datos de Contexto y Contenido			
Tipo de archivo:	[X] Trámite [] Concentración [] Histórico		
Área productora:	Unidad Delegacional Valles Centrales, Sector Oriente.		
Fondo:	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca		
Sección	2C	Asuntos Jurídicos	
Serie	2C.10	Derechos Humanos	
Subserie	2C.10.3	Quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos	
Descripción		Periodos Extremos Inicial - Final	Volumen Expedientes
Las actuaciones de las investigaciones por presuntas violaciones a los derechos humanos en contra de servidores públicos del Instituto.		2016-2021	106
Ubicación Física		Primer Piso, Oficina del Director.	
Sección	7C	Administración de Archivo	
Serie	7C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Descripción		Periodos Extremos Inicial - Final	Volumen Expedientes
Contine los PADA's, las evidencias de su ejecución y los informes anuales sobre su cumplimiento.		2021-2022	2
Ubicación Física		Primer Piso, Oficina del Director.	
Sección	8C	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Serie	8C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	
Descripción		Periodos Extremos Inicial - Final	Volumen Expedientes
Normatividad que rige las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, de observancia para el Instituto.		2016-2021	6
Ubicación Física		Primer Piso, Oficina del Director.	
Sección	8C.3	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	
Descripción		Periodos Extremos Inicial - Final	Volumen Expedientes
Contiene las solicitudes de acceso, los requerimientos internos y las respuestas a las solicitudes, entre otra documentación que la atención a las solicitudes genera.		2016-2022	128
Ubicación Física		Primer Piso, Oficina del Director.	

Guía de Archivo Documental		
Datos de Identificación		
[Unidad Administrativa]		
Fondo documental:	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Unidad administrativa:	Dirección de Servicios Regionales	
Titular de la unidad:	Lic. Enrique Camarillo Ramirez	
Cargo:	Director de Servicios Regionales	
[Responsable de Archivo de Trámite]		
Nombre:	Lic. Williams García Cruz	
Cargo:	Cargo del RAT [Jefe de Departamento / Analista / Etc.]	
Dirección:	Pensamientos No. 302, Col. Reforma, Oaxaca	
Correo electrónico:	direcciondeserviciosregionales@ieepo.gob.mx	
Teléfono:	951 6881137.	
Anualidad	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
2022	10/Abr/2022	10/Abr/2022

Datos de Contexto y Contenido		
Tipo de archivo:	[] Trámite [X] Concentración [] Histórico	
Área productora:	Unidad Delegacional Valles Centrales, Sector Oriente.	
Fondo:	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Observaciones		
Esta Unidad administrativa no posee documentación en el archivo de concentración.		





Formato 2

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca [25/jul/2015]

Numeral 6.3.4. Guía de Archivo Documental.

Numeral 6.3.4.2 Elementos de descripción de la Guía de Archivos Documental

6.3.4.2. Los elementos de descripción de la **guía documental de archivos**, se agrupan en dos áreas informativas:

Identificación	Contexto
<ul style="list-style-type: none">a. Área administrativab. Área de procedencia del archivoc. Nombre y cargo del responsabled. Domicilio, teléfono y correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none">a. Área generadora o de procedenciab. Fondoc. Secciónd. Serie (s) (nombre y descripción)e. Fecha (s) extrema (s)f. Volumen (expedientes /cajas)g. Ubicación físicah. Código de clasificacióni. Descripción



Datos de Identificación del Archivo.



Logotipo

Guía de Archivo Documental

Datos de Identificación

Área Administrativa: Dirección de Servicios Regionales
Área de procedencia del archivo: Unidad Delegacional Valles Centrales, Sector Oriente
Nombre y cargo del responsable: Lic. Enrique Camarillo Ramírez
Director de Servicios Regionales
Domicilio, teléfono y correo electrónico: Pensamientos No. 302, Col. Reforma, Oaxaca
951 6881137
direcciondeserviciosregionales@ieepo.gob.mx

Identificación



Datos de Contexto del Archivo.

Datos de Contexto

Área generadora o de procedencia:	Unidad Delegacional Valles Centrales, Sector Oriente
Fondo:	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca
Sección:	Asuntos Jurídicos
Serie:	Derechos Humanos
Subserie:	Quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos
Fecha(s) Extrema(s):	2016-2021
Volumen (Expedientes/Cajas):	106 Expedientes
Ubicación Física:	Primer piso, Oficina del Director
Código de Clasificación:	2C.10.3
Descripción:	Las actuaciones de las Investigaciones por presuntas violaciones a los derechos humanos en contra de servidores públicos del Instituto.
Observaciones:	Ninguna.

