



### GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

<b>ÁREA RESPONSABLE DEL ARCHIVO</b>		<b>FONDO</b>	<b>PESCA14 SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA</b>
<b>NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA RESPONSABLE</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>DOMICILIO DEL AREA RESPONSABLE</b>			
<b>TELÉFONO Y EXTENSIÓN DE OFICINA</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>			

<b>CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCION</b>	<b>CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	<b>FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE</b>	<b>VOLUMEN/No DE EXPEDIENTES</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA/TOPOGRÁFICA DEL EXPEDIENTE</b>

<b>SECRETARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</b>	<b>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</b>	<b>VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</b>
---	---	--



### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1.- **Título:** Instrumento de Control Archivístico (**Inventarios documentales**): Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- 2.- **Fondo:** Nombre del sujeto obligado.
- 3.- **Área responsable del Archivo:** Unidad Administrativa que se encarga del resguardo del expediente.
- 4.- **Nombre del Titular del Área responsable:** Titular de la unidad administrativa.
- 5.- **Cargo:** Cargo del Titular de la Unidad Administrativa responsable del archivo.
- 6.- **Domicilio del área responsable:** Domicilio institucional del área responsable del archivo.
- 7.- **Teléfono y extensión de oficina:** Número telefónico institucional del área responsable del archivo.
- 8.- Correo electrónico institucional del área responsable del archivo
- 9.- **Clave y nombre de la sección:**  
**Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Sujeto obligado, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman. Ejemplo: Nombre de la Unidad Administrativa.  
**Clave:** Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Sujeto obligado proporcione.  
**Nombre:** Nombre que identifica la división de la sección según sus diferentes ambiciones y que se encuentran establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 10.- **Clave y Nombre de la Serie:**  
**Serie:** Conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. Ejemplo: Nombre de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa.  
**Clave:** Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.  
**Nombre:** Nombre de la serie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 11.- **Descripción del Expediente:** Resumen o descripción de la información sintética de la serie documental, evitar repetir el nombre con el cual se identifica a la serie en descripción, lo que se busca es clarificar de manera general el contenido del expediente.
- 12.- **Fecha de Apertura del Expediente:** Se refiere al año calendario correspondiente
- 13.- **Volumen/No de Expediente:** Consignar la cantidad de los expedientes generados de acuerdo a la serie que corresponda.
- 14.- **Ubicación Física/Topográfica:** Consignar el lugar físico de localización de las series documentales, el cual será el archivo de concentración.
- 15.- Nombre, firma y cargo de los integrantes del Comité de Transparencia del sujeto obligado.