

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO



Índice

1.- Introducción	3
2.- Objetivo	3
3.- Marco Legal	3
4.- Definiciones	4
5.- Siglas y Acrónimos	5
6.- Disposiciones Generales	5
7.- Responsabilidades Operativas	5
8.- Procedimiento para la elaboración de la Guía Simple de Archivo	6
9.- Guía de archivo documental	8
Anexo 1	17
Anexo 2	18



1.- Introducción

La Guía Simple de Archivo, constituye un instrumento de descripción simplificada de las series y secciones documentales, proporciona información general sobre las unidades administrativas que las produjeron y custodian en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango (SECOPE).

Su diseño y propósito es de carácter informativo, comunica datos globales y concisos sobre:

- El fondo, secciones, series y subseries clasificados en la institución.
- Las responsabilidades de cada uno de los que participan en el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Datos de las y los que resguardan los documentos que integran las series en sus etapas de trámite y concentración.

La presente GSA fue elaborada con base al “Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos” y los formatos que proporcionó el Archivo General de la Nación (AGN), en ella se plasmaron las actividades correspondientes a las unidades administrativas productoras de la documentación, así como las series y subseries documentales que se presentan en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango (SECOPE)., permitiendo la primera versión de este instrumento para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, fungiendo como una herramienta para el ejercicio social del derecho de acceso a la información.

2.- Objetivo

Integrar la guía simple de Archivos (GSA) de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango (SECOPE), mediante la descripción de las series documentales de cada una de las unidades administrativas, con la finalidad de contar con un instrumento de control y consulta Archivística que permita conocer los archivos de trámite y de concentración que los servidores públicos resguardan en la SECOPE.

3.- Marco Legal

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Reglamento Interno.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.



- Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal. y su Anexo Único (DOF: 15/05/2017).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF: 04/05/2016).
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN).

4.- Definiciones

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Guía simple de archivos: 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.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Responsable de Archivo de Concentración: Servidor Público nombrado por el titular de la dependencia, con conocimiento en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable de Archivo de Trámite: Servidor Público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.



Fondo: Es el conjunto de documentos generados o recibidos por una institución en el desempeño de las funciones.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Unidad Administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas dentro de la dependencia.

5.- Siglas y Acrónimos

SECOPE. – Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado

AGN. - Archivo General de la Nación

CA. - Coordinación de Archivos

GSA. - Guía Simple de Archivos

RAC. - responsable del Archivo de Concentración

RCA. - Responsable de Coordinación de Archivos

RAT. - responsable del Archivo de Trámite

UA. - Unidad Administrativa

6.- Disposiciones Generales

De aplicación: El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite, donde los documentos se encuentran en la etapa activa y son consultados con frecuencia, enseguida se realizaría la transferencia primaria, al archivo de concentración, donde los documentos de archivo iniciarán la etapa semiactiva y la frecuencia de consulta será esporádica.

De responsabilidades: El área coordinadora de archivos de la dependencia 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.

7.- Responsabilidades Operativas

- I. La o el responsable de la Coordinación de Archivos es responsable de:
 - Elaborar, en coordinación con las y los responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa, la “Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado”.



- Generar la adecuada vinculación para actualizar anualmente la Guía Simple de Archivos, durante el primer trimestre del año, en el portal de obligaciones de transparencia de la SECOPE.
- Actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el proceso.

II. Los responsables de Archivo de Trámite, deberán:

- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración de la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
- Atender los criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos que dé a conocer el AGN o el Archivo Histórico del Estado de Durango, los cuales se darán a conocer a través de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
- El o la responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará a las y los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, a más tardar en el mes de enero, el llenado del formato de la Guía Simple de Archivos.
- Las y los responsables de los Archivos de Trámite, deberán apegarse a los plazos que se les proporcionen para remitir a la o el responsable de la Coordinación de Archivos, el formato de la GSA, debidamente requisitado.

8.- Procedimiento para la elaboración de la Guía Simple de Archivo

Elaboración de la Guía Simple de Archivos (GSA)			
No.	Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Solicitar Información	Coordinación de Archivos	Establecer calendario de envío y recepción de información
			Notificar a las UA sobre el calendario, por correo electrónico Proporciona el formato de Guía Simple de Archivo por correo electrónico
2	Recopilar datos generales del archivo de trámite por cada UA.	Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite	Registrar los datos generales de las y los responsables de las UA, así como de las y los responsables de Archivo de Trámite que solicita la GSA en el formato editable.



