

Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos

El documento que se presenta a continuación, tiene la intención de apoyar a los Sujetos Obligados y a los Archivos Privados de Interés público, interesados en inscribir sus archivos en el Registro Nacional de Archivos. Por lo cual, se proponen las siguientes infografías introductorias en las que se rescatan elementos claves para que los usuarios se familiaricen con el Registro Nacional de Archivos.

¿Qué es el Registro Nacional de Archivos?

Es una aplicación informática cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General de la Nación.

¿Quiénes tendrán que registrarse?



Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos de la federación y las entidades federativas y los municipios;



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, y



Las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Ley General de Archivos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Reglas provisionales del Registro Nacional de Archivos

¿Quién hará el registro?



Cada sujeto obligado tendrá un Enlace ante el Registro Nacional de Archivos, que deberá ser el responsable del Área Coordinadora de archivos. Él será el encargado de efectuar el registro y actualizarlo anualmente.

La información inscrita en el Registro Nacional de Archivos, así como la veracidad de la misma, es responsabilidad exclusiva de cada sujeto obligado.



y la información...



Cualquier ciudadano podrá acceder a la información que albergará el Registro Nacional de Archivos, a través del micro sitio web de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos. De igual forma, las redes sociales del AGN notificarán tanto a sujetos obligados como a ciudadanos de la disponibilidad de ésta.

Los sujetos obligados deberán solicitar su inscripción en el Registro Nacional de Archivos conforme lo siguiente:



Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos

Hola, te damos la más cordial bienvenida. Antes de iniciar con el acompañamiento que te brindaremos, te sugerimos que para realizar tu registro lo hagas de preferencia desde una computadora de escritorio (PC), una lap top o una Mac con un navegador Mozilla Firefox, Google Chrome o Explorer; ya que si lo efectuas desde una tablet o celular puede que haya inconsistencias técnicas al momento de la inscripción dado que no todos los dispositivos son compatibles con la configuración del Registro Nacional de Archivos.

Es importante que leas este manual ya que te permitirá conocer el procedimiento de registro, facilitandote el mismo.

¡Una vez aclarado lo anterior, demos inicio!

1 Le corresponderá al titular o máxima autoridad del sujeto obligado realizar el primer paso para iniciar la inscripción de sus archivos al Registro Nacional; él o ella tendrá que enviar un correo electrónico a rna@agn.gob.mx indicando su nombre completo, así como el de la institución que dirige, dirección completa, correo electrónico, teléfono y adjuntar una versión digital de su nombramiento oficial en formato PDF.

En cuanto el Archivo General de la Nación valide la información, el titular o máxima autoridad del sujeto obligado recibirá en su cuenta de correo, la respuesta que contendrá el link para el registro de datos institucionales.

A partir de este momento, el responsable del Área Coordinadora de Archivos es el que llevará a cabo todo lo expuesto en este manual, por lo que el titular o máxima autoridad del sujeto obligado tendrá que hacerle llegar dicho link.



2

Accede al link que ha llegado a tu correo. Al dar click en éste, te aparecerá el siguiente menú con campos que tendrás que responder.

Recuerda que la persona encargada de efectuar en su totalidad el alta en el Registro Nacional es el responsable del Área Coordinadora de Archivos.

La dirección que debes de registrar es la de la institución a la que estás adscrito.

Como tu correo será tu nombre de usuario, debes registrar tu correo institucional.

Registro

Nombre del responsable:

Cargo:

Calle o avenida:

Cólonia:

Alcaldía o municipio:

Codigo postal:

Correo Electrónico (Sera tu Usuario):

Selecciona el orden de gobierno



Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos

3

Una vez validada la información registrada, el AGN enviará a tu correo la confirmación de tu nombre de usuario y contraseña, la liga oficial de la aplicación del Registro Nacional de Archivos, así como tres plantillas en excel (una para enlistar los archivos de trámite, otra para los de concentración y del mismo modo una para los históricos). Más adelante te indicaremos en qué momento deberás adjuntar los archivos con la información requerida.

En caso de que el correo de confirmación no llegue pasados cinco días hábiles, vuelve a llenar los campos de Registro y envíalos.

4

Al dar click en la liga del Registro Nacional de Archivos se desplegará la página de inicio, en la que accederás a la aplicación con tu nombre de usuario y contraseña.



Nota: En caso de tratarse de Archivos Privados de Interés Público que deseen inscribir en el Registro Nacional sus Archivos Históricos, deberán omitir el llenado del Módulo Sistema Institucional e ingresar directamente al Módulo Patrimonio Documental. Dirigirse al punto 10 de este manual.

