



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL		
No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
01	SUJETO OBLIGADO	Nombre del sujeto obligado al que pertenece el Archivo.
02	ÁREA RESGUARDANTE	Área específica donde se generan los expedientes (dirección, subdirección, departamento, área).
03	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
04	DOMICILIO DEL ÁREA RESGUARDANTE	Dirección y lugar del área resguardante.
05	TELÉFONO DEL ÁREA RESGUARDANTE	Número telefónico y extensión del área resguardante.
06	CORREO ELECTRONICO OFICIAL O INSTITUCIONAL DEL ÁREA RESGUARDANTE	Cuenta de correo electrónico de carácter oficial o institucional del área resguardante.
07	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA RESGUARDANTE	nombre del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.
08	UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA RESGUARDANTE	Dirección y lugar del área resguardante donde se encuentra el archivo de trámite
09	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección.serie/número de expediente/año.
10	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	Nombre las actividades comunes (C), de acuerdo al catálogo de secciones y series comunes; así como el nombre de las funciones sustantivas (S), creadas conforme a la naturaleza de información de cada sujeto obligado.
11	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	Anotar el año en el que apertura y cierra la serie.
12	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	Términos, terminología o asuntos relacionados con la serie. Palabras clave que apoyen la localización de los asuntos o temas relacionados con la serie (no más de cinco). ejemplo de la Serie Licitaciones: Bases, convocatoria, actas, dictámenes, fallo, contratos.
13	VOLUMEN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario.
14	OBSERVACIONES	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular. La información deberá estar relacionada únicamente con la serie que se está describiendo.

NOTA: Los integrantes del Consejo Estatal de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre del 2023. mediante ACUERDO(O) COEARCH-01-09-2023, aprueban el formato "Guía de archivo documental", por unanimidad de votos.



LOGOTIPO
SUJETO
OBLIGADO

NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

SUJETO OBLIGADO:	-1
ÁREA RESGUARDANTE:	-2
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE:	-3
DOMICILIO DEL ÁREA RESGUARDANTE:	-4
TELÉFONO DEL ÁREA RESGUARDANTE:	-5
CORREO ELECTRONICO OFICIAL O INSTITUCIONAL DEL ÁREA RESGUARDANTE:	-6
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA RESGUARDANTE:	-7
UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA RESGUARDANTE:	-8

CLASIFICACION ARCHIVISTICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	VOLUMEN DE LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
-9	-10	-11	-12	-13	-14

RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE

TITULAR UNIDAD ADMINISTRATIVA

