



## Guía de archivo documental

FONDO: (1)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (2)
FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
PAGINA DE (4)

IDENTIFICACIÓN								
			ARCHIV	O DE TRÁMITE				
NOMBRE DE LA UN	NIDAD ADMINISTRATIVA: (5)							
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (6)						TELÉFONO: (7)		
						CORREO ELÉCTRONICO:		
DOMICILIO DE LA I	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (8)					I		
CONTEXTO								
CLAVE DE LA SERIE Y/O	SERIE Y/O SUBSERIE (10)	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE (11)	FECHAS EXTREMAS (12)		VOLUMEN EN	CLASIFICACIÓN (14)		UBICACIÓN FÍSICA
SUBSERIE (9)			INICIO	CIERRE	EXPEDIENTES (13)	RESERVADA	CONFIDENCIAL	(15)
			TOTAL DE EX	PEDIENTES (16)				
IDENTIFICACIÓN								
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								
NOMBRE DE LA UN	NIDAD ADMINISTRATIVA:							
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:						TELÉFONO:		
						CORREO ELÉCTRONICO:		
DOMICILIO DE LA I	UNIDAD ADMINISTRATIVA:							
CLAVE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS	EXTREMAS	VOLUMEN EN CATAS	CLASIFIC	FICACIÓN (14)  UBICACIÓN FÍSICA	
			INICIO	CIERRE	VOLUMEN EN CAJAS (17)	RESERVADA	CONFIDENCIAL	UBICACION FISICA (15)
TOTAL DE								
IDENTIFICACIÓN								
ARCHIVO HISTÓRICO								
NOMBRE DE LA UN	NIDAD ADMINISTRATIVA:							
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:						TELÉFONO:		
						CORREO ELÉCTRONICO:		
DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:								
CLAVE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS	FECHAS EXTREMAS		CLASIFICACIÓN (14)		
			INICIO	CIERRE	VOLUMEN EN CAJAS	RESERVADA	CONFIDENCIAL	UBICACIÓN FÍSICA (15)
	I		TOTAL DE EXPEDIENTES				il.	
						I		
	ELABORÓ	(18)	VALIDÓ			(19)		
	NOMBBE V EIDMA		NOMADDE V. C.	NOMBRE V FIRMA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS				

## Guía de archivo documental

## Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará el Fondo al que pertence la documentación.
- 2.- Se anotará la fecha de actualización de la guía.
- 3.- Se anotará la fecha de elaboración indicando día, mes y año.
- 4.- Se anotará la página a la que pertenece. Ejemplo 1 de 5
- 5.- Se anotará el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación.
- 6.- Se anotará el nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa.
- 7.- Se anotará el número telefónico y correo electrónico.
- 8.- Se anotará el domicilio donde se encuentra la unidad administrativa.
- 9.- Se anotará la clave de la serie y/o subserie documental a la que pertenece la documentación.
- 10.-Se anotará el nombre de la serie y/o subserie documental a la que pertenece la documentación.
- 11.- Se anotará una breve descripción de a que se refiere la serie o subserie .
- 12.- Se anotarán las fechas desde su inciio al cierre de la documentación.
- 13.- Se anotará el total de los expediente de cada una de las series documentales.
- 14.- Se anotará si la serie documental es clasificada como reservada o confidencial
- 15.- Se anotará la ubicación física de la documentación, desde el inmueble donde se encuentran hasta el nivel de anaquel, estante, etc.
- 16.- Se anotará el total de los expedientes de las series documentales.
- 17.- Se anotará el total de cajas y peso aproximado.
- 18.- Se anotarán el nombre y la firma del responsable quién elaboró la guía.
- 19.- Se anotará el nombre y la firma del responsable de la unidad coordinadora de archivos.