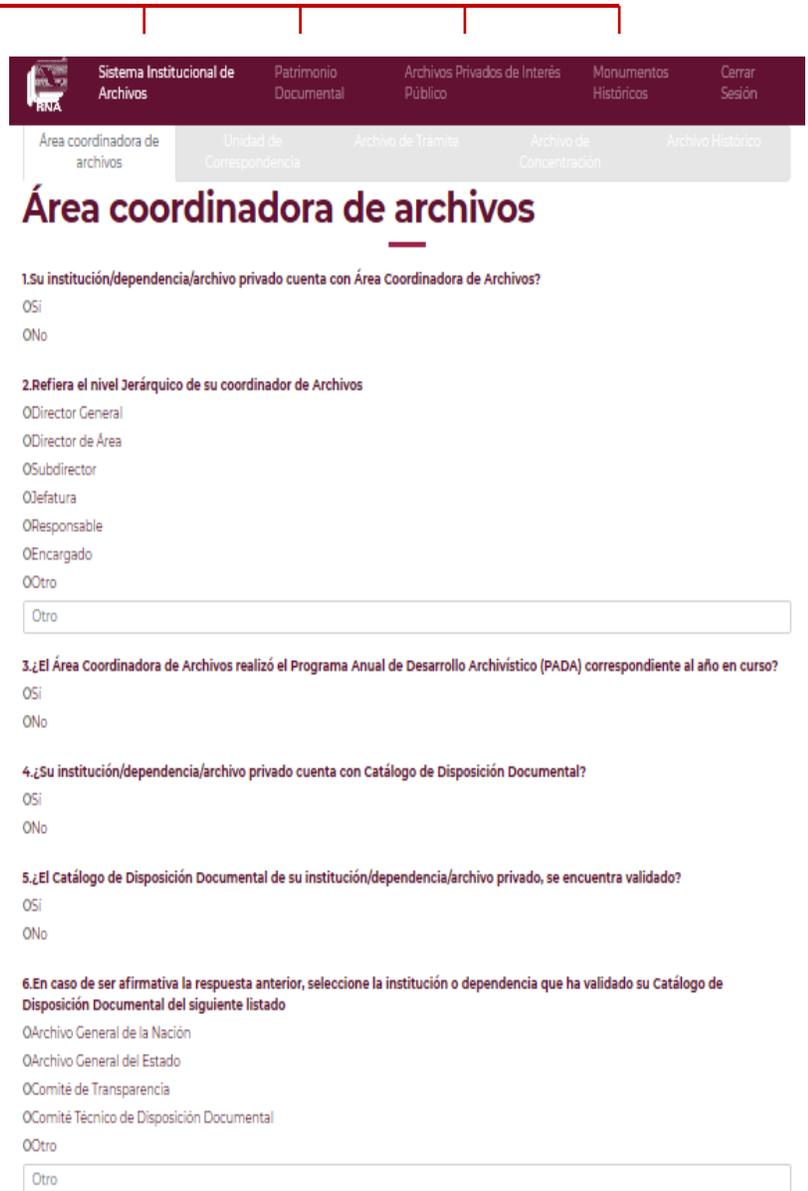


5

Una vez dentro de la aplicación, lo primero que visualizarás será la primera sección de las cinco que conforman el módulo referente al Sistema Institucional de Archivos. Esta sección como las cuatro restantes se conforman de un cuestionario acerca del funcionamiento de las áreas que componen dicho sistema en tu institución.

Módulos

Secciones



The screenshot shows the application interface for the 'Área coordinadora de archivos' module. The top navigation bar includes 'Sistema Institucional de Archivos', 'Patrimonio Documental', 'Archivos Privados de Interés Público', 'Monumentos Históricos', and 'Cerrar Sesión'. Below this, a sub-navigation bar highlights 'Área coordinadora de archivos' and includes 'Unidad de Correspondencia', 'Archivo de Trámite', 'Archivo de Concentración', and 'Archivo Histórico'. The main content area displays the title 'Área coordinadora de archivos' and a series of six questions with radio button options (OSI, ONo) and a list of roles for question 6.

1. Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con Área Coordinadora de Archivos?
OSI
ONo

2. Refiera el nivel Jerárquico de su coordinador de Archivos
ODirector General
ODirector de Área
OSubdirector
OJefatura
OResponsable
OEncargado
OOtro

3. ¿El Área Coordinadora de Archivos realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al año en curso?
OSI
ONo

4. ¿Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con Catálogo de Disposición Documental?
OSI
ONo

5. ¿El Catálogo de Disposición Documental de su institución/dependencia/archivo privado, se encuentra validado?
OSI
ONo

6. En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, seleccione la institución o dependencia que ha validado su Catálogo de Disposición Documental del siguiente listado
OArchivo General de la Nación
OArchivo General del Estado
OComité de Transparencia
OComité Técnico de Disposición Documental
OOtro

Lee cuidadosamente las preguntas y contéstalas eligiendo la opción que sea acorde a tu realidad. **Recuerda que es necesario contestar todas las secciones aplicables a tu institución.**

Para ir respondiendo cada cuestionario es necesario seguir el orden en el que se presentan las secciones.

