



# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Av. Othón P. Blanco N° 154, Col. Plutarco Elías Calles  
C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo  
Teléfono: 832 04 18  
[contacto@evasamano.edu.mx](mailto:contacto@evasamano.edu.mx)  
[www.qroo.gob.mx/eva](http://www.qroo.gob.mx/eva)



CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERÍA TÉCNICA  
"EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
GLOSARIO.....	4
DIRECTORIO DE RESPOSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.....	6
HOJA DE CIERRE.....	10





## INTRODUCCIÓN

La Guía de Archivo Documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos", dentro de este instrumento se realizará la descripción documental, para el tratamiento de la información archivística, consiste en el análisis de los documentos de archivo para identificar y extraer la información sobre sus atributos, su contexto y sus relaciones (características, procedencia, la entidad que los produjo, la fecha de creación, los asuntos y temas que tratan, etc.)

## OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de consulta que refleje la estructura documental del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos" a partir de las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas, mediante la normatividad archivística que permita clasificar y ubicar los documentos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en el cuadro de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.
- Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación del intercambio de información.
- Coadyuvar en la transparencia de la información de las dependencias o entidades. Facilitar la obtención y acceso a la información pública
- Incluir información sobre la circulación de los documentos de archiva en sus distintas etapas (trámite y concentración).







## MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Fecha 13 de julio del 2023.
- Reglamento Interior del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos". publicada en el Periódico Oficial del Estado de Fecha 15 de diciembre de 2022.

## GLOSARIO

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- **Archivo General del Estado de Quintana Roo:** A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;





- **Consulta de Documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Guía de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- **Responsable de Archivo de Trámite:** Es el enlace designado por el titular de cada área o unidad del Sujeto Obligado, quien deberá cumplir con las funciones previstas en la presente Ley.
- **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- **Subserie:** A la división de la serie documental;







**DIRECTORIO DE RESPOSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

1 Directorio de Responsable de Archivos Dirección General			
Unidad Administrativa	Dirección General		
Nombre del Responsable	C. Elsy María Canto Flores		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:elsy.canto@evasamano.edu.mx">elsy.canto@evasamano.edu.mx</a>

Unidad Administrativa	Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		
Nombre del Responsable	C. Elsy María Canto Flores		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:elsy.canto@evasamano.edu.mx">elsy.canto@evasamano.edu.mx</a>

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa		
Nombre del Responsable	C. Abimael González Carrillo		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:abimael.gonzalez@evasamano.edu.mx">abimael.gonzalez@evasamano.edu.mx</a>

Unidad Administrativa	Dirección Académica		
Nombre del Responsable	C. Martín Xix Euan		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:martinxix@evasamano.edu.mx">martinxix@evasamano.edu.mx</a>



Unidad Administrativa	Dirección de Planeación, Mejora Regulatoria y de Archivos.		
Nombre del Responsable	Lic. Mariela Guadalupe Gómez Aguilar		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:mariela.gomez@evasamano.edu.mx">mariela.gomez@evasamano.edu.mx</a>

Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Nombre del Responsable	Lic. Aylin Mariel Sáez Cervera		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:aylin.saez@evasamano.edu.mx">aylin.saez@evasamano.edu.mx</a>

Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nombre del Responsable	C. Reyna Guadalupe Martínez Pérez		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:reyna.martinez@evasamano.edu.mx">reyna.martinez@evasamano.edu.mx</a>

Unidad Administrativa	Departamento de Servicios Escolares		
Nombre del Responsable	Lic. Eduardo Manuel Chi Percastre		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:manuel.chi@evasamano.edu.mx">manuel.chi@evasamano.edu.mx</a>



Unidad Administrativa	Departamento de Desarrollo y Extensión Académica		
Nombre del Responsable	Lic. Aurora Esmeralda Góngora Sutherland		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:aurora.gongora@evasamano.edu.mx">aurora.gongora@evasamano.edu.mx</a>

Unidad Administrativa	Unidad de Servicios Informáticos		
Nombre del Responsable	C. José Angel Che Perera		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:jose.che@evasamano.edu.mx">jose.che@evasamano.edu.mx</a>

Unidad Administrativa	Departamento de Programación y Presupuesto		
Nombre del Responsable	Lic. Luis Felipe de San Martín de Porres Valdez González		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:luis.valdez@evasamano.edu.mx">luis.valdez@evasamano.edu.mx</a>

Unidad Administrativa	Departamento de Procesos Administrativos, Vinculación y Estadística		
Nombre del Responsable	Mtro. Manuel López Guazo Hernández		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Av. Othón P Blanco N° 154, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 832 04 18	Correo electrónico	<a href="mailto:manuel.lopezguaso@evasamano.edu.mx">manuel.lopezguaso@evasamano.edu.mx</a>





2 Directorio de Responsable de Archivos Dirección de Plantel			
Unidad Administrativa	Dirección de Plantel		
Nombre del Responsable	C. Mirna Leticia Chan Chiquil		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Calle Celul S/N entre Av. Chicozapote y 30 de noviembre, Col. Comité Proterritorio, C.P. 77086, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 118 34 50	Correo electrónico	<a href="mailto:leticia.chan@evasamano.edu.mx">leticia.chan@evasamano.edu.mx</a>

Unidad Administrativa	Coordinación de Plantel		
Nombre del Responsable	C. Glendy Guadalupe Albornoz Narvaez		
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo		
Domicilio	Calle Celul S/N entre Av. Chicozapote y 30 de noviembre, Col. Comité Proterritorio, C.P. 77086, Chetumal, Quintana Roo.		
Teléfono	983 118 34 50	Correo electrónico	<a href="mailto:glendy.albornoz@evasamano.edu.mx">glendy.albornoz@evasamano.edu.mx</a>



## HOJA DE CIERRE

Con fundamento en los Artículos 4, Fracción X, 14, 29 y 30 de la Ley General de Archivo, se presenta la guía de Archivo Documental 2023 del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos".

### Área Coordinadora de Archivos

**Lic. Miriam Montiel Avila**

**Directora de Planeación, Mejora Regulatoria  
y de Archivos**

