

Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema
Nacional de Archivos**



**Instructivo para la elaboración
de la Guía simple de archivos**



Índice

Introducción	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos	5
Marco jurídico	6
Cómo elaborar la guía simple de archivos	8
Formatos	25



Introducción

Este instructivo es un apoyo para la elaboración de la Guía simple de archivos de cada entidad o dependencia y así dar cumplimiento a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal; además, 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 (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores. 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.



Objetivo general

Orientar a los sujetos obligados en la elaboración de la Guía simple de archivos.



Objetivos específicos

- 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 histórico).



Marco jurídico

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/02)

Artículo 32

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, 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.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/03)

Artículo 46

De conformidad con los lineamientos a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento, los Comités elaborarán un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, los Comités supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este capítulo.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal (DOF, 20/02/04)

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

XVIII. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

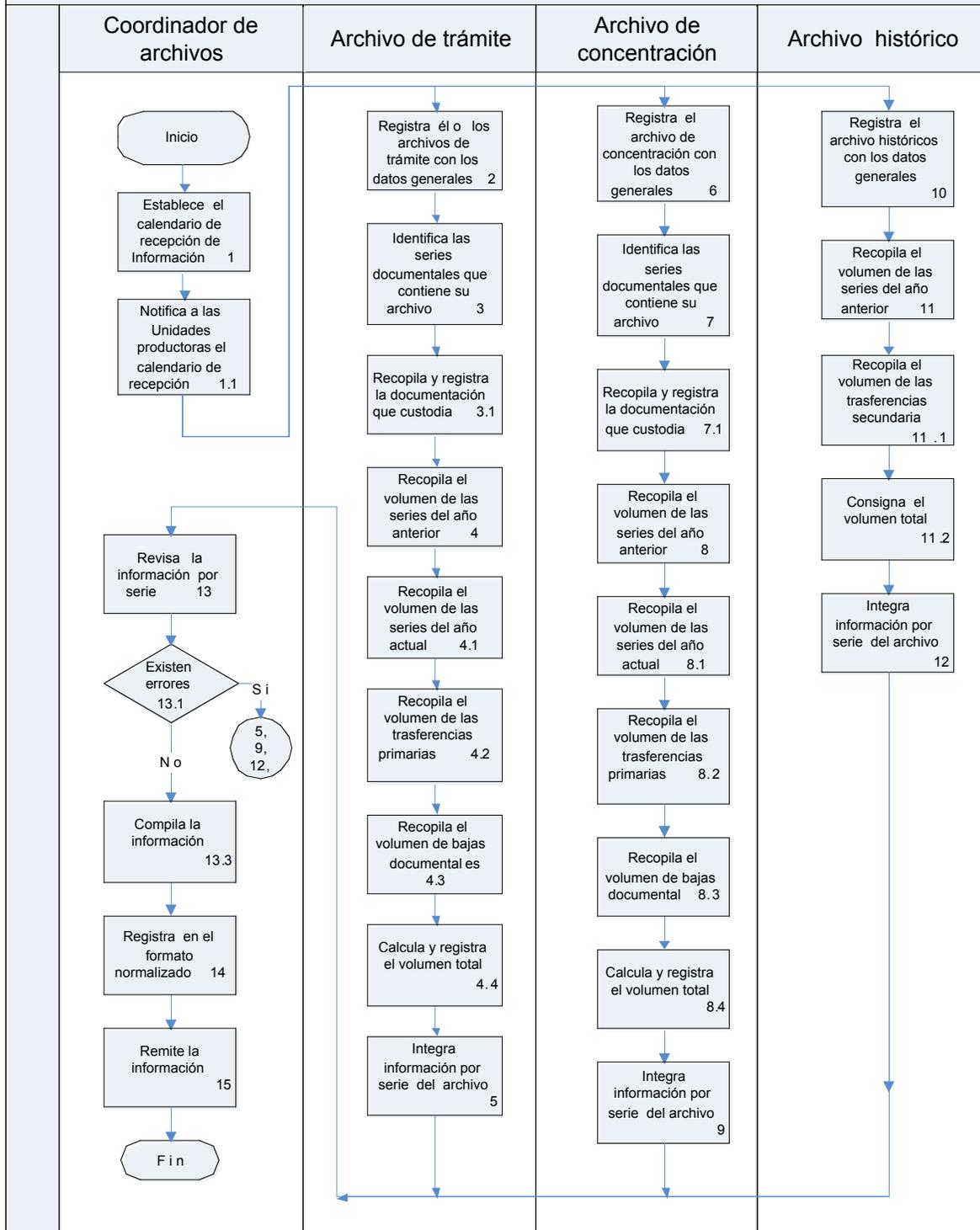
Séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable. El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CÓMO ELABORAR LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO : Elaboración de la Guía Simple