3	Recopilar información de las series documentales que custodia el Archivo de Trámite por UA.	Responsables de Archivo de Trámite	El o la RAT: Identifica y registra las series documentales que integra en el archivo de trámite (Proceso por cada UA).
	Recopilar información de las series documentales que custodia el Archivo de Concentración por UA.	Responsable de Archivo de Concentración	El o la RAC: Identifica las series documentales que custodia, para llenar la Guía Simple de Archivo de cada UA.
4	Respuesta de la Guía Simple de Archivo	RAT y RAC	Envían a la Coordinación de Archivos mediante correo electrónico, el formato debidamente requisitado de la GSA.
5	Procesa información	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe y revisa los formatos
	Formatos contestados de forma inadecuada	Responsable de la Coordinación de Archivos	Hace observaciones puntuales y las da a conocer por correo electrónico
			Da cumplimiento al plazo para subsanar programado en el punto 1, notificando a las y los RAT y RAC
			Se realiza acompañamiento en caso de dudas o aclaraciones al momento de subsanar observaciones
6	Formatos contestados adecuadamente	Responsable de la Coordinación de Archivos	Si la información es correcta, se concentra para conformar la Guía Simple de Archivos
	Atender Observaciones	Las y los RAT y RAC	Subsanar las observaciones a la brevedad posible, respetando el plazo asignado por la Coordinación de Archivos y enviando la GSA por correo electrónico
7	Integrar la Información	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe por correo electrónico las GSA de cada UA.
			Compila la información de todas las Unidades Administrativas



			Elabora el formato final con toda la información necesaria para la GSA.
8	Difundir la Guía Simple de Archivos	Responsable de la Coordinación de Archivos	Se enlaza con la o el encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
			Proporciona la GSA para ser publicada en el portal de transparencia de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado

9.- Guía de archivo documental

Unidad Administrativa	Secretaría Particular	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Lic. Ana Luz Carrillo Carrillo	
Teléfono	(618) 137-75-59	
Correo Electrónico	analuz.carrillo@durango.gob.mx	
Sección	1C	Secretaría Particular
Serie	1C.1	Correspondencia Interna
Serie	1C.2	Correspondencia Externa
Serie	1C.3	Acreditaciones Del Gobernador Al Secretario
Serie	1C.4	Agradecimientos Y Felicitaciones
Serie	1C.5	Asociaciones Civiles Y Organizaciones Sociales
Serie	1C.6	Banobras
Serie	1C.7	Congreso Del Estado
Serie	1C.8	Coordinación Estatal De Protección Civil
Serie	1C.9	COESVI
Serie	1C.10	Coordinación General De Normatividad, Registro Y Seguimiento De Entidades Paraestatales
Serie	1C.11	Conagua
Serie	1C.12	CFE
Serie	1C.13	CAED
Serie	1C.14	Comité De Ética



Serie	1C.15	Comité Estatal De Derechos Humanos
Serie	1C.16	CLID
Serie	1C.17	CODEDUR
Serie	1C.18	COESVI
Serie	1C.19	Centro SCT Durango
Serie	1C.20	Contratistas
Serie	1C.21	Diputados Federales
Serie	1C.22	Dependencias Federales
Serie	1C.23	Dirección De Ferias, Espectáculos Y Paseos Turísticos
Serie	1C.24	Dependencias Estatales
Serie	1C.25	Correspondencia Municipios

Unidad Administrativa	Secretaría Técnica	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Lic. Rosa Leticia Venegas Hernández	
Teléfono	(618) 137-75-68	
Correo Electrónico	leticia.venegas@durango.gob.mx	
Sección	2C	Secretaría Técnica
Serie	2C.1	Correspondencia Interna
Serie	2C.2	Correspondencia Externa
Serie	2C.3	Secretaria
Serie	2C.4	Edificación
Serie	2C.5	Oficios De Dependencias
Serie	2C.6	Jurídico
Serie	2C.7	Solicitud De Ciudadanos Y Municipios
Serie	2C.8	Finanzas
Serie	2C.9	SCT
Serie	2C.10	Requisiciones

Unidad Administrativa	Dirección Jurídica	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Lic. Mario Alberto Gómez Galindo	
Teléfono	(618) 137-75-87	
Correo Electrónico	mario.gomez@durango.gob.mx	
Sección	3C	Dirección Jurídica



