



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
CAMPECHE

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

<b>ÁREA RESPONSABLE DEL ARCHIVO</b>		<b>FONDO</b>	<b>PESCA14 SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA</b>
<b>NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA RESPONSABLE</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>DOMICILIO DEL AREA RESPONSABLE</b>			
<b>TELÉFONO Y EXTENSIÓN DE OFICINA</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>			

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.