La única pregunta que podrás no contestar, si es que así corresponde, será la número 6 de la sección Área coordinadora de archivos.



Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos

En los cuestionarios de las secciones que comprenden el módulo *Sistema Institucional de Archivos*, te encontrarás con preguntas como las siguientes:

5. Señale el lugar en donde se encuentra la documentación de su archivo de trámite/archivo de oficina/de diario o archivo activo

Bodega

Oficina

Cuarto

Azotea

Bolsas

Estacionamiento

Sótano

Otro

Otros

Como puedes ver, las opciones de respuesta están enmarcadas mediante casillas de verificación, de las cuales podrás elegir una o todas; por ejemplo, si en tu institución los expedientes se encuentran distribuidos en la bodega y en el mobiliario que se encuentra en las oficinas, tendrás que seleccionar la casilla *Bodega* y la que señala *Oficina*. O en otros casos, las demás que sean necesarias para detallar a precisión en qué lugares se encuentra la documentación de todos los archivos de trámite de tu institución.

Para el caso específico de la pregunta número 5 que pertenece a la sección *Archivo de trámite*, debes tener en cuenta lo siguiente: si es que en tu institución cada unidad administrativa cuenta con espacios construidos *ex profeso* para ser archivos y cuentan con todos los requerimientos necesarios para ser considerados como un archivo formal, tendrás que seleccionar la casilla *Otros* y en el cuadro de texto escribir "archivos"; lo anterior bajo el entendido de que un archivo no es una bodega ni un cuarto o un sótano.



En el caso de preguntas como la siguiente:

4. Refiera el tipo de contenedor en el que resguarda la documentación de su archivo de concentración/archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina o cuarto (puede seleccionar más de una opción):

Cajas de polipropileno (plástico)

Caja de cartón para archivo

Caja de cartón estándar

Atados

Bolsas

Costales

Archiveros

Estantes

Otros

Las opciones de respuesta son casillas de verificación, de las cuales podrás seleccionar más de una, si en esta baraja de opciones no existe la que manifieste tu caso, tendrás que seleccionar la casilla *Otros* y en el cuadro de texto, escribir la respuesta que sí lo haga.

Ahora, suponiendo que en tu institución resguardan los expedientes del archivo de concentración en todos los tipos de contenedores que señalan las opciones anteriores, pero también se resguardan en cajas de madera, tendrás que marcar todas las casillas incluyendo la de *Otros* y en el cuadro de texto escribir “cajas de madera”.

Recuerda que mientras más específica y detallada la información que nos aportes en todas y cada una de tus respuestas, será más preciso y claro el diagnóstico que el AGN realizará en torno a la realidad archivística del país y por ende, mayor será nuestro acercamiento con los sujetos obligados.



6

Al ir respondiendo las preguntas de cada sección, tendrás que ser lo más claro y específico posible en las que sean abiertas, del mismo modo en las plantillas de excel que anteriormente señalamos, ya que en éstas tendrás que capturar datos que personalizarán a cada uno de los archivos con los que cuenta tu institución.

 Sistema Institucional de Archivos

[Patrimonio Documental](#)
[Archivos Privados de Interés Público](#)
[Monumentos Históricos](#)
[Cerrar Sesión](#)

Área coordinadora de archivos
Unidad de Correspondencia
Archivo de Trámite
Archivo de Concentración
Archivo Histórico

Archivo de Trámite (Archivo de oficina/archivo de diario/archivo activo)

1. ¿Los expedientes que se resguardan en el archivo de trámite/archivo de oficina/de diario o archivo activo testifican asuntos concluidos?
 Sí
 No

2. Mencione el número de archivos de trámite/archivo de oficina/de diario/archivo activo identificados en su institución

3. Refiera los años que abarca la documentación del archivo de trámite/archivo de oficina/de diario o archivo activo (ejemplo "de 1980 a 2019"):

4. Refiera el tipo de contenedor en el que resguarda la documentación de su archivo de trámite/archivo de oficina/de diario o archivo activo (puede seleccionar más de una opción):

- Cajas de polipropileno (plástico)
- Caja de cartón para archivo
- Caja de cartón estándar
- Atados
- Bolsas
- Costales
- Archiveros
- Estantes

En este apartado tendrás que subir la plantilla de excel correspondiente a los archivos de trámite, donde previamente ya hayas capturado la información que el mismo formato de la plantilla te solicita; para hacer lo anterior deberás tener en cuenta lo que señalamos en el siguiente paso.