Serie	3C.1	Correspondencia Interna
Serie	3C.2	Correspondencia Externa
Serie	3C.3	Disposiciones En Materia D Asuntos Jurídicos
Serie	3C.4	Estudios Dictámenes, Informes
Serie	3C.5	Juicios
Serie	3C.6	Amparos
Serie	3C.7	Notificaciones
Serie	3C.8	Delitos Y Faltas
Serie	3C.9	Derechos Humanos

Unidad Administrativa	Coordinación Interinstitucional	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Ing. Ernesto Salazar Candía	
Teléfono	(618) 137-75-44	
Correo Electrónico	ernesto.salazar@durango.gob.mx	
Sección	4C	Coordinación Interinstitucional
Serie	4C.1	Correspondencia Interna
Serie	4C.2	Correspondencia Externa
Serie	4C.3	Transparencia
Serie	4C.4	Reportes mensuales de la coordinación
Serie	4C.5	Convenios de maquinaria propia
Serie	4C.6	Convenios de Maquinaria arrendada
Serie	4C.7	validación de Expedientes

Unidad Administrativa	Comunicación Social	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Lic. Fernanda Simental Loera	
Teléfono	(618) 137-76-03	
Correo Electrónico	-	
Sección	5C	Comunicación Social
Serie	5C.1	Correspondencia Interna
Serie	5C.2	Correspondencia Externa
Serie	5C.3	Boletines
Serie	5C.4	Entrevistas
Serie	5C.5	Fotografías



Unidad Administrativa	Eventos Especiales	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Isabel Araceli Alanís Hernández	
Teléfono	(618) 137-76-05	
Correo Electrónico	isabelaraceli.alanis@durango.gob.mx	
Sección	6C	Eventos Especiales
Serie	6C.1	Correspondencia Interna
Serie	6C.2	Correspondencia Externa
Serie	6C.3	Caja
Serie	6C.4	Facturas
Serie	6C.5	Vales de Gasolina
Serie	6C.6	Operativos
Serie	6C.7	Resguardos
Serie	6C.8	Ordenes de Pago

Unidad Administrativa	Concursos y Contratos	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Ing. Cindy Laura Rodríguez Hernández	
Teléfono	(618) 137-75-58	
Correo Electrónico	cindylaura.rodriguez@durango.gob.mx	
Sección	7C	Concursos y Contratos
Serie	7C.1	Correspondencia Interna
Serie	7C.2	Correspondencia Externa
Serie	7C.3	Contratos
Serie	7C.4	Licitaciones
Serie	7C.5	Padrón
Serie	7C.6	Comité de Obra

Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización y Transparencia	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	CP. Mónica Isabel Hernández Espino	
Teléfono	(618) 137-75-36	
Correo Electrónico	monica.hernandez@durango.gob.mx	



Sección	8C	Dirección de Fiscalización y Transparencia
Serie	8C.1	Correspondencia Interna
Serie	8C.2	Correspondencia Externa
Serie	8C.3	Auditorías ASF
Serie	8C.4	Auditorías contraloría
Serie	8C.5	Auditorías Función pública
Serie	8C.6	Auditorías EASE
Serie	8C.7	Comprobaciones. Requisiciones y resguardos
Serie	8C.8	Revisión a la calidad de los materiales
Serie	8C.9	Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Durango
Serie	8C.10	Transparencia y Acceso a la información Pública

Unidad Administrativa	Dirección de Administración	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Mtro. José Ángel Mercado Rosales	
Teléfono	(618) 137-75-12	
Correo Electrónico	jose.mercado@durango.gob.mx	
Sección	9C	Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
Serie	9C.1	Correspondencia Interna
Serie	9C.2	Correspondencia Externa
Serie	9C.3	Disposiciones En Materia De Recursos Financieros Y Contabilidad Gubernamental
Serie	9C.4	Ingresos
Serie	9C.5	Registro Y Control De Pólizas De Ingresos
Serie	9C.6	Pólizas De Diario
Serie	9C.7	Control De Cheques
Serie	9C.8	Conciliaciones
Serie	9C.9	Estados Financieros
Serie	9C.10	Correspondencia
Serie	9C.11	Impuestos
Serie	9C.12	Estados De Cuenta
Serie	9C.13	Generales
Serie	9C.14	Copias Estados De Cuentas



