























|                        |   |
|------------------------|---|
| Periodo que se reporta | 1 |
| FECHA:                 | 2 |
| HOJA:                  | 3 |

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| Unidad Administrativa            | 4                |           |                 |         |                     |   |
|----------------------------------|------------------|-----------|-----------------|---------|---------------------|---|
| Área de procedencia del archivo: | 5                |           |                 |         |                     |   |
| Nombre del responsable y cargo:  | 6                |           |                 |         |                     |   |
| Domicilio:                       | 7                |           | Teléfono:       | 8       | Correo electrónico: | 9 |
| Sec.                             | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física    |   |
| 10                               | 11               | 12        | 13              | 14      | 15                  |   |
|                                  |                  |           |                 |         |                     |   |

ELABORÓ

16

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

17

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

- 1 Indicar periodo de reporte: Enero - marzo 2020
- 2 Fecha del último día del mes que se reporta ejemplo: 31/03/2020
- 3 Indicar el número de hojas ejemplo: 1/2, 2/2
- 4 Nombre oficial de acuerdo al organigrama de la dependencia o entidad obligada
- 5 Nombre oficial del área administrativa generadora del archivo
- 6 Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa
- 7 Domicilio del ente obligado incluye calle, numero, colonia
- 8 Teléfono del ente obligado
- 9 Correo electrónico institucional de la unidad administrativa
- 10 No. de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística al que corresponden los expedientes
- 11 No. y descripción de la o las series y/o subseries de acuerdo del Cuadro General de Clasificación Archivística del grupo al que corresponden los expedientes
- 12 Contenido general de los documentos que existen en los expedientes para su fácil localización
- 13 Indicar para cada serie documental que se escribe, según los casos a cuatro dígitos un solo año o un intervalo de años.
- 14 Contendrá la suma de los expedientes por serie y/o subserie (será expresado con el termino de expedientes)
- 15 Consignar el lugar físico de localización de los expedientes documentales
- 16 Nombre cargo y firma de quien lo elaboró
- 17 Nombre cargo y firma de quien lo validó