Registro Nacional de Archivos

Listado de Archivos de Trámite



Nombre del Archivo	Dirección (ubicación) del Archivo	Teléfono de contacto del archivo	Correo de contacto del archivo	Nombre del responsable del archivo
Archivo de Trámite de la Dirección General	A. Ingeniero Eduardo Molina 113, colonia penitenciaria Delegación Venustiano Carranza. C.p. 15280.	51 33 99 00 ext. 19300	tmendoza@agn.gob.mx	Tatiana Mendoza González
Archivo de Trámite de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos	A. Ingeniero Eduardo Molina 113, colonia penitenciaria Delegación Venustiano Carranza. C.p. 15280.	51 33 99 00 ext. 19301	lnolasco@agn.gob.mx	Luis Nolasco Sánchez
Archivo de Trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos	A. Ingeniero Eduardo Molina 113, colonia penitenciaria Delegación Venustiano Carranza. C.p. 15280.	51 33 99 00 ext. 19302	cfernandez@agn.gob.mx	Carla Fernández Martínez
Archivo de Trámite de Desarrollo Institucional	A. Ingeniero Eduardo Molina 113, colonia penitenciaria Delegación Venustiano Carranza. C.p. 15280.	51 33 99 00 ext. 19303	henriquez@agn.gob.mx	Héctor Enriquez Aguilar
Archivo de Trámite de la Dirección de Archivo Histórico Central	A. Ingeniero Eduardo Molina 113, colonia penitenciaria Delegación Venustiano Carranza. C.p. 15280.	51 33 99 00 ext. 19304	vcaballero@agn.gob.mx	Victor Caballero Ruíz
Archivo de Trámite de la Dirección de Tecnologías de la Información	A. Ingeniero Eduardo Molina 113, colonia penitenciaria Delegación Venustiano Carranza. C.p. 15280.	51 33 99 00 ext. 19305	vluna@agn.gob.mx	Viridiana Luna Valencia
Archivo de Trámite de la Dirección de Administración	A. Ingeniero Eduardo Molina 113, colonia penitenciaria Delegación Venustiano Carranza. C.p. 15280.	51 33 99 00 ext. 19306	qlópez@agn.gob.mx	Getsemani López Piña

Tal como se muestra en la hoja ejemplo, así tendrás que capturar la información concerniente de cada uno de los archivos que pertenecen a tu institución.

Es primordial que para oficializar todos tus archivos en el Registro Nacional, llenes y cargues las tres plantillas de excel —en el caso que cuentes con archivo histórico— y si no cuentas con este último, tendrás que llenar y cargar las que correspondan a los archivos de trámite y de concentración.



Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos

Es primordial señalarte que las áreas donde subirás estas plantillas se encuentran matizadas de color rosa y contienen un botón de examinar para que ubiques el archivo en excel (plantillas) y lo subas a la aplicación, dichas áreas son así:

9. Cargue el listado con el nombre de las unidades administrativas que conforman su archivo de trámite/archivo de oficina/de diario o archivo activo. (Es necesario para la emisión de la constancia de inscripción)

Subir archivo excel  Examinar...

Dirección General
Dirección del Sistema Nacional de Archivos
Dirección de Asuntos Jurídicos



Debajo de esta área, encontrarás un cuadro de texto en el que tendrás que capturar el nombre de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman tus archivos de trámite; se sugiere copiar y pegar dichos nombres de las plantillas de excel que previamente llenaste. **En este cuadro de texto únicamente escribirás el nombre de tus unidades administrativas, tal como lo señala la ilustración anterior (una unidad administrativa por cada renglón).**

Para el caso del archivo de concentración tendrás que escribir “Archivo de Concentración Institucional”. Si tu institución cuenta con más de un archivo de concentración, tendrás que definir un nombre que distinga uno del otro. Por ejemplo:

Ten en cuenta que como hayas escrito el nombre de tus unidades administrativas en este cuadro de texto, así aparecerán en las constancias que al término del registro, la aplicación te arrojará para que las imprimas o guardes en tu ordenador.

10. Cargue el listado con el nombre del o los archivos de concentración/archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega, oficina o cuarto. (Es necesario para la emisión de la constancia de inscripción)

Subir archivo excel  Examinar...

Archivo de Concentración Institucional
Archivo de Concentración Institucional Región occidente

El mismo tratamiento será aplicable para el caso de archivos históricos.



8

En la quinta y última sección del módulo *Sistema Institucional de Archivos*, referente al *Archivo Histórico* debes tener en cuenta lo siguiente:



Navigation menu items:

- Sistema Institucional de Archivos
- Patrimonio Documental
- Archivos Privados de Interés Público
- Monumentos Históricos
- Cerrar Sesión

Sub-menu items:

- Área coordinadora de archivos
- Unidad de Correspondencia
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Archivo Histórico (documentos antiguos)

1. ¿Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con archivo histórico/documentos antiguos?

