



# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL ISTMO



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

### **Presentación**

La Guía Simple de Archivo es un esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos de la Universidad del Istmo (UNISTMO), que indica las características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente y sus datos generales.

El propósito de la guía simple es describir la procedencia y contenido de los grupos documentales resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad, lo que facilita su localización física.

La implementación de este instrumento impulsa la organización, descripción, recuperación y localización de la documentación en los archivos. Así mismo, refleja la estructura documental y constituye una herramienta para el proceso de administración de los archivos de la Universidad.

En este contexto, la UNISTMO, de conformidad con el capítulo seis Disposiciones Generales de los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca; presenta la Guía Simple de Archivo, resultado de la colaboración de todas las áreas y departamentos que la integran, así como del Comité Técnico de Archivo de la Universidad.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

### OBJETIVOS

#### GENERAL

Proporcionar a las distintas áreas y departamentos de la UNISTMO, así como a la ciudadanía en general, el esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos conforme a la Ley en materia, que permita la organización, descripción, recuperación y localización de la documentación.

#### ESPECÍFICOS

1. Describir las secciones y series, así como otras características de los archivos que obran en poder de la Universidad.
2. Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en el Cuadro de Clasificación Archivística.
3. Identificar el esquema de organización y los datos generales para transparentar el sistema de clasificación archivística.
4. Facilitar la obtención y acceso a la información pública de la Universidad.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

### **MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.

Decreto de la Universidad del Istmo.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley General de Archivo

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglamento del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca.

Reglamento Interior de la Universidad del Istmo.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

### DESCRIPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

PÁGINA: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA: (3)			
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: (4)			
NOMBRE DEL RESPONSABLE: (5)			
CARGO DEL RESPONSABLE: (6)			
DOMICILIO: (7)			
TELEFONO (S)		CORREO ELECTRONICO: (9)	

### DATOS DE CONTEXTO

ÁREA GENERADORA O DE PROCEDENCIA: (10)			
FONDO: (11)			
SECCIÓN: (12)			
SERIE: (13)		SUBSERIE: (14)	
CODIGO DE CLASIFICACIÓN: (15)		DESCRIPCIÓN:(16)	
FECHAS EXTREMAS (17)			
ARCHIVO DE TRAMITE		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

PERIODO: (18)			
VOLUMEN EXPEDIENTES (19)			
ARCHIVO DE TRÁMITE		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
No DE EXPEDIENTES		No DE EXPEDIENTES	
TIPO DE CONTENEDOR Y CANTIDAD		TIPO DE CONTENEDOR Y CANTIDAD	
METROS LINEALES		METROS LINEALES	
TOTAL, DE METROS LINEALES: (20)			
UBICACIÓN FÍSICA: (21)		UBICACIÓN FÍSICA	

- FECHA DE ELABORACIÓN:** Especifica la fecha en la que se elabora la guía, con el formato (dd / mm / aaaa).
- PÁGINA \_\_ DE \_\_:** Refiere el número progresivo de páginas en el formato y el total del mismo.
- UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA:** Registra el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) a la que pertenece el área o departamento que generó la información.
- ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:** Área o departamento que genera la documentación que se encuentra en el archivo.
- NOMBRE DEL RESPONSABLE:** Identifica el nombre completo del responsable del área en la que se generó la información.
- CARGO DEL RESPONSABLE:** Identifica el cargo
- DOMICILIO:** Señala el lugar físico donde se encuentra el archivo especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
- TELÉFONO:** El número telefónico del responsable del área en la que se generó la información, con extensión y clave lada.
- CORREO ELECTRONICO:** El correo electrónico oficial del responsable del área en la que se generó la información
- ÁREA GENERADORA O DE PROCEDENCIA:** Área o departamento al que le pertenece la información.
- FONDO:** Nombre del sujeto Obligado o de la dependencia (Universidad del Istmo).
- SECCIÓN:** Nombre de la sección común o sustantiva, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

- 13. SERIE:** Nombre de la serie común o sustantiva, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 14. SUBSERIE:** Nombre de la subserie común o sustantiva si es que está dividida a nivel de subseries, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 15. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:** Identifica el código del grupo documental: sección, serie y subserie conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente.
- 16. DESCRIPCIÓN:** Proporciona una breve descripción del contenido de la serie o subserie documental según corresponda.
- 17. FECHAS EXTREMAS:** Identifica el período de tiempo que abarca la serie o subserie, considerando el año de inicio y cierre del grupo documental, tanto para el archivo de trámite como para el de concentración.
- 18. PERIODO:** Señalar el periodo que engloba el archivo de trámite como el archivo de concentración.
- 19. VOLUMEN DE EXPEDIENTES:** se refiere al número de expedientes, tipo de contenedor y número, así como los metros lineales de los expedientes ubicados en el archivo de trámite como en el archivo de concentración.
- 20. TOTAL, DE METROS LINÉALES:** Es la suma de los metros lineales del archivo de trámite y de concentración.
- 21. UBICACIÓN FÍSICA:** Identifica la ubicación física dónde se encuentran en resguardo la(s) serie(s) documental(es).



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA:			
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
CARGO DEL RESPONSABLE:			
DOMICILIO:			
TELEFONO:		CORREO ELECTRONICO:	

### DATOS DE CONTEXTO

ÁREA GENERADORA O DE PROCEDENCIA:			
FONDO:			
SECCIÓN:			
SERIE:		SUBSERIE:	
CODIGO DE CLASIFICACIÓN:		DESCRIPCIÓN:	
<b>FECHAS EXTREMAS</b>			
<b>ARCHIVO DE TRAMITE</b>		<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

PERIODO:			
VOLUMEN EXPEDIENTES			
ARCHIVO DE TRÁMITE		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
No DE EXPEDIENTES:		No DE EXPEDIENTES:	
TIPO DE CONTENEDOR Y CANTIDAD		TIPO DE CONTENEDOR Y CANTIDAD	
METROS LINEALES		METROS LINEALES	
TOTAL, DE METROS LINEALES:			
UBICACIÓN FISICA:		UBICACIÓN FISICA	



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Aprobado en la Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivo de la Universidad del Istmo

L.B. Omar Sarmiento Cruz  
Jefe de Departamento de Biblioteca Campus Tehuantepec  
Coordinador Normativo de Archivo

Lic. Yesenia García Palacios  
Jefa de Departamento de Servicios Escolares  
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

L.B. Edi Ruth López Sánchez  
Jefa de Departamento de Biblioteca Campus Juchitán  
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite

L.C.E. Verónica Esteva García  
Jefa de Departamento de Recursos Materiales  
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite

L.B. Lizet Cortes Ramírez  
Jefa de Departamento de Biblioteca Campus Ixtepec  
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración

L.A.E. Isaac Jarquín Martínez  
Técnico del Departamento de Recursos Humanos  
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico