

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Fecha de elaboración (1): 04 04 2024

Dirección o equivalente (2): Subdirección de Recursos Materiales

Tipo de archivo (3): Trámite

Unidad administrativa (4): Archivo de Concentración

Correo (5): archivo.st@edomex.gob.mx

Domicilio (6): Paseo Tollocan No. 102, Colonia Universidad, Toluca, Estado de México

Fondo documental (7)

Secretaría del Trabajo (ST)

Sección/Subsección (8)	Serie, subserie y/o Sub-serie (9)	Descripción (10)	Total de expedientes (11)	Total de documentos (12)	Periodo (13)		Metros lineales (14)	Ubicación Física (15)
					Inicio	Fin		
1C Gestión documental y administración de archivos	1C.3 Administración y servicios de archivo	Transferencias primarias	53	3,953	2022	2023	0.4235357143	Archivero de madera ubicado en el Archivo de Concentración

Virginia Romero Vargas

Suplente del Responsable de Archivo de Concentración
Responsable de Archivo de Trámite (16)

Francisco Mandujano Soto

Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Titular (17)



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Se anotará
(1)	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021.
(2)	Refiere el nombre de la Dirección General o equivalente, a la cual pertenece la unidad administrativa que requirita el formato.
(3)	Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Archivo Histórico
(4)	Señala el nombre de la unidad administrativa específica, a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.
(5)	Refiere el correo electrónico Institucional de la unidad administrativa, a la cual pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.
(6)	Cita el domicilio oficial de la unidad administrativa, a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.
(7)	Señala el nombre y código del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.
(8)	Refiere el código y el nombre de la sección o subsección documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.
(9)	Señala el código y el nombre de la serie, subserie y/o sub-subserie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.
(10)	Indica el contenido de la serie, subserie y/o subserie documental de una manera breve.
(11)	Señala la cantidad total de expedientes que integran la serie documental.
(12)	Cita la cantidad total de documentos que integran la serie documental.
(13)	Refiere el periodo (en años extremos) que comprende la serie documental.
(14)	Indica la cantidad de metros lineales que representan la totalidad de los documentos que integran la serie documental y el mobiliario utilizado para ello.
(15)	Señala el lugar físico en el que se encuentran depositados los expedientes que integran la serie documental y el mobiliario utilizado para ello.
(16)	Refiere el nombre completo de la o del responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito que realizó el llenado del formato de la Guía.
(17)	Señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.