OSí

ONo

2. Mencione el número de archivos históricos con que cuenta su institución:

Total de Archivos

3. En caso de que su institución/dependencia/archivo privado tenga archivo histórico/documentos antiguos escriba el cargo y nombre del responsable del archivo:

Nombre

Cargo

4. Refiera los años que abarca la documentación de su archivo histórico/documentos antiguos (ejemplo "de 1980 a 2019"):

DE:

A:

“ En caso de contar con Archivo Histórico, ingresar al módulo [Patrimonio Documental] y llenar el formulario correspondiente para la emisión de cédula de Archivos Históricos.

Si tu respuesta es negativa en la primera pregunta, habrás finalizado el registro, haz caso omiso a las siguientes preguntas y da click en el botón *Enviar*; si por el contrario tu respuesta es afirmativa tendrás forzosamente que contestar las preguntas restantes y de igual forma, dar click en el botón *Enviar*.

Enviar



9

Al dar click en el boton *Enviar* te aparecerá la siguiente pantalla, junto con una ventana emergente en las que visualizarás las constancias de todos los archivos de trámite y de concentración que hayas inscrito.



Si tu institución no cuenta con archivo histórico tendrás que dar click en el boton *Finalizar*.

Si tu institución cuenta con archivo histórico tendrás que dar click en el boton *Patrimonio Documental* para seguir registrando datos específicos de éste.

Ya sea que hayas registrado archivos históricos o no lo hayas hecho, recuerda que se mantendrá abierta la ventana emergente con las constancias de registro de cada uno de tus archivos inscritos para que puedas mandarlas a imprimir o guardarlas en tu ordenador.



La constancia de inscripción se conforma de la siguiente manera:



Logo: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN MÉXICO

Logo: Registro Nacional de Archivos RNA

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al Archivo de Trámite de:

Archivo General de la Nación
Dirección de Asuntos Jurídicos

Código de Registro

MX/2019/0017/AT0001/27122019

Emisión: 2019-12-27 Vigencia: 2020-12-27

Nombre de la institución a la que pertenece el archivo

Nombre del Archivo de trámite (unidad administrativa a la que pertenece)

Cada año tendrá que actualizarse la información

Este es el código que personalizará a este archivo, el cual se compone de los siguientes elementos:

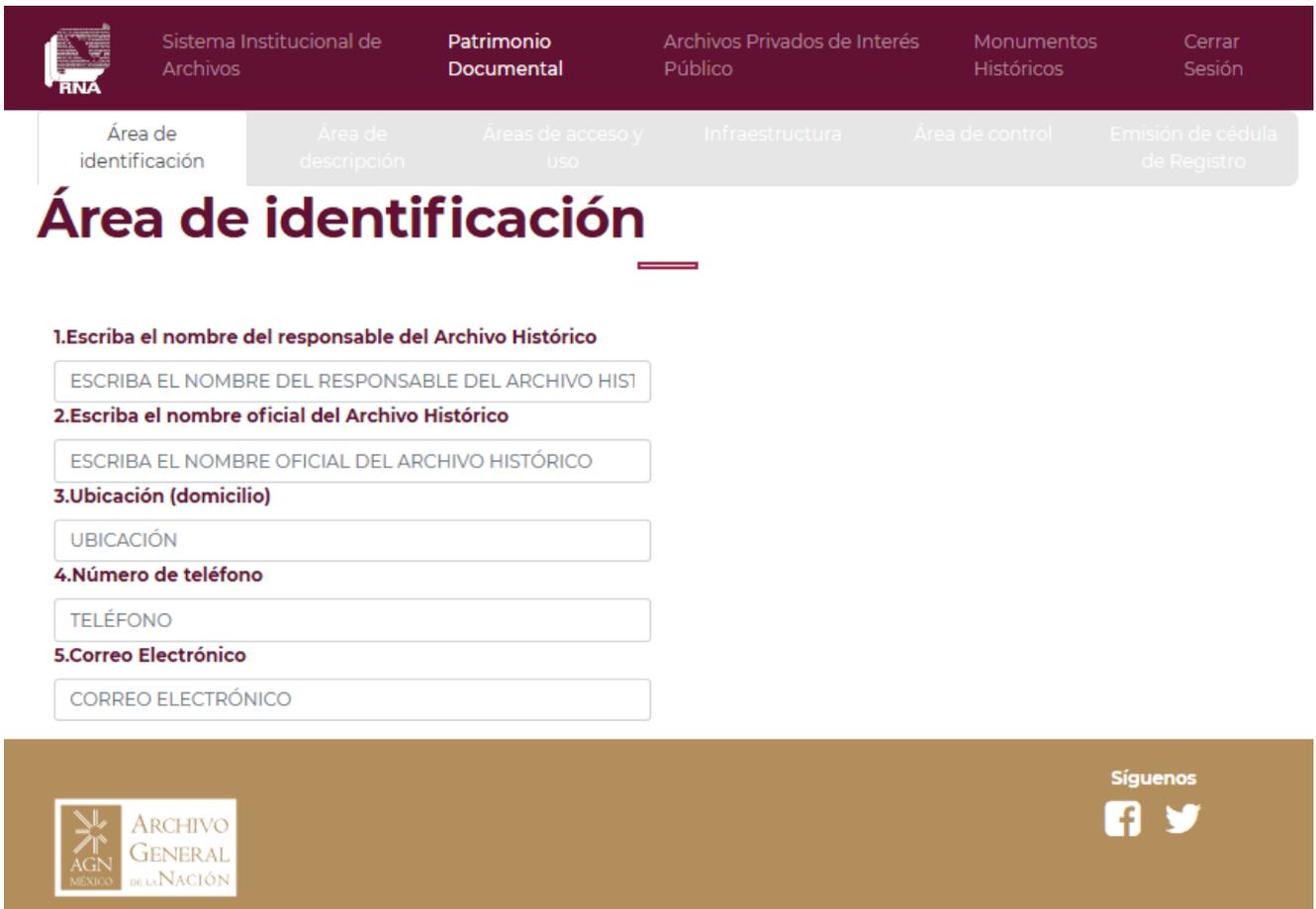
Siglas del país/año de registro/número de registro del sujeto obligado/número de constancia del archivo, que en este caso es el primer archivo registrado que corresponde a uno de trámite (AT)/ fecha de registro.



