

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.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FONDO: (1) Universidad Autónoma de Aguascalientes.

UNIDAD UNIVERSITARIA: (2) Archivo General e Histórico

CÓDIGO DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: (3)

NOMBRE DEL RESPONSABLE: (4) Dra. Adriana Cecilia Pérez Talamantes

CARGO: (5) Jefe del Departamento

DIRECCIÓN: (6) Ave. Universidad número 940, Ciudad Universitaria, Edif. 56, Código Postal 20131

TELÉFONO: (7) +52 (449) 910 74 00 Ext.7428

CORREO ELECTRÓNICO: (8) adriana.perez@edu.uaa.mx

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (9) 17 septiembre 2026

FECHA DE VALIDACIÓN: (10) 30 de junio del 2026

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)		
7	7C	2	2	Archivo de Concentración	Documentación de las áreas administrativas de acuerdo a calendario de envíos.	2002	2024	10,544 cajas	Edificio 56
7	7C	2	2	Procesamiento de Información	Reprografía de documentos administrativos, alumnos y Docentes e Información Histórica	1998	2024	646 rollos de microfilme. 5.51 TB Archivos Digitales.	Edificio 56
7	7C	2	2	Archivo Histórico	Documentación Histórica del Instituto Científico y Literario 1876-1942. Instituto Autónomo de Ciencias y Tecnología 1942-1973. Universidad Autónoma de Aguascalientes	1876	2018	8,135 cajas	Edificio 62 y Bóveda Jesús F. Contreras.

Elaboró:

(21)

D.C.S.H. Adriana Cecilia Pérez Talamantes.

Responsable de Archivo

Validó:

(22)

D.C.S.H. Adriana Cecilia Pérez Talamantes.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

(23) Página __ 1__ de __ 2__