Serie	9C.15	Cierres Contables
Serie	9C.16	Auditorías Externas
Serie	9C.17	Proyecto Presupuestario
Serie	9C.18	General Contabilidad

Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Lic. Raúl Adrián García Alba	
Teléfono	(618) 137-75-41	
Correo Electrónico	rauladrian.garcia@durango.gob.mx	
Sección	10C	Departamento de Recursos Humanos
Serie	10C.1	Correspondencia Interna
Serie	10C.2	Correspondencia Externa
Serie	10C.3	Disposiciones En Materia De Recursos Humanos
Serie	10C.4	Expediente Único De Personal
Serie	10C.5	Registro Y Control De Puestos Y Plazas
Serie	10C.6	Nómina De Pago De Personal
Serie	10C.7	Identificación Y Acreditación De Personal
Serie	10C.8	Control De Asistencia (Vacaciones, Descansos Y Licencias, Incapacidades, Etc.)
Serie	10C.9	Descuentos
Serie	10C.10	Estímulos Y Recompensas
Serie	10C.11	Relaciones Laborales (Comisiones Mixtas, Sindicato Nacional De Trabajadores Al Servicio Del Estado, Condiciones Laborales)
Serie	10C.12	Servicios Sociales Y Culturales Y De Seguridad E Higiene En El Trabajo
Serie	10C.13	Capacitación Continua Y Desarrollo Profesional Del Personal De Áreas Administrativas
Serie	10C.14	Currículos De Personal

Unidad Administrativa	Departamento de Soporte y Sistemas de Obra Pública	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Ing. José Ulises Gurrola Sáenz	



Teléfono	(618) 137-75-63	
Correo Electrónico	ulises.gurrola@durango.gob.mx	
Sección	11C	Departamento de Soporte y Sistemas de Obra Pública
Serie	11C.1	Correspondencia Interna
Serie	11C.2	Correspondencia Externa
Serie	11C.3	Disposiciones En Materia De Telecomunicaciones
Serie	11C.4	Normatividad Tecnológica
Serie	11C.5	Desarrollo E Infraestructura Del Portal De Internet De La Dependencia
Serie	11C.6	Desarrollo Redes De Comunicación De Datos Y Voz
Serie	11C.7	Disposiciones En Materia De Informática
Serie	11C.8	Programas Y Proyectos En Materia De Informática
Serie	11C.9	Seguridad Informática
Serie	11C.10	Control Y Desarrollo Del Parque Informático
Serie	11C.11	Programas Y Proyectos En Materia De Servicios De Información
Serie	11C.12	Administración Y Servicios De Correspondencia
Serie	11C.13	Procesos Técnicos En Los Servicios De Información
Serie	11C.14	Productos Para La Divulgación De Servicios
Serie	11C.15	Servicios Y Productos En Internet E Intranet

Unidad Administrativa	Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Ing. Mario Alberto Estala Arroyo	
Teléfono	(618) 137-75-60	
Correo Electrónico	mario.estala@durango.gob.mx	
Sección	1S	Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular
Serie	1S.1	Correspondencia Interna
Serie	1S.2	Correspondencia Externa
Serie	1S.3	Viáticos



Serie	1S.4	Expedientes unitarios vehículos
Serie	1S.5	Expedientes resguardos vehículos
Serie	1S.6	Acuses de combustible
Serie	1S.7	Correspondencia municipios
Serie	1S.8	Contratos de donación vehículos
Serie	1S.9	Contratos comodatos vehículos
Serie	1S.10	Solicitudes de pago
Serie	1S.11	Salidas de papelería y tener
Serie	1S.12	requisiciones
Serie	1S.13	Facturas de las maquinas (exp x lumo)
Serie	1S.14	Normatividad transparencia
Serie	1S.15	Auditorias fiscalización
Serie	1S.16	Relación de bienes adjudicados a la dirección
Serie	1S.17	Proyectos de Presupuesto
Serie	1S.18	Ampliación presupuesto lumo
Serie	1S.19	Facturas originales de vehículos
Serie	1S.20	Contrato de arrendamiento de la maquinaria
Serie	1S.21	Contrato de compra de maquinaria
Serie	1S.22	Comprobaciones de suficiencia de maquinaria