10

Si seleccionaste el botón *Patrimonio documental* al haber terminado el módulo *Sistema Institucional de Archivos*, la aplicación te dirigirá a la primera sección llamada *Área de identificación* del módulo *Patrimonio Documental*.

En el caso de los Archivos Privados de Interés Público, deberá omitirse el llenado del **Módulo Sistema Institucional** y pasar directamente al **Módulo Patrimonio Documental** para realizar la inscripción de archivos históricos.



The screenshot shows a web interface with a dark red header. The header contains a logo on the left and navigation links: 'Sistema Institucional de Archivos', 'Patrimonio Documental', 'Archivos Privados de Interés Público', 'Monumentos Históricos', and 'Cerrar Sesión'. Below the header is a secondary navigation bar with links: 'Área de identificación', 'Área de descripción', 'Áreas de acceso y uso', 'Infraestructura', 'Área de control', and 'Emisión de cédula de Registro'. The main content area is titled 'Área de identificación' and contains five numbered text input fields:

- 1. Escriba el nombre del responsable del Archivo Histórico**
ESCRIBA EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HIST
- 2. Escriba el nombre oficial del Archivo Histórico**
ESCRIBA EL NOMBRE OFICIAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO
- 3. Ubicación (domicilio)**
UBICACIÓN
- 4. Número de teléfono**
TELÉFONO
- 5. Correo Electrónico**
CORREO ELECTRÓNICO

At the bottom of the form, there is a brown footer containing the AGN logo on the left, the text 'Síguenos' with Facebook and Twitter icons in the center, and the website URL 'www.gob.mx/agn' on the right.

Tal como señala el nombre de la sección, tendrás que capturar la información en cada uno de los cuadros de textos que se te presentan.

Recuerda ser claro y lo más específico que puedas para tener datos objetivos de tu archivo histórico.



11

Dentro de la sección Área de descripción, tendrás que tener en cuenta lo siguiente:



The screenshot shows the AGN website interface. At the top, there is a dark red navigation bar with the AGN logo and several menu items: 'Sistema Institucional de Archivos', 'Patrimonio Documental', 'Archivos Privados de Interés Público', 'Monumentos Históricos', and 'Cerrar Sesión'. Below this is a lighter red bar with more menu items: 'Área de identificación', 'Área de descripción' (which is highlighted), 'Áreas de acceso y uso', 'Infraestructura', 'Área de control', and 'Emisión de cédula de Registro'. The main content area is titled 'Área de descripción' in a large, bold, dark red font. Below the title, there is a sub-section '1. Historia Institucional' followed by a large, empty text input box with the placeholder text 'ESCRIBE LA HISTORIA INSTITUCIONAL'.

Se deberá redactar una breve reseña de la institución, empresa, ONG, partido político, asociación religiosa o cualquier otra instancia a la que se encuentre adscrito el Archivo Histórico; en ésta se deberá señalar el año de establecimiento o fundación, nombre o denominación oficial de la institución, empresa, ONG, partido político, asociación religiosa, parroquia, etcétera.

En caso de tener conocimiento, referir si la institución empresa, ONG, partido político, asociación religiosa, parroquia, etcétera, ha cambiado de nombre o de denominación oficial, así como de sede. También se deberá referir el nivel de gobierno (estatal, municipal, federal) de la dependencia; o bien, indicar que se trata de un archivo privado y mencionar el rubro o sector al que pertenece la dependencia, ONG, asociación, (político, religioso, económico, telecomunicaciones, etcétera).

