





**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DE TANCANHUITZ. S.L.P.**

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1	Solicita información	Coordinador de archivo	Establece calendario de recepción de información
1.1			Notifica a las autoridades productoras el calendario o procedimiento establecido para la recepción de información.
2	Recopila datos generales del archivo de trámite por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Registra nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo, nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
3	Recopila información de las series documentales que custodia el archivo de trámite por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Identifica las series documentales que integran su archivo
3.1			Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la sección a la cual pertenece según las funciones del responsable del archivo. Nombre de la serie, fechas extremas y su descripción
4	Procesa información específica de la serie: archivo de trámite (documentación activa)	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Calcula y registra el volumen total de cada serie
5	Integra la información	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite	Integra información por serie de todos los archivos de trámite de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos
6	Recopila datos generales del archivo de concentración por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable de archivo de concentración	Registra: nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
7	Recopila información de las series documentales que custodia el archivo de concentración por cada unidad administrativa	Unidad administrativa y responsable de archivo de concentración	Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la sección a la cual pertenece según las funciones del responsable del archivo. Nombre de la serie, fechas extremas y su descripción
8	Procesa el volumen de cada serie del archivo de concentración (documentación semiactiva)	Unidad administrativa y responsable de archivo de concentración	Calcula y registra el volumen total de cada serie
9	Integra la información	Unidad administrativa y responsable de archivo de concentración	Integra información por serie de todos los archivos de concentración de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos
10	Recopila datos generales del archivo histórico	Unidad administrativa y responsable del archivo histórico	Registra: nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo, nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico
11	Integra la información	Unidad administrativa y responsable de archivo histórico	Integra información por serie de los archivos históricos de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos



**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DE TANCANHUITZ. S.L.P.**

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
12	Compila información cada unidad administrativa	Coordinador de archivos	Revisa información por serie de cada unidad administrativa
12.1			En caso de que existan errores avisa a responsable según sea el caso
12.2			Compila información de cada unidad administrativa
13	Elaborar el reporte final coordinador de archivos de la dependencia	Coordinador de archivos	Registra en el formato normalizado la información compilada anteriormente
14	Difunde la guía simple coordinador de archivos	Coordinador de archivos	Remite la guía simple para su publicación en internet