



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2018

ÁREA RESPONSABLE DEL ARCHIVO		FONDO	21 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 DEL EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE	VOLUMEN/No DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN FÍSICA/TOPOGRÁFICA DEL EXPEDIENTE

SECRETARIO DEL 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.- 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.