Se recomienda un texto de una cuartilla de 1800 caracteres o 200 a 250 palabras. En caso de ser necesario un texto de mayores dimensiones, se puede incluir.



Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos

2. Política de Ingreso de documentos. Adjuntar copia digital de los documentos que avalan cada ingreso (Puede seleccionar más de una opción)

Transferencia, Adjuntar archivo pdf Examinar...

Donación, Adjuntar archivo pdf Examinar...

Depósito, Adjuntar archivo pdf Examinar...

Compra-Venta, Adjuntar archivo pdf Examinar...

En el **número 2** de la misma sección deberás tener en cuenta que se deben adjuntar formatos PDF que sean copias de los documentos que testifiquen la acción (transferencia, donación, depósito y/o compraventa), sin incluir inventarios, únicamente el documento que refiera la forma en que la documentación ingresó al archivo. En caso de que se trate de documentación generada por la propia institución, seleccionar la opción hoja o registro de ingreso (puede tratarse del comprobante de transferencia secundaria institucional).

3. Descripción general del acervo documental, iconográficos, audiovisual, que custodia la institución (Adjuntar copia digital de los instrumentos, guías, inventarios y/o catálogos u otros del acervo: (PDF):

Subir archivo Examinar...

Se deberán describir las características generales de la documentación resguardada por su archivo histórico. Fechas extremas, soportes (papel, madera, cuero, vidrio, acetato, cinta magnética, etc.), temática de la documentación. Se trata de un breve resumen de las características del acervo.

En el número **4. Volumen de los fondos en metros lineales**, en el cual se presenta un cuadro de texto, deberás referir las medidas de la documentación, ya sea en metros lineales, cajas o atados. Puedes señalar más de una medida en el caso de que la documentación histórica no se encuentre resguardada homogéneamente.

En **5. Fechas extremas**, tienes que señalar el periodo que abarca la documentación. Por ejemplo, de 1930 a 2000.

En **6. Tipos de soporte**, tendrás que seleccionar el tipo de soporte que corresponda de las opciones, si todos corresponden a los que resguardas en tu archivo histórico selecciónalos todos; sin embargo, si de entre las opciones de respuesta no está un tipo de soporte que conserve tu archivo, elige la casilla *Otro* y escríbelo en el cuadro de texto *Especificar*.

En el cuadro de texto que conforma el número **7. Estado de conservación**, deberás escribir: *bueno, regular o malo*, según corresponda al estado físico de la documentación histórica de tu institución.



Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos

En el **número 8** que se refiere al sistema de clasificación archivística que se maneja en el archivo histórico, tendrás que señalar:

- en el cuadro de texto *Tipo*, la clase de sistema que utilizan en la institución: funcional, orgánico, orgánico-funcional, por asunto o materias, o algún otro;
- en el cuadro de texto *Parcialmente*, el porcentaje estimado de las personas que ya lo están utilizando en el momento en que tú estás haciendo este registro;
- en el cuadro de texto *En proceso*, el porcentaje estimado del avance de la implementación de dicho sistema de clasificación.

En el **numero 9**, especifica si cuentas con instrumentos descriptivos en el archivo histórico, si la respuesta es negativa, señálala y accede a la siguiente sección *Áreas de acceso y uso*; si cuentas con dichos instrumentos responde los cuadros de textos que pertenecen al **número 10**. En los que deberás señalar:

- en el cuadro de texto *Guía*, especifica el porcentaje de la documentación descrita en la guía;
- en el cuadro de texto *Inventario*, especifica el porcentaje de la documentación descrita en el inventario;
- en el cuadro de texto *Catálogo*, especifica el porcentaje de la documentación descrita en el catálogo;
- en los cuadros de texto restantes (*Manuscrito*, *Mecanoescrito*, *Capturado* y *Automatizado*) tendrás que especificar el porcentaje estimado de la documentación que fue transcrita por los medios que cada cuadro de texto señala; en el caso de *Capturado*, se refiere a la documentación que fue transcrita a través de herramientas informáticas como Excel o Word, mientras que en el caso de *Automatizado* a aquella que fue capturada a partir de un software especializado.



12

Accede a la siguiente sección *Área de acceso y uso*, ten en cuenta lo siguiente:



Sistema Institucional de Archivos

Patrimonio Documental

Archivos Privados de Interés Público

Monumentos Históricos

Cerrar Sesión

Área de acceso y uso

1.Servicios disponibles de acceso

- Sala de consulta
- Laboratorio de Fotografía
- Laboratorio de Microfilm
- Fotocopiado
- Digitalización

Condiciones para Reproducción

2.Derechos de Autor

Si

No

¿Cuáles?. Especificar:

3.Protección de Datos

Si

No

¿Cuáles?. Especificar:

En el **número 1** selecciona los servicios con los que cuenta el archivo histórico de tu institución, puedes elegir los que sean necesarios para detallar la situación actual de éste.

