

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO DOCUMENTAL "

1	ENCABEZADO
1.1	Nombre del documento: Inventario Documental.
1.2	Colocar el logotipo del sujeto obligado.
1.3	Seleccionar con una X el Tipo de Inventario a elaborar, según corresponda.
1.4	Anotar día, mes y año, en caso de: Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Baja Documental o Entrega-Recepción.
1.5	Anotar el número de Transferencia Primaria o Secundaria, según corresponda.
1.6	Anotar la ubicación topográfica (ubicación física exacta) de la documentación, dentro de la Unidad Administrativa.
1.7	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (unidad tramitadora) a la que pertenece la documentación. Nota: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.
1.8	Anotar la denominación del Área productora (generadora) de la documentación: dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.
1.9	Marcar con una X según corresponda, los Valores Primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) de la serie o subserie, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
1.10	Marcar con una X según corresponda, indicando los Valores Secundarios (evidencial, testimonial y/o informativo) de la serie o subserie, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.
1.11	Anotar el nombre del Fondo documental, productor de la documentación (Sujeto Obligado).
1.12	Anotar el código clasificador con el que se identifica la sección y el nombre de la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S Legalidad y Asuntos Jurídicos
1.13	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subsección (cuando aplique) y el nombre de la subsección (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9 Administración del Acervo Documental del Estado
1.14	Anotar el código clasificador con el que se identifica la serie y el nombre de la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13 Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos
1.15	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subserie (cuando aplique) y el nombre de la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13.1 Dependencias
2	CUERPO
2.1	Colocar el número de caja en la que esté contenido el expediente (excepto cuando se trate de un Inventario de Archivo de Trámite).
2.2	Colocar el número consecutivo del Inventario (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario)
2.3	Anotar la clasificación o identificación archivística del expediente conforme a la portada o guarda exterior del expediente a inventariar.
2.4	Indicar el asunto, tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata el expediente o documento de archivo a inventariar, así como su contexto y que se genera en consecuencia de una acción administrativa, de conformidad a la portada o guarda exterior del expediente.
2.5	Colocar el número de folios que integran el expediente, de conformidad a lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente a inventariar.
2.6	Colocar el número de legajos que integran el expediente, de conformidad a lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente a inventariar.
2.7	Anotar si el soporte documental del expediente es tradicional (papel / físico) o electrónico.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO DOCUMENTAL "

2.8	<p>Se indica la fecha inicial (más antigua - "de apertura") y final (más reciente - "de cierre") del expediente, en formato: dd 'de mes' de 'aaaa.</p> <p>Ejemplo: 01 de enero de 2020</p> <p>La información consignada en el inventario debe ser coincidente con la registrada en la portada o guarda exterior del expediente.</p>
2.9	<p>Indicar el número de años que el expediente debe permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental, información que debe ser coincidente con lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente.</p>
2.10	<p>Anotar la condición del acceso del expediente a inventariar: Público, Reservado o Confidencial, de conformidad a lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente.</p>
2.11	<p>Anotar la ubicación física del expediente, siendo lo más preciso posible para su localización. Ejemplo: Cajón 2, archivero 3, del área de la Jefatura de Archivos Municipales (tratándose de Archivo de Trámite); o Andador A, pasillo 3, estantería 5, caja 6 (tratándose de los Inventarios de Archivo de Concentración o Histórico). Cuando el Inventario corresponde a la Transferencia primaria o secundaria, deberá colocarse "En tránsito", en tanto no se informe de su ubicación final por los responsables del Archivo de Concentración o del Archivo Histórico.</p>
3	HOJA DE CIERRE
3.1	<p>Anotar el número de fojas de las que integran el Inventario Documental, así mismo colocar el número de expedientes registrados en el Inventario y el número de cajas que contienen a los expedientes inventariados, anotando el peso aproximado de las mismas.</p> <p>De conformidad con la estructura siguiente: El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de ____ expedientes del año(s) _____, contenido en ____ caja (s), con un peso aproximado de ____ kilogramos.</p>
3.2	<p>Anotar nombre y cargo del servidor público que elaboró el Inventario Documental.</p>
3.3	<p>Anotar nombre y cargo del servidor público que revisó el Inventario Documental.</p>
3.4	<p>Anotar nombre y cargo del servidor público que autorizó el Inventario Documental.</p>
3.5	<p>Anotar el nombre y cargo del Responsable del Archivo de Concentración o del Archivo Histórico que recibió el Inventario Documental de Transferencia Primaria o Secundaria, así como la documentación (previo cotejo).</p>

(1.1) INVENTARIO DOCUMENTAL

(1.2)

(1.3) Tipo:

- Documental: Archivo de Trámite ()
- Archivo de Concentración ()
- Archivo Histórico ()
- Transferencia primaria ()
- Transferencia secundaria ()
- Baja documental ()

(1.4) Fecha de recepción:

(1.5) No. de transferencia:

(1.6) Ubicación topográfica:

Unidad administrativa:

Área productora:

Valor primario: Administrativo () Legal o Jurídico () Fiscal o Contable ()

Valor secundario: Evidencial () Testimonial () Informativo ()

Fondo documental:

Sección documental:

Subsección documental:

Serie documental:

Subserie documental:

Número de caja o paquete (2.1)	Número consecutivo (2.2)	Clasificación o identificación archivística del expediente (2.3)	Descripción del asunto del expediente (2.4)	No. Folios (2.5)	No. de legajos (2.6)	Soporte (2.7)	Periodo del trámite (2.8)		Plazos de conservación (2.9)		Condiciones de acceso (2.10)	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.) (2.11)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes del año(s) _____, contenido en _____ caja (s), con un peso aproximado de _____ kilogramos.

(3.2) Elaboró:

(3.3) Revisó:

(3.4) Autorizó:

(3.5) Recibió:

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:
(Responsable del archivo de concentración o histórico)