

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Se describe el nombre de la unidad responsable.
Nombre del responsable y cargo:	Se describe el nombre del titular de la unidad y su cargo.
Domicilio y ubicación física del archivo:	Se describe la dirección de la oficina en el cual se encuentra el archivo de trámite.
Teléfono:	Teléfonos de la oficina, del titular y extensión.
Correo electrónico:	Correo electrónico de la oficina:
Página web:	Dirección o link electrónico:

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Se describe el nombre del responsable del Archivo de Trámite y su cargo.
Domicilio y ubicación física del archivo:	Domicilio de la oficina en el que se encuentra.
Teléfono:	Teléfonos y extensiones del responsable.
Correo electrónico:	Correo electrónico personal institucional.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Esta sección corresponde a los expedientes que se tienen en resguardo en sus archivos de trámite (escritorio, archivero, caja, estante, área especial), mismos que se encuentran organizados de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística (modelo de organización del Sistema Institucional de Archivos). En caso, de que no hayan recibido cursos, capacitación o asesorías en organización de archivos, favor de dejar en blanco. Muchas gracias.

Nota: Solicitar información sobre la impartición de cursos, recibir asesorías y capacitaciones, favor de enviar su solicitud al siguiente correo: archivo.general@unison.mx.

INFORMACIÓN SOBRE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD RESPONSABLE				
Gestión de la Docencia				
Sección (Cuadro general de clasificación archivística)	Serie (Cuadro general de clasificación archivística)	Fechas extremas (Años)	Volumen (Expedientes, cajas, carpetas)	Transferencias primarias (Si se han realizado o no)
Clave y nombre de sección de las competencias y procesos que les aplique, se deberá consultar el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) https://archivohistorico.unison.mx/wp-content/uploads/2019/08/cuadro-general-de-clasificacion-archivistica.pdf	De acuerdo a la sección, seleccionar las series que les corresponda (consultando el CGCA) de acuerdo a los procedimientos y trámites que tengan a cargo; si los expedientes se refieren a Control Interno, anteponer las siglas CI.	El año más antiguo y el más reciente de ese conjunto de expedientes que tenga la serie.	Total de expedientes, cajas, carpetas, que conforman la serie.	Agregar Si, si han realizado alguna transferencia primaria al Archivo de Concentración del AGEUS y, No, si no han realizado alguna transferencia
Gestión de la Investigación				
Gestión de la Extensión				

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Gestión de Apoyo Académico				
Gestión Administrativa				

Elaboró	Autorizó
Nombre Responsable de Archivo de Trámite	Titular de la unidad responsable

Hermosillo, Sonora; a XX de XXXX de 202X.