



# INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

" INVENTARIO DOCUMENTAL  
GENERAL DE ARCHIVO "

Abril 2024



## **OBJETIVO:**

**Contar con una relación de expedientes de los documentos que se resguardan en el archivo, que sirva de control e identificación de los mismos y faciliten su localización y manejo**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**" INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL DE ARCHIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA "**

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Expedientes del Ejercicio	Registrar el año al que corresponden los expedientes que se relacionarán en el formato ( se requisitará cada formato, con expedientes del mismo ejercicio o año )
2	Fecha de actualización	Indicar el día, mes y año en el que se está requisitando el formato/o actualizando
3	Unidad Administrativa o Dirección de área	Indicar el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción
4	Área Productora de la Infomación	Requisitar el nombre del área que generó la documentación e integración del expediente
5	Número consecutivo de expediente	Indicar el número progresivo que le corresponde al expediente, con relación al año y serie de Clasificación archivística. Ejemplo: <b>Serie:</b> 6C.3, <b>Subserie:</b> 6C.3.1 Licitaciones , <b>expediente:</b> no 1 , ejercicio: 2024 <b>Asunto:</b> Servicios de Fumigación <b>Serie:</b> 6C.3, <b>Subserie:</b> 6C.3.1 Licitaciones , <b>expediente:</b> no 2 , ejercicio: 2024 <b>Asunto:</b> Servicios de Vigilancia
6	Sección	Indicar la clasificación que le corresponda, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Subsistema. Ejemplo: <b>Sección:</b> 2.S Programas Sociales
7	Serie	Indicar la clasificación que le corresponda, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Subsistema. Ejemplo: <b>Serie:</b> 2S.2 Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales
8	Subserie (en su caso)	Indicar la clasificación que le corresponda, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Subsistema. Ejemplo: <b>Subserie:</b> 2S.2.1 Becas PILARES
9	Título del Expediente	Indicar el nombre con el cual se identifica al expediente
10	Asunto	Breve descripción del asunto o tema de la documentación que integra el expediente
11	Número de Legajos	Indicar el total de legajos que comprende el expediente. Ejemplo: Expediente no. 1, No. de Legajos 3
12	Folios	Registrar el no de folio con el cual se cerró el expediente

<b>13</b>	Fecha de Apertura	Indicar la fecha