



2021 - 2027



**Coordinación
del Sistema
Penitenciario**

HONESTIDAD Y TRABAJO

COORDINACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Morelia, Michoacán 31 de enero de 2022.





2021 - 2027



**Coordinación
del Sistema
Penitenciario**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Esta guía simple de archivos es un esquema general de las series documentales en posesión de cada Unidad Administrativa y sus áreas, indica los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos.

Habrà una Guía Simple de Archivos por cada Unidad Administrativa cuyo propósito es auxiliar a toda persona para buscar y localizar la información en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Las Unidades Administrativas deben completar este instrumento con la información solicitada, tomando como base lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Guía de archivo documental permitirá:

1. Distinguir la documentación generada, administrativa y resguardada, que se genera en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas de la Coordinación.
2. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.
3. Conocer la información contenida en las series documentales de las Unidades Administrativas.
4. Comprender el contenido de los documentos de archivo, la procedencia y los asuntos o trámites derivado del ejercicio de sus funciones de cada Unidad Administrativa.

Cada expediente deberá tener la guía impresa al frente del mismo, como se muestra a continuación:

| | |
|--|---|
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO | |
| GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS | |
| ARCHIVO DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O ARCHIVO HISTORICO | |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1 |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO | 2 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3 |
| CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4 |
| NOMBRE DEL RESPONSALBE DE CREAR EL EXPEDIENTE | 5 |
| DOMICILIO EN EL QUE SE UBICA EL ARCHIVO | 6 |
| TELÉFONO INSTITUCIONAL DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 7 |



2021 - 2027



**Coordinación
del Sistema
Penitenciario**

HONESTIDAD Y TRABAJO

| CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | 8 |
|--|--------------------------|-------------------|---------------|-----------------------------|
| FONDO | 9 | | | |
| SUB-FONDO | 10 | | | |
| SECCIÓN | 11 | | | |
| SERIE | 12 | | | |
| CÓDIGO 13 | NOMBRE DE LA SERIE 14 | DESCRIPCIÓN 15 | AÑO 16 | UBICACIÓN DE LA SERIE 18 |
| | | | VOLUMEN 17 | |
| | | | | |

Elementos descriptivos:

1. Nombre de la Unidad Administrativa;
2. Nombre del Área de procedencia conforme al organigrama autorizado;
3. Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite/concentración y/o histórico;
4. El cargo que ostenta el responsable del archivo de trámite (sin utilizar abreviaturas);
5. Nombre de la persona que crea el expediente;
6. Refiere a la ubicación del archivo de trámite especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país;
7. Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso en donde se puede localizar al responsable del archivo de trámite;
8. Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite;
9. Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo;
10. Código _ Nombre del Sub-fondo que corresponde;
11. Anotar el código establecido en el CGCA para identificar la sección;
12. Anotar el código establecido en el CGCA para identificar la serie;
13. Anotar el código completo establecido en el CGCA para identificar el expediente (fondo, sub-fondo sección y serie);
14. Anotar el nombre de la Serie establecido en el CGCA;
15. Anotar una breve descripción del contenido del expediente;
16. Fecha de apertura del expediente;
17. Registra en consecutivo la cantidad de expedientes que conforma cada sección y serie;
18. Marcar con un "X"; y,
19. Anotar el área donde se resguarda el expediente.