GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA RESPONSABLE DEL ARCHIVO** |  | **FONDO** | **CONSEJERIA JURIDICA** |
| **NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA RESPONSABLE** |  |
| **CARGO** |  |
| **DOMICILIO DEL AREA RESPONSABLE** |  |
| **TELÉFONO Y EXTENSIÓN DE OFICINA** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCION** | **CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE**  | **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL** | **AÑO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VOCAL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE** | **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPE** | **VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE** |

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

**1.- Título:** Instrumento de Control Archivístico **(Inventarios documentales):** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

**2.-** **FONDO:** Nombre del sujeto obligado.

**3.- Área responsable del Archivo:** Unidad Administrativa que se encarga del resguardo del expediente.

**4.- Nombre del Titular del Área responsable:** Titular de la unidad administrativa.

**5.- Cargo:** Cargo del Titular de la Unidad Administrativa responsable del archivo.

**6.- Domicilio del área responsable:** Domicilio institucional del área responsable del archivo.

**7.- Teléfonoy extensión de oficina:** Número teléfonico institucional del área responsable del archivo.

**8.-** Correo electrónico institucional del área responsable del archivo

**9.- Clave y nombre de la sección:**

**Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Sujeto obligado, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman. Ejemplo: Nombre de la Unidad Administrativa.

**Clave:** Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Sujeto obligado proporcione.

**Nombre:** Nombre que identifica la división de la sección según sus diferentes ambiciones y que se encuentran establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**10.- Clave y Nombre de la Serie:**

**Serie:** Conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. Ejemplo: Nombre de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa.

**Clave:** Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Nombre:** Nombre de la serie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**11.- Descrición de la Serie Documental:** Resumen o descripción sintética de la serie documental

**12.-** Año de del expediente

**13.-** Nombre, firma y cargo de los integrantes del Comité de Transparencia del sujeto obligado.