Unidad Administrativa	Dirección de Caminos	
Dirección	Calle del Parque y Loza s/n CP:34000, Col. Los Ángeles	
Responsable	Ing. Manuel Martínez Martínez	
Teléfono	(618) 137-75-07	
Correo Electrónico	manuel.martinezmtz@durango.gob.mx	
Sección	2S	Dirección de Caminos
Serie	2S.1	Correspondencia Interna
Serie	2S.2	Correspondencia Externa
Serie	2S.3	Evaluaciones
Serie	2S.4	Permisos de Cruzamientos
Serie	2S.5	Vales de entrega de mezcla asfáltica
Serie	2S.6	Contratos
Serie	2S.7	Informes
Serie	2S.8	Informes trimestrales



Serie	2S.9	Pólizas
Serie	2S.10	Reporte mensual de desempeño y pago
Serie	2S.11	Reporte de supervisión y verificación de fallas
Serie	2S.12	Reunión de Coordinación
Serie	2S.13	Reunión comité de expertos
Serie	2S.14	Reportes de ARAN
Serie	2S.15	Contrato SECOPE PIPS-DC-001-09
Serie	2S.16	Proyecto PIPS
Serie	2S.17	Actas constitutivas
Serie	2S.18	Decretos



Anexo 1

Formato de la Guía Simple de Archivo

 SECOPE SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO					Guía Simple de Archivos Archivo de Trámite	
Unidad Administrativa						
Área de Procedencia de Archivo						
Nombre del responsable de AT						
Cargo						
Domicilio						
Teléfono						
Correo electrónico						
Ubicación física (dentro de las instalaciones de la institución)						
Sección						
Serie/Subserie						
Fechas extremas de la serie (expedientes acumulados y producidos)	Descripción de la serie	Volumen				
		Cantidad	Unidad de medida: expedientes o cajas.			
Cada cambio de sección o serie requiere de una nueva fila de llenado						
Archivo de Concentración						
Unidad Administrativa						
Área de procedencia de Archivo						
Nombre del responsable						
Cargo						
Domicilio						
Teléfono						
Correo electrónico						
Ubicación física (dentro de las instalaciones de la institución)						
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (en el año anterior)	Bajas documentales tramitados (el año inmediato anterior)	Transferencias secundarias transmitidas (el año inmediato anterior)	Volumen total		



Cantidad de Cajas	Cantidad de cajas transferidas al AC	Cantidad de cajas para baja documental	Cantidad de cajas de transferencia secundaria	Suma total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final

Anexo 2

A continuación, se describe como se llena cada apartado del formato anterior.

Espacio	No.	Descripción
Unidad Administrativa	1	Nombre de la unidad administrativa
Área de procedencia del archivo	2	Nombre del área donde se localiza el archivo
Nombre del responsable de Archivo de Trámite	3	Nombre completo de la persona asignada por oficio ante la Coordinación de Archivos como responsable de Archivo de Trámite
Cargo	4	Cargo que ocupa el RAT en su dirección, área o unidad.
Domicilio	5	Domicilio de la Institución.
Teléfono	6	Teléfono de la institución, agregar en su caso la extensión.
Correo electrónico	7	Correo electrónico del responsable del archivo de trámite
Ubicación física	8	Lugar físico donde se localizan las series documentales dentro de las instalaciones de la institución. (Ejemplo: Departamento de Fiscalización y Transparencia)
Sección	9	Código y nombre de la sección correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.
Serie/ Subserie	10	Código y nombre de la serie o subserie documental
Fechas extremas de la serie	11	Años que abarca la acumulación y producción de los expedientes de la serie. (Año en que abre, y en que cierra)



Descripción de la serie	12	Resumen de la información que contiene la serie documental.
Volumen Cantidad Unidad de medida	13	Número de expedientes de la serie documental, especificando la unidad de medida. (expedientes o cajas).
Datos para ser llenados por el responsable del Archivo de Concentración.		
Volumen Actual Cantidad de Cajas	14	Número de cajas que conserva el archivo de concentración por unidad administrativa.
Transferencias primarias recibidas Cantidad de cajas recibidas	15	Número de cajas recibidas de transferencia primaria en el año inmediato anterior.
Bajas documentales tramitados Cantidad de cajas para baja documental	16	Número de cajas tramitadas para baja documental el año inmediato anterior.
Transferencias secundarias tramitadas Cantidad de cajas de transferencia tramitadas	17	Número de cajas tramitadas para transferencia secundaria el año inmediato anterior.
Volumen total.	18	Suma total del material concentrado, recibido y solicitado para su destino final.

