

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de
México

FORMATO GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO 2022



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	1	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	2	
PUESTO NOMINAL DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	3	
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	4	
TELÉFONO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:	NÚMERO(S): 5	EXTENSIÓN(ES):
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	6	

ACERVO DOCUMENTAL

FONDO: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
7	8	9	10	11

ELABORÓ:	APROBÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN
12 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	13 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	14



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: señale el nombre de la unidad administrativa y el de la Dirección General o equivalente a la cual pertenece el Archivo de Trámite.
- (2) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: Indique el nombre (s) y apellidos de servidora o del servidor público designado como Responsable de Archivo de Trámite.
- (3) PUESTO NOMINAL DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: refiera el puesto nominal de la servidora o del servidor público designado como Responsable de Archivo de Trámite.
- (4) DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: indique el domicilio donde se encuentra ubicado el Archivo de Trámite (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio).
- (5) TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: refiera el número(s) telefónico(s) del Archivo de Trámite o de la unidad administrativa a la cual pertenece, en el(los) que se puede localizar a la servidora o al servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite (incluyendo la clave lada, el número(s) y la extensión(es) en caso de existir).

- (6) CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: señale el correo electrónico del Archivo de Trámite o de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el Archivo de Trámite.
- (7) TOTAL DE EXPEDIENTES: refiera la cantidad total de expedientes que integran el Archivo de Trámite.
- (8) TOTAL DE DOCUMENTOS: señale la cantidad total de documentos que integran los expedientes del Archivo de Trámite.
- (9) PERÍODO: indique los años extremos que abarca(n) el(los) expediente(s) que integran el Archivo de Trámite.
- (10) METROS LINEALES: señale la cantidad de metros lineales de los documentos que integran el Archivo de Trámite (se obtiene a través de la fórmula: $M.L. = \text{Total de documentos} \div 10,000$).
- (11) UBICACIÓN FÍSICA: indique el lugar físico donde se encuentra el espacio o mobiliario destinado para el depósito de los expedientes que integran el Archivo de Trámite (Piso 2, Torre 1; Planta Baja, Área Administrativa).
- (12) ELABORÓ: refiera el nombre completo de la o del Responsable del Archivo de Trámite.
- (13) APROBO: señale el nombre completo y cargo de la o del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite.
- (14) FECHA DE ELABORACIÓN: refiera el día, mes y año en que se proporciona la información