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE			
NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1	Solicita información	Coordinador de archivos	Establece calendario de recepción de información
1.1			Notifica a las unidades productoras el calendario o procedimiento establecido para la recepción de la información
2.	Recopila datos generales del archivo de trámite por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Registra nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
3	Recopila información de las series documentales que custodia el archivo de trámite por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Identifica las series documentales que integran su archivo
3.1			Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la "Sección" a la cual pertenece según las funciones del responsable del archivo. Nombre de la serie, fechas extremas y su descripción.
4	Procesa información específica de la serie: archivo de trámite (documentación activa)	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior (13)
4.1			Recopila el volumen de la serie del año que se actualiza (14)
4.2			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia primaria (15)
4.3			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de baja documental (16)
4.4			Calcula y registra el volumen total ("13"+"14"- "15"- "16") de cada serie
5.	Integra la información	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Integra información por serie de todos los archivos de trámite de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE			
NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
6	Recopila datos generales del archivo de concentración por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	Registra: nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
7	Recopila información de las series documentales que custodia el archivo de concentración por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable del archivo de concentración	Identifica las series documentales que custodia
7.1			Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la sección a la cual pertenece según las funciones del responsable del archivo. Nombre de la serie, fechas extremas y su descripción
8	Procesa el volumen de cada serie del archivo de concentración (documentación semiactiva)	Unidad administrativa y responsable de archivo de concentración	Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior (18)
8.1			Recopila el volumen de la serie del año que se actualiza (A)
8.2			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia primaria (19)
8.3			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de baja documental (20)
8.4			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia secundaria (21)
8.5			Calcula y registra el volumen total ("18"+A+"19"- "20"- "21") de cada serie
9.	Integra la información	Unidad administrativa y responsable de archivo de concentración	Integra información por serie de los archivos de concentración de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE			
NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
10	Recopila datos generales del archivo histórico	Unidad administrativa y responsable del archivo histórico	Registra: nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
11	Procesa el volumen de cada serie del archivo histórico (documentación inactiva)	Unidad administrativa y Responsable del archivo histórico	Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior (23)
11.1			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia secundaria (24)
11.2			Consigna el volumen total ("23"+"24") de la serie
12	Integra la información	Unidad administrativa y Responsable de archivo histórico	Integra información por serie de los archivos históricos de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos
13	Compila información de cada unidad administrativa	Coordinador de archivos de la dependencia	Revisa información por serie de cada Unidad administrativa
13.1			En caso de que existan errores avisa a responsable según sea el caso
13.2			Compila información de cada unidad administrativa
14	Elabora el reporte final	Coordinador de archivos de la dependencia	Registra en el formato normalizado la información compilada anteriormente.
15	Difunde la Guía Simple	Coordinador de archivos de la dependencia	Remite la Guía simple para su publicación en Internet



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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 menoscabo de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que convengan a sus necesidades de control.

De excepción: En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.

En los archivos previos a 2005, cuya estructura no esté establecida por serie, se aplicará el nivel inmediato superior.

