

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

CONCEPTO

Es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística y que está contenida de acuerdo a cada Unidad Universitaria de su archivo de trámite, de archivo de concentración e histórico de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

OBJETIVO

El integrar la Guía Simple de Archivo con la información de cada Unidad Universitaria, facilita la búsqueda y localización de información en los archivos de trámite, concentración e histórico con los que cuenta la Universidad. Esta labor se hace de acuerdo a la información establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

ESTRUCTURA

- 1.- Fondo:** UAA. Toda la documentación generada en la institución pertenecerá a este fondo de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 2.- Área universitaria:** Nombre de las áreas académicas y administrativas que conforman la estructura orgánica de la UAA
- 3.- Código de área universitaria:** Código de identificación otorgado por el Departamento de Archivo General e Histórico el cuál es único.
- 4.- Nombre del responsable:** Nombre completo del responsable del archivo de trámite, concentración e histórico.
- 5.- Cargo:** Cargo que ostenta el responsable del archivo de trámite, concentración e histórico.
- 6.- Dirección:** Ubicación del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del nivel que se esté describiendo. Especificando nombre de la calle, avenida, número, colonial, código postal, municipio, estado y país.

- 7.- **Teléfono:** Número donde se puede contactar al responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.
- 8.- **Correo electrónico:** Dirección electrónica donde se puede contactar al responsable de archivo de trámite, concentración e histórico.
- 9.- **Fecha de actualización:** Día, mes y año en el que se realizó la actualización de la Guía General de Archivo.
- 10.- **Fecha de validación:** Día, mes y año en el que se aprobó la información contenida en la Guía General de Archivo.
- 11.- **Nivel:** Nombre del nivel documental que se está describiendo, ya sea serie o subserie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 12.- **Sección:** Anotar el código correspondiente a la sección de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 13.- **Serie:** Anotar el código correspondiente a la serie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 14.- **Subserie:** Anotar el código correspondiente a la subserie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 15.- **Nombre:** Título del código de clasificación documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 16.- **Descripción:** Descripción del contenido del código de clasificación documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- 17.- **Fecha inicial:** Día, mes y año del primer expediente que inicia la sección, serie o subserie.
- 18.- **Fecha final:** Día, mes y año del último expediente que finaliza la sección, serie o subserie.
- 19.- **Volumen:** Cantidad de expedientes que conforman la sección, serie o subserie.
- 20.- **Ubicación física:** Nombre del área u oficina donde se resguarda la documentación que se está describiendo.
- 21.- **Elaboró:** Firma del responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.
- 22.- **Validó:** Firma del titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 23.- **Página ___ de ___:** Anotar el número progresivo de páginas y el total que lo integran.

FONDO: (1)

UNIDAD UNIVERSITARIA: (2)

CÓDIGO DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: (3)

NOMBRE DEL RESPONSABLE: (4)

CARGO: (5)

DIRECCIÓN: (6)

TELÉFONO: (7)

CORREO ELECTRÓNICO: (8)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (9)

FECHA DE VALIDACIÓN: (10)

NIVEL (11)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			NOMBRE (15)	DESCRIPCIÓN (16)	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN (19)	UBICACIÓN FÍSICA (20)
	SECCIÓN (12)	SERIE (13)	SUBSERIE (14)			INICIAL (17)	FINAL (18)		

Elaboró:

(21)

Responsable de Archivo

Validó:

(22)

Titular del Área Coordinadora de Archivos

(23) Página _____ de _____.