



Guía de archivo documental

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará el Fondo al que pertenece 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 incio 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.