Tanto el **número 2** como el **número 3** son preguntas en torno a las condiciones para reproducir información, la primera de éstas se refiere si la institución cuenta con políticas encaminadas a la protección de los derechos de autor, si tu respuesta es afirmativa tendrás que describirlas en el cuadro de texto correspondiente; mientras que la siguiente hace lo propio pero en torno al tema de protección de datos, de igual forma, si tu institución cuenta con políticas internas respecto a esto detállalas en su respectivo cuadro de texto.



13

Accede a la siguiente sección, en ésta tendrás que especificar lo más detalladamente posible la información solicitada referente a los recursos operativos y humanos con los que cuenta tu archivo histórico.

Sistema Institucional de Archivos
Patrimonio Documental
Archivos Privados de Interés Público
Monumentos Históricos
Cerrar Sesión

Área de identificación
Área de descripción
Áreas de acceso y uso
Infraestructura
Área de control
Emisión de cédula de Registro

Infraestructura

Recursos materiales

Bienes Muebles

1.¿Computadoras?

- Si
 No

Núm.

2.Scanners

- Si
 No

Núm.

3.Archiveros

- Si
 No

Núm.

4.Escritorios

- Si
 No

Núm.

5.Sillas

- Si
 No

Núm.

6.Mesas de trabajo

- Si
 No

Núm.

7.Mesas de consulta

- Si
 No

Núm.

Del **número 1** al **número 14** tendrás que especificar si cuentas con los recursos que señalan cada uno de los reactivos y si es así en los cuadros de texto correspondientes escribe el número de dichos recursos con los que cuentan en el archivo histórico de tu institución.



Del número 15 al número 21

Recursos humanos

15.¿Director de Área?

- Si
 No

16.¿Subdirector?

- Si
 No

17.¿Analista?

- Si
 No

18.¿Técnico?

- Si
 No

19.¿Capturista?

- Si
 No

20.¿Secretaria?

- Si
 No

21.Número de empleados

ESPECIFICAR

Tienes que señalar si la gente que labora en el archivo histórico posee alguno de los cargos señalados en los reactivos, de igual forma, tendrás que escribir en el cuadro de texto del reactivo número 21 la cantidad de personal que se desempeña en dicho archivo.

Número de empleados con nivel de Estudios:

22.Educación Básica

ESPECIFICAR

23.Educación Media

ESPECIFICAR

24.Educación Superior

ESPECIFICAR

25.Doctorado

ESPECIFICAR

Estructura

26.Cite el organigrama de forma ascendente

CITE EL ORGANIGRAMA EN LINEA ASCENDENTE



Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos

Del **número 22 al 25** tendrás que especificar cuantas personas cuentan con cada nivel de estudios señalado en cada reactivo y en el cuadro de texto del **número 26** deberás citar el organigrama en orden ascendente (de abajo hacia arriba).

14

En esta sección tendrás que escribir el nombre completo y correcto del Responsable del Área Coordinadora de Archivos en el cuadro de texto que señala a la **persona que realizó el llenado del formulario** y en el cuadro que solicita el nombre de la **persona que valida la información del formulario** al titular o máxima autoridad del Sujeto Obligado.

	Sistema Institucional de Archivos	Patrimonio Documental	Archivos Privados de Interés Público	Monumentos Históricos	Cerrar Sesión
Área de identificación	Área de descripción	Áreas de acceso y uso	Infraestructura	Área de control	Emisión de cédula de Registro

Área de Control

Responsable y cargo de la persona que realizó el llenado del formulario

Especificar el nombre y cargo de la persona que valida la información del formulario



15

En la última sección *Emisión de cédula de Registro* del módulo *Patrimonio documental*, encontrarás el área donde tendrás que subir la plantilla de excel correspondiente a tu archivo histórico, tal como lo hiciste para tus archivos de trámite y concentración. Una vez hecho esto, darás click al botón de *Enviar* y te aparecerá la siguiente pantalla.

Nota: Para los Archivos Privados de Interés Público, es necesario consultar el punto 7 de este manual en caso de tener alguna duda respecto al excel que debe ser adjuntado.



Éxito

El Sistema Nacional de Archivos agradece su colaboración

Siguiente



Síguenos
 

Junto a esta pantalla aparecerá una ventana emergente en la que estará la cédula de registro de tu archivo histórico para que puedas imprimirla o guardarla en tu ordenador.

¡Es en este momento en el que has culminado la inscripción de tus archivos institucionales en el Registro Nacional de Archivos!

Para cualquier duda o comentario en torno a la aplicación del Registro Nacional de Archivos contáctanos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas al teléfono: 51 33 99 00 ext. 19027 o enviáanos un correo electrónico a rna@agn.gob.mx

