



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL		
No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
01	<b>SUJETO OBLIGADO</b>	Nombre del sujeto obligado al que pertenece el Archivo.
02	<b>ÁREA RESGUARDANTE</b>	Área específica donde se generan los expedientes (dirección, subdirección, departamento, área).
03	<b>NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
04	<b>DOMICILIO DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>	Dirección y lugar del área resguardante.
05	<b>TELÉFONO DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>	Número telefónico y extensión del área resguardante.
06	<b>CORREO ELECTRONICO OFICIAL O INSTITUCIONAL DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>	Cuenta de correo electrónico de carácter oficial o institucional del área resguardante.
07	<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>	nombre del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.
08	<b>UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>	Dirección y lugar del área resguardante donde se encuentra el archivo de trámite
09	<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	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	<b>SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	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	<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	Anotar el año en el que apertura y cierra la serie.
12	<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	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	<b>VOLUMEN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario.
14	<b>OBSERVACIONES</b>	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)**

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

