



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

UNCA



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

Presentación

La Guía Simple de Archivos es un esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos de la Universidad de la Cañada (UNCA), que indica sus 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 Universidad de la Cañada (UNCA), 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 DE LA CAÑADA

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

OBJETIVOS

GENERALES

Proporcionar a las distintas áreas y departamentos de la Universidad de la Cañada (UNCA), 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 en los archivos.

ESPECÍFICOS

1. Describir sus 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 su esquema de organización y sus datos generales para transparentar el sistema de clasificación archivística.
4. Facilitar la obtención y acceso a la información pública de la Universidad.



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

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

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

Reglamento del Sistema Estatal de Archivos 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.

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.

Reglamento Interior de la Universidad de la Cañada.



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FONDO _____ (1)

SECCIÓN _____ (2)

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (3)

PAGINA: _____ 4 _____

IDENTIFICACIÓN						
ARCHIVO DE TRÁMITE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (5)						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO: (6)		CARGO: (7)	TELÉFONO: (8)	CORREO ELECTRÓNICO: (9)		
DOMICILIO: (10)						
CONTEXTO						
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN (11)	SERIE (12)	DESCRIPCIÓN (13)	FECHAS EXTREMAS (14)		VOLÚMEN (15)	UBICACIÓN FÍSICA (16)
			INICIO	CIERRE		

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

1. **FONDO:** Nombre del sujeto Obligado o de la dependencia (Universidad de la Cañada).
2. **SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección común o sustantiva, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Especifica la fecha en la que se elabora la guía, con el formato (dd / mm / aaaa).
4. **PÁGINA __ DE __:** Refiere el número progresivo de páginas en el formato y el total del mismo.
5. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Registra el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo.
6. **NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** Identifica el nombre completo del responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico dependiendo el caso.
7. **CARGO:** Identifica el cargo del responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico dependiendo el caso.
8. **TELEFONO:** El número telefónico del responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico dependiendo el caso, con extensión y clave lada.
9. **CORREO ELECTRONICO:** El correo electrónico oficial del responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico dependiendo el caso.
10. **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.
11. **CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:** Identifica el código del grupo documental: sección, serie y subserie conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente.
12. **SERIE:** Identifica el nombre de la serie o en su caso de la subserie conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente.
13. **DESCRIPCIÓN:** Proporciona una breve descripción del contenido de la serie o subserie documental según corresponda.
14. **FECHAS EXTREMAS:** Identifica el período de tiempo que abarca la serie o subserie, considerando el año de inicio y cierre del grupo documental.
15. **VOLUMEN:** Identifica y describe el volumen físico y la unidad de conservación o soporte, considerando número de expedientes, volúmenes, cajas o metros lineales, según sea el caso.
16. **UBICACIÓN FÍSICA:** Identifica la ubicación física dónde se encuentran en resguardo la(s) serie(s) documental(es).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

FONDO: Universidad de la Cañada

SECCIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

1 DE 10

IDENTIFICACIÓN						
ARCHIVO DE TRÁMITE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	CARGO:	TELEFONO:	CORREO ELECTRONICO:			
DOMICILIO:						
CONTEXTO						
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO	CIERRE		

Handwritten signatures and marks on the right margin.