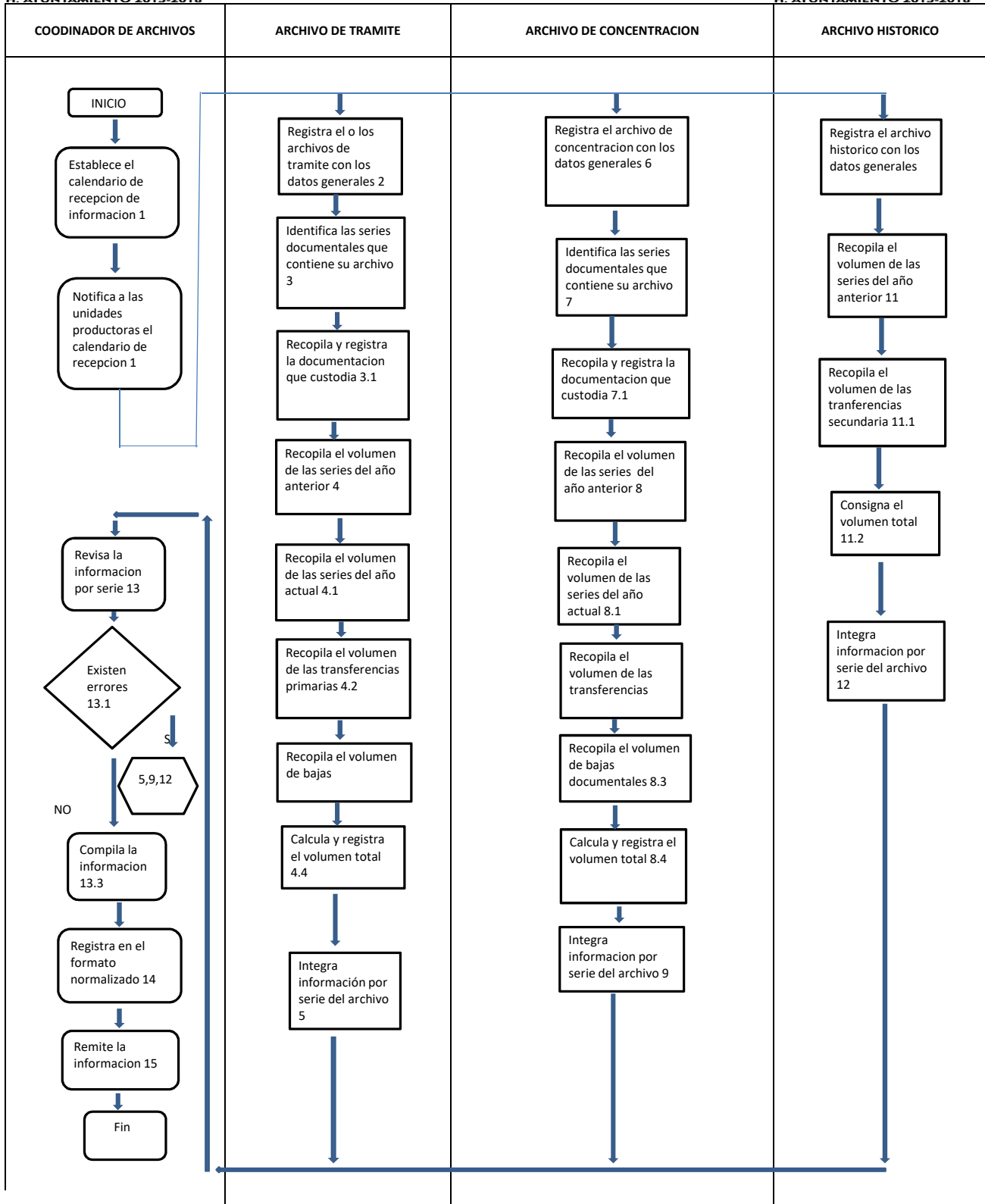


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE AQUISMÓN S.L.P.



LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPAL DE AQUISMÓN S.L.P.



| NUMERO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | OPERACIÓN  |
|--------|---|---|--|
| 1      | Solicita información  | Coordinador de archivos                                   | Establece calendario de recepción de información   |
| 1.1    |   |   | Notifica a las unidades productoras al calendario o procedimiento establecido para la recepción de la información  |
| 2      | Recopila datos generales del archivo de tramite por cada unidad administrativa                                    | Unidad administrativa y responsable de archivo de tramite | Registra nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo, nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; telefono; correo electronico  |
| 3      | Recopila información de las series documentales que custodia el archivo de tramite por cada unidad administrativa | Unidad administrativa y responsable de archivo de tramite | Identifica las series documentales que integran su archivo   |
| 3.1    |   |   | Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la seccion a la cual pertenece según las funciones del responsable del archivo. Nombre de la serie, fechas extremas y su descripción |
| 4      | Procesa información especifica de la serie: archivo de tramite(documentación activa)                              | Unidad administrativa y responsable de archivo de tramite | Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior(13)  |
| 4.1    |   |   | Recopila el volumen de la serie del año que se actualiza(14)   |
| 4.2    |   |   | Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia primaria (15)  |
| 4.3    |   |   | Recopila el volumen, si es el caso de acciones de baja documental (16)   |
| 4.4    |   |   | Calcula y registra el volumen total ( 13 + 14 - 15-16 ) de cada serie  |
| 5      |   |   | Integra la información   |

LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPAL DE AQUISMÓN S.L.P.



| NUMERO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | OPERACIÓN  |
|--------|---|---|--|
| 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; telefono; correo electronico   |
| 7      | Recopila informacion de las series documentales que custodia el archivo de concentración por cada unidad administrativa | Unidad administrativa y responsable de archivo de concentración | Identifica las series documentales que custodia  |
| 7.1    |   |   | Recopila y registra informacion para cada serie documental de conformidad con la seccion 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 | Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior (18)   |
| 8.1    |   |   | Recopila el volumen de la serie del año que se actualiza (A)   |
| 8.2    |   |   | Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia primaria (19)  |
| 8.3    |   |   | Recopila el volumen, si es el caso de acciones de baja documental (20)   |
| 8.4    |   |   | Recopila el volumen, si es el caso de acciones de trasferencias secundaria (21)  |
| 8.5    |   |   | Calcula y registra el volumen total ( 18 + A + 19 -20-21 ) 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   |

LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPAL DE AQUISMÓN S.L.P.



ACT. 31/12/2017



| NUMERO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | OPERACIÓN  |
|--------|---|---|--|
| 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; telefono; correo electronico |
| 11     | Procesa el volumen de cada serie del archivo histórico (documentación inactiva) | Unidad administrativa y responsable del archivo histórico | Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior(23)  |
| 11.1   |   |   | Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia secundaria (24)  |
| 11.2   |   |   | Consigna el volumen total (23 + 24) de la serie  |
| 12     | 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                                 |
| 13     | Compila información cada unidad administrativa                                  | Coordinador de archivos                                   | Revisa información por serie de cada unidad administrativa   |
| 13.1   |   |   | En caso de que existan errores avisa a responsable según sea el caso   |
| 13.2   |   |   | Compila información de cada unidad administrativa  |
| 14     | Elaborar el reporte final coordinador de archivos de la dependencia             | Coordinador de archivos                                   | Registra en el formato normalizado la información compilada anteriormente  |
| 15     | Difunde la guía simple coordinador de archivos                                  | Coordinador de archivos                                   | Remite la guía simple para su publicación en internet  |