Contexto



Datos de Contexto del Archivo.

Contexto

Datos de Contexto

Área generadora o de procedencia: Unidad Delegacional Valles Centrales, Sector Oriente
Fondo: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca
Sección: Administración de Archivos
Serie: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Fecha(s) Extrema(s): 2021-2022
Volumen (Expedientes/Cajas): 2 Expedientes
Ubicación Física: Primer Piso, Oficina del Director
Código de Clasificación: 7C.3
Descripción: Contiene los PADA's, las evidencias de su ejecución y los informes anuales sobre su cumplimiento.
Observaciones: Ninguna.



Datos de Contexto del Archivo.

Contexto

Datos de Contexto

Área generadora o de procedencia:	Unidad Delegacional Valles Centrales, Sector Oriente
Fondo:	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca
Sección:	Transparencia y Acceso a la Información Pública
Serie:	Disposiciones en materia de acceso a la información
Fecha(s) Extrema(s):	2016-2021
Volumen (Expedientes/Cajas):	6 Expedientes
Ubicación Física:	Primer Piso, Oficina del Director
Código de Clasificación:	8C.1
Descripción:	Normatividad que rige las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, de observancia para el Instituto.
Observaciones:	Ninguna.



Datos de Contexto del Archivo.

Contexto

Datos de Contexto

Área generadora o de procedencia: Unidad Delegacional Valles Centrales, Sector Oriente
Fondo: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca
Sección: Transparencia y Acceso a la Información Pública
Serie: Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Fecha(s) Extrema(s): 2017-2021
Volumen (Expedientes/Cajas): 908 Expedientes
Ubicación Física: Primer Piso, Oficina del Director
Código de Clasificación: 8C.3
Descripción: Contiene las solicitudes de acceso, los requerimientos internos y las respuestas a las solicitudes, entre otra documentación que la atención a las solicitudes genere.
Observaciones: Ninguna.



**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL:
DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

ÁREA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE:	
DOMICILIO, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO:	
DATOS DE CONTEXTO:	
ÁREA GENERADORA O DE PROCEDENCIA:	
FONDO:	
SECCIÓN:	
SERIE:	
SUBSERIE:	
FECHAS EXTREMAS:	
VOLUMEN EXPEDIENTES:	
UBICACIÓN FÍSICA	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:	
DESCRIPCIÓN:	
OBSERVACIONES:	



Logotipo

Guía de Archivo Documental
Datos de Identificación

Área Administrativa: Dirección de Servicios Regionales
Área de procedencia del archivo: Unidad Delegacional Valles Centrales, Sector Oriente
Nombre y cargo del responsable: Lic. Enrique Camarillo Ramírez
Director de Servicios Regionales
Domicilio, teléfono y correo electrónico: Pensamientos No. 302, Col. Reforma, Oaxaca
951 6881137
direcciondeserviciosregionales@ieepo.gob.mx

Identificación

Datos de Contexto

Área generadora o de procedencia: Unidad Delegacional Valles Centrales, Sector Oriente
Fondo: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca
Sección: Asuntos Jurídicos
Serie: Derechos Humanos
Subserie: Quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos
Fecha(s) Extrema(s): 2016-2021
Volumen (Expedientes/Cajas): 106 Expedientes
Ubicación Física: Primer piso, Oficina del Director
Código de Clasificación: 2C.10.3
Descripción: Las actuaciones de las investigaciones por presuntas violaciones a los derechos humanos en contra de servidores públicos del Instituto.
Observaciones: Ninguna.

Contexto

Sección: Administración de Archivos
Serie: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Fecha(s) Extrema(s): 2021-2022
Volumen (Expedientes/Cajas): 2 Expedientes
Ubicación Física: Primer Piso, Oficina del Director
Código de Clasificación: 7C.3
Descripción: Contiene los PADA's, las evidencias de su ejecución y los informes anuales sobre su cumplimiento.
Observaciones: Ninguna.

Contexto

Sección: Transparencia y Acceso a la Información Pública
Serie: Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Fecha(s) Extrema(s): 2017-2021
Volumen (Expedientes/Cajas): 908 Expedientes
Ubicación Física: Primer Piso, Oficina del Director
Código de Clasificación: 8C.3
Descripción: Contiene las solicitudes de acceso, los requerimientos internos y las respuestas a las solicitudes, entre otra documentación que la atención a las solicitudes genere.
Observaciones: Ninguna.

Contexto

Serie: Disposiciones en materia de acceso a la información
Fecha(s) Extrema(s): 2016-2021
Volumen (Expedientes/Cajas): 6 Expedientes
Ubicación Física: Primer Piso, Oficina del Director
Código de Clasificación: 8C.1
Descripción: Normatividad que rige las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, de observancia para el Instituto.
Observaciones: Ninguna.

Contexto



Medición de Archivos

Actividad que permite conocer el tamaño de los acervos documentales, con base a sus diferentes formas volumétricas y características de los mismos, obteniéndose entre otros, los siguientes beneficios:

- Facilitar la labor de planificación de los procesos archivísticos, como organización, conservación, descripción, restauración, digitalización, etc.
- Diseñar y proyectar áreas de depósito documental, teniendo en cuenta el volumen actual de documentos, peso, tipo de estantería y crecimiento.



Medición de Archivos





Medición por Folios

- Cuantifica el archivo en términos de número de folios.
- **Es la medida más exacta** de la medición de archivos; y consiste en contar hoja por hoja.
- **Es la mas dispendiosa de realizar**, sobre todo si el archivo que se desea medir esta desorganizado y de gran volumen.

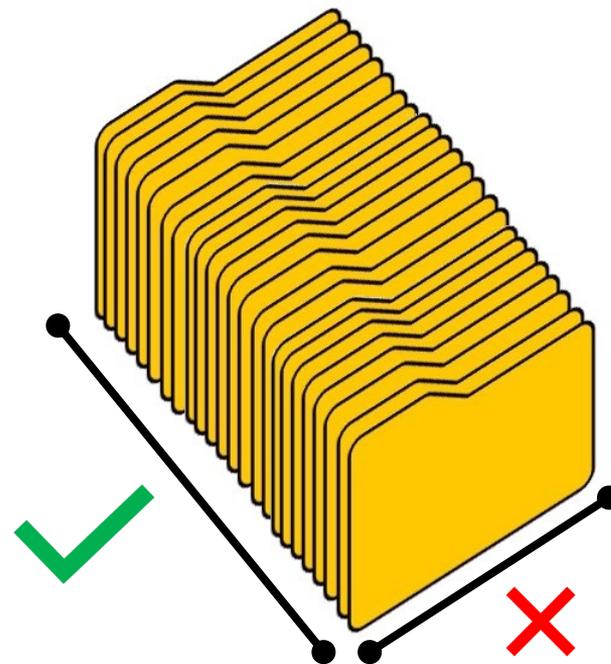
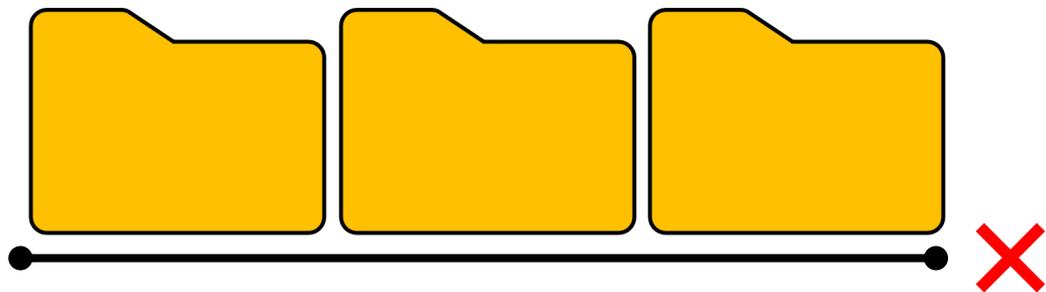




Medición en Metros Lineales

- Cuantifica el archivo en términos de medir la documentación puesta de canto o filo.
- Es la medida más aceptada archivísticamente debido a su precisión y facilidad para obtenerla.
- La medición en metros lineales del archivo, permite hacer la conversión y obtener la medición aproximada del archivo en folios.
- En esta medida influyen factores como: Gramaje de papel y los contenedores donde se resguarda la documentación, como cajas, carpetas, folders, legajos, etc.









Medición en Metros Cúbicos

- Cuantifica el archivo en términos de medir el espacio físico tridimensional ocupado por una documentación.
- Es ideal para medir archivos ubicados o acumulados en el piso, en costales o cajas de cartón.
- Para esta medición es importante observar la forma volumétrica del archivo.
- Mide el archivo de acuerdo al espacio físico ocupado por el archivo de acuerdo a su forma. [Cono, rectangular, cubo, etc.]



