

Guía Simple de Archivo de la Secretaría General de Gobierno

Unidad administrativa de adscripción del archivo de trámite:		(1)				
Responsable del archivo de trámite:		(2)				
Puesto nominal de la o del responsable del archivo de trámite:		(3)				
Domicilio de ubicación del archivo de trámite:		(4)				
Teléfono del archivo de trámite:		Clave lada: (5)	Número(s): (5)		Extensión(es): (5)	
Correo electrónico del archivo de trámite o de la unidad administrativa de adscripción:		(6)				
ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO						
Subfondo		(7)				
Sección		(8)				
Código(s) de clasificación archivística	Nombre(s) de la(s) serie(s)	Total de expedientes	Total de documentos	Periodo	Metros lineales	Ubicación física
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
ELABORÓ: (16)		APROBÓ: (17)			FECHA DE ELABORACIÓN: (18)	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			/ /	

Instructivo de llenado de la Guía Simple de Archivo

Núm.	Descripción
1.	Nombre de la unidad administrativa enunciando desde la Dirección General, Subdirección y Departamento de acuerdo a la estructura a la cual pertenece el archivo de trámite.
2.	Nombre(s) y apellidos de la servidora o del servidor público designado como responsable del archivo de trámite.
3.	Puesto nominal de la servidora o del servidor público designado como responsable del archivo de trámite.
4.	Domicilio donde se encuentra ubicado el archivo de trámite (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio).
5.	Número(s) telefónico(s) del archivo de trámite o de la unidad administrativa a la cual pertenece, en el(los) que se puede localizar a la servidora o al servidor público designado como responsable del archivo de trámite (incluyendo la clave lada, el número(s) y la extensión(es) en caso de existir).
6.	Correo electrónico de la unidad administrativa a la cual pertenece el archivo de trámite.
7.	Enunciar nombre de la Subsecretaría o equivalente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno
8.	Nombre de la Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Departamento o equivalente a la que pertenece el Subfondo de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
9.	Anotar los códigos de clasificación de la o las series que integran el archivo de trámite de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
10.	Nombre de la o las series que integran el archivo de trámite de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
11.	Total de expedientes que integran el archivo de trámite.
12.	Total de documentos que integran los expedientes del archivo de trámite.
13.	Años que abarca(n) el(los) expediente(s) que integran el archivo de trámite.
14.	Metros lineales de los documentos que integran el archivo de trámite. Se obtiene a través de la siguiente fórmula: M.L. = Total de documentos ÷ 10,000 = cantidad de metros lineales.
15.	Lugar físico dónde se encuentra el espacio o mobiliario destinado para el depósito de los expedientes que integran el archivo de trámite (piso 2, torre 1; planta baja, área administrativa).
16.	Nombre completo de la o del responsable del archivo de trámite.
17.	Nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite.
18.	Día, mes y año en que se proporciona la información.

(FAVOR DE CAPTURAR LA INFORMACIÓN CON LETRAS MAYÚSCULAS Y SIN ACENTOS)