



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA RESPONSABLE DEL ARCHIVO		FONDO	PESCA14 SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA
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 DEL EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE	VOLUMEN/No DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN FÍSICA/TOPOGRÁFICA DEL EXPEDIENTE

<p>SECRETARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<p>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<p>VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>
---	---	--



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.- Teléfono y extensión de oficina: Número telefónico 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.- Descripción del Expediente: Resumen o descripción de la información sintética de la serie documental, evitar repetir el nombre con el cual se identifica a la serie en descripción, lo que se busca es clarificar de manera general el contenido del expediente.

12.- Fecha de Apertura del Expediente: Se refiere al año calendario correspondiente

13.- Volumen/No de Expediente: Consignar la cantidad de los expedientes generados de acuerdo a la serie que corresponda.

14.- Ubicación Física/Topográfica: Consignar el lugar físico de localización de las series documentales, el cual será el archivo de concentración.

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