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

De estructura: Se han establecido 25 elementos de descripción para la guía simple en dos áreas de información: 12 elementos comunes y 13 elementos específicos de actualización que serán seleccionados según el tipo de archivo (trámite, concentración e histórico).

Elementos comunes:

- 1 Unidad administrativa
- 2 Área de procedencia del archivo
- 3 Nombre del responsable y cargo
- 4 Domicilio
- 5 Teléfono
- 6 Correo electrónico
- 7 Ubicación física
- 8 Unidad administrativa de procedencia
- 9 Sección
- 10 Serie
- 11 Fecha(s)
- 12 Descripción



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo: Conocer la ubicación del archivo dentro de la unidad administrativa.

Regla: Consignar el nombre de la unidad administrativa responsable del archivo .

Observaciones: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.

2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

Objetivo: Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro de la unidad administrativa.

Regla: Registrar 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 Y CARGO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos de la dependencia o entidad el nombre y cargo del o los responsables del archivo.

Reglas: Consignar 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, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

Existen unidades administrativas que integran las unidades de archivo de trámite, concentración e históricos en una misma unidad de depósito denominado archivo central, archivo general, etc. Se consignará el nombre y cargo del titular jerárquico superior responsable.

4. DOMICILIO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad el lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país.

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.

5. TELÉFONO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia el teléfono del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar el número telefónico del archivo.

Observaciones: Registrar, si es el caso: extensión, clave lada o indicaciones establecidas en la dependencia para la comunicación por teléfono.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

6. CORREO ELECTRÓNICO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad la dirección electrónica oficial del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar la dirección electrónica oficial.

Observaciones: En los casos en que el responsable no cuente con una dirección electrónica oficial individualizada, registrar la institucional del archivo.

7. UBICACIÓN FÍSICA

Objetivo: Identificar ubicación física de la(s) serie(s) documental(es).

Regla: Consignar el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es).

Observaciones: En caso de imprecisión de la etapa (activo, semiactivo e histórico) 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.

8. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO

Objetivo: Identificar al productor o productores de las series documentales

Regla: Consignar el nombre de la entidad responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales.

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



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

9. SECCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la sección documental a la que pertenece(n) la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).

Regla: Consignar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la sección documental correspondiente.

Observaciones: En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen de cuadro de clasificación, se aceptará sustituir la sección documental por la unidad administrativa de procedencia.

De no existir una descripción en el nivel de sección documental en archivos previos a 2005, se indicará que el nivel de descripción es el inmediato anterior.

10. SERIE DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).

Regla: Consignar todas y cada una de las series documentales que integran el acervo en custodia.

Observaciones: Toda vez que los Lineamientos establecen que la unidad de descripción es la serie



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

documental, en el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2004 y que carecen de cuadro de clasificación, se aceptará sustituir la(s) serie(s) documental(es) por el área generadora (dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

De no existir una descripción a nivel de serie documental en archivos abiertos antes de 2005, se indicará cuál es el nivel existente de descripción (fondo o sección).

11. FECHA(S)

Objetivo: Identificar y consignar 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.

Observaciones: En los casos de archivos históricos, las fechas extremas serán: aquellas en las que el productor acumuló los documentos; aquellas en las que la producción de los documentos incluye fechas de documentación producida con anterioridad a su acumulación por actividad; cuando se dificulte conocer las fechas extremas, utilizar el o los siglos que cubren la documentación custodiada.

12. DESCRIPCIÓN

Objetivo: Proporcionar el contenido de la serie documental.

Regla: Consignar un 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, en particular de aquellas series documentales que se registran con el nombre de las unidades administrativas.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Las series documentales identificadas con el proceso administrativo (función-actividad) será opcional.

En el caso de los archivos históricos se buscará dar un panorama de conjunto de la clase de información contenida en la serie.

Elementos específicos de actualización

Archivo de trámite

13. VOLUMEN (2004)

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

14. APERTURA DE EXPEDIENTES (2005)

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año que se actualiza, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

15. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: 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.

Observaciones: En algunos casos, la serie documental descrita con relación a su volumen registrado en la Guía simple 2005 fue transferida del archivo de trámite al archivo histórico; consignar de igual manera.

16. BAJAS DOCUMENTALES

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar 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 registrado en la Guía simple 2005 se realizó 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 Archivo General de la Nación.

17. VOLUMEN TOTAL

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen total de la serie documental al periodo que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: En este caso es la suma del punto 13 más 14 y la resta del 15 o del 16. Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

Archivo de concentración

18. VOLUMEN (2004)

Objetivo : Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

19. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: 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 recibió el archivo de concentración del archivo de trámite para su custodia.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

20. BAJAS DOCUMENTALES

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar 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, que la serie documental descrita con relación a su volumen registrado en la Guía simple 2005, el total o parte, se encuentre incorporada a un total autorizado en dictamen por el Archivo General de la Nación; se consignará el número del Acta de Baja documental.

21. TRASFERENCIA SECUNDARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó como histórica para su transferencia del archivo de concentración al archivo histórico.

22. VOLUMEN TOTAL

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Este punto es la suma del punto 18 más el 19 y la resta del 20 y del 21, si es el caso. Por la organización de la propia serie, se puede consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Archivo histórico

23. VOLUMEN (2004)

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso, por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

24. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de disposición documental y en su caso su dictamen de documentación histórica.

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 o archivo de concentración al archivo histórico.

Observaciones: Si es el caso, por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

25. VOLUMEN TOTAL

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen total de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas según sea el caso.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Observaciones: Este caso es la suma del punto 23 más el 24. Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Formatos

Logotipo

Nombre de la dependencia o entidad

Hoja 1 de ____.

Relación de archivos

Archivo de Trámite					
Unidad Administrativa	Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
2	3	4	5	6	7

Archivo de concentración				
Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
8	9	10	11	12

Archivo histórico				
Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
13	14	15	16	17

Elaboró Nombre 18 Cargo y firma 19	Validó Nombre 20 Cargo y firma 21
---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Relación de Archivos

No.	Concepto	Descripción
Archivos de trámite		
1	Hoja de _____.	Números de hoja correspondientes
2	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponde el archivo de trámite Se considera unidad administrativa a las que con tal carácter señala el reglamento interior de la dependencia o entidad
3	Nombre del responsable	
4	Cargo	
5	Domicilio	
6	Teléfono	
7	Correo electrónico	
Nota: Se anotarán todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad		

Archivo de concentración		
8	Nombre del responsable	Nombre del servidor público designado como responsable del archivo de concentración
9	Cargo	Cargo del servidor público
10	Domicilio	Domicilio del lugar de trabajo del servidor público
11	Teléfono	Número telefónico, extensión y, de ser el caso, claves Lada
12	Correo electrónico	Dirección electrónica oficial o, de ser el caso, privada, del servidor público
Archivo histórico		
13	Nombre del responsable	Nombre del servidor público designado como responsable del archivo histórico

No.	Concepto	Descripción
14	Cargo	Cargo del servidor público designado como responsable del archivo histórico
15	Domicilio	Domicilio del lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo histórico
16	Teléfono	Número telefónico y extensión, según el caso, del servidor público designado como responsable del archivo histórico



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

17	Correo electrónico	Dirección electrónica del servidor público designado como responsable del archivo
Elaboró		
18	Nombre	Nombre del servidor público que integró la información y llenó el formato
19	Cargo	Cargo del servidor público que integró la información y llenó el formato
Validó		
20	Nombre	Nombre del servidor público que validó la información (Coordinador de Archivos de la dependencia o entidad o responsable del archivo de concentración, en su caso)
21	Cargo	Cargo del servidor público que validó la información

Nota: En las guías de los archivos de trámite se anotarán todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad.