**2/** ÁREA:

**1/** UNIDAD APLICATIVA:

**8/** SUBFONDO:

**7/** FONDO:

**6/** CORREO ELECTRÓNICO:

**5/** TELÉFONO:

**4/** DOMICILIO:

**16/** UBICACIÓN FISÍCA

**15/**

ML

**14/** PERIODO

**13/** TOTAL DE DOCUMENTOS

**12/** TOTAL DE EXPEDIENTES

**11/** DESCRIPCIÓN DE LA SERIE

**10/** SERIE

**9/** SECCIÓN

208C0101300000L- 038- 20

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**19/ FECHA DE ELABORACIÓN**

**18/ APROBÓ**

**17/ ELABORÓ**

**3/** NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA:

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**



Anotar día, mes y año en que fue requisitado el formato.

**FECHA:**

**19**

Escribir el nombre completo, cargo y firma de la o del titular de la unidad

**APROBÓ**

**18**

Escribir y firmar el nombre completo de la o del Responsable del archivo

**ELABORÓ:**

**17**

Señalar el lugar físico en el que se encuentran depositados los expedientes que integran la serie documental y el mobiliario utilizado para ello.

**UBICACIÓN FISÍCA:**

**16**

Indicar la cantidad de metros lineales que representan la totalidad de los

**ML:**

**15**

Anotar el período (en años extremos) que comprende la serie

**PERIODO:**

**14**

Citar la cantidad total de documentos que integran la serie documental.

**TOTAL DE DOCUMENTOS:**

**13**

Escribir la cantidad total de expedientes que integran la serie

**TOTAL DE EXPEDIENTES:**

**12**

Indicar el contenido de la serie documental de una manera breve.

**DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:**

**11**

Referir el código y el nombre de la sección documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

**SERIE:**

**10**

Anotar el código y el nombre de la sección documental, conforme al

**SECCIÓN:**

**9**

Indicar el código y el nombre (en caso de existir) del subfondo

**SUBFONDO:**

**8**

Señalar el nombre y código del fondo documental, conforme al Cuadro

**FONDO:**

**7**

Escribir el correo electrónico institucional de la unidad administrativa, a

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**6**

Indica el o los números telefónicos y la extensión, en caso de existir, de

**TELÉFONO:**

**5**

Anotar calle, número, colonia y municipio de la unidad médica o

**DOMICILIO:**

**4**

Escribir el nombre completo de la o el titular de la unidad médica o administrativa.

**NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA:**

**3**

En su caso, anotar el área administrativa a la cual se encuentra adscrito

**ÁREA:**

**2**

Anotar el nombre completo de la unidad médica o administrativa a la

**UNIDAD APLICATIVA:**

**1**

**DESCRIPCIÓN**

**CONCEPTO**

**No.**

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original en el Departamento de Documentación.

**Objetivo:**

Contar con una herramienta descriptiva del archivo.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

administrativa a la que pertenece el archivo.

que realizó el llenado del formato de la Guía.

documentos que integran la serie documental.

documental.

documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística.

documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

General de Clasificación Archivística.

la cual pertenece el archivo.

la unidad médica o administrativa a la que pertenece el archivo.

administrativa a la que pertenece el archivo.

el Archivo.

cual pertenece el archivo.