



GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”

Agosto 2024



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	3
3. OBJETIVOS GENERAL	3
4. FORMATO PARA LA GUIA DE ARCHIVO	4
5. INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO	5

1. INTRODUCCIÓN

La Guía de Archivo Documental es una herramienta indispensable, para el ejercicio de transparencia en la información, ya que permite que la ciudadanía conozca el contenido de la documentación que generan los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones, y en ejercer su derecho de acceso a la información, toda vez que esta Guía debe ser publicada como parte de las obligaciones de transparencia.

La Guía de Archivo Documental o Guía simple de archivos es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

La Guía de Archivo Documental facilitará:

1. Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, que se genera en cada área que conforma el Subsistema de acuerdo al ejercicio de sus funciones y atribuciones,
2. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.
3. Conocer la información contenida en las series documentales de cada unidad administrativa.

2. MARCO JURIDICO

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018. Vigente.

Ley de Archivos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020. Vigente

Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 04 de septiembre de 2019. Vigente

3. OBJETIVO

Facilitar a los servidores públicos del Subsistema, así como a la ciudadanía, la identificación de la información contenida en los archivos del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”; a través de la descripción del contenido y contexto de los documentos de archivo que reflejen el quehacer institucional.



4. FORMATO “GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL”



Guía da Archivo Documental

FONDO	(1)			
Unidad Administrativa	(2)			
Archivo (3)	Trámite	Concentración	Histórico	
Nombre del Responsable de la Unidad Administrativa	(4)			
Cargo del Responsable de la Unidad Administrativa	(5)			
Domicilio del Archivo	(6)			
Teléfono o correo institucional del Responsable de la Unidad Administrativa	(7)			

Nombre y Código de la Sección: (8)

Serie (Nombre y Código) (9)	Descripción (10)	Fechas extremas (11)	Volumen de la serie (12)	Ubicación Física (13)

ELABORÓ (14)

VALIDO (15)

 nombre, cargo y firma

 nombre, cargo y firma

Instrucciones de llenado del Formato

No.	RUBRO	DESCRIPCIÓN
AREA DE IDENTIFICACIÓN		
1	Fondo	
2	Unidad Administrativa	Registrar el nombre de la Dirección de Área
3	Archivo	Indicar con una X el archivo del trámite al que corresponda (trámite, concentración, histórico)
4	Nombre del Responsable de la Unidad Administrativa	Registrar al nombre del funcionario Titular del área administrativa
5	Cargo del Responsable de la Unidad Administrativa	Señalar el cargo que ocupa el titular del área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada
6	Domicilio del Archivo	Identificar el domicilio donde se ubican los archivos
7	Teléfono o correo institucional del Responsable de la Unidad Administrativa	Registrar solo datos de teléfono o correo institucional
INFORMACIÓN DE ARCHIVO		
8	Nombre y Código de la Sección:	Registrar de acuerdo al Cuadro de Clasificación archivística y a la clasificación que identifica al expediente de archivo Por ejemplo: Sección 2S Programas Sociales
9	Serie	Registrar el nombre y clave archivística de todas y cada una de las series documentales resguardadas en el archivo, (se deben considerar la de todas sus áreas de adscripción), de conformidad a las series con la cual se clasificaron los expedientes del área. Ejemplo: Serie 2S.3 Programas de Trabajo de los Centros PILARES
10	Descripción	Resumir la información contenida en los documentos de cada serie. Es importante procurar no repetir el título de la serie ni de la unidad administrativa.
11	Fechas extremas	Año de apertura y cierre de la serie
12	Volumen de la serie	No total de expedientes físicos y no. de expedientes digitales
13	Ubicación Física	Anaqueles, estante, librero, archivero etc, de la oficina...
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN (Control)		
14	Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público que requisita la información
15	validó	Nombre, cargo y firma del servidor público que valida el contenido de la información.

NOTA: El formato “Guía de Archivo Documental”, se presentará por cada unidad Administrativa, en el cual se reportará el total de sus expedientes clasificado de acuerdo a la sección y serie documental consideradas en el Cuadro de Clasificación Archivística.