

1/ UNIDAD APLICATIVA:		2/ ÁREA:	
3/ NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA:			
4/ DOMICILIO:	5/ TELÉFONO:	6/ CORREO ELECTRÓNICO:	
7/ FONDO:	8/ SUBFONDO:		

[illegible]

19/ FECHA DE ELABORACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Objetivo:

Contar con una herramienta descriptiva del archivo.

Distribución y Destinatario:

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

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre completo de la unidad médica o administrativa a la cual pertenece el archivo.
2	ÁREA:	En su caso, anotar el área administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo.
3	NOMBRE Y CARGO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA:	Escribir el nombre completo de la o el titular de la unidad médica o administrativa.
4	DOMICILIO:	Anotar calle, número, colonia y municipio de la unidad médica o administrativa a la que pertenece el archivo.
5	TELÉFONO:	Indica el o los números telefónicos y la extensión, en caso de existir, de la unidad médica o administrativa a la que pertenece el archivo.
6	CORREO ELECTRÓNICO:	Escribir el correo electrónico institucional de la unidad administrativa, a la cual pertenece el archivo.
7	FONDO:	Señalar el nombre y código del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	SUBFONDO:	Indicar el código y el nombre (en caso de existir) del subfondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
9	SECCIÓN:	Anotar el código y el nombre de la sección documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
10	SERIE:	Referir el código y el nombre de la sección documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.
11	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	Indicar el contenido de la serie documental de una manera breve.
12	TOTAL DE EXPEDIENTES:	Escribir la cantidad total de expedientes que integran la serie documental.
13	TOTAL DE DOCUMENTOS:	Citar la cantidad total de documentos que integran la serie documental.
14	PERIODO:	Anotar el período (en años extremos) que comprende la serie documental.
15	ML:	Indicar la cantidad de metros lineales que representan la totalidad de los documentos que integran la serie documental.
16	UBICACIÓN FÍSICA:	Señalar el lugar físico en el que se encuentran depositados los expedientes que integran la serie documental y el mobiliario utilizado para ello.
17	ELABORÓ:	Escribir y firmar el nombre completo de la o del Responsable del archivo que realizó el llenado del formato de la Guía.
18	APROBÓ	Escribir el nombre completo, cargo y firma de la o del titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo.
19	FECHA:	Anotar día, mes y año en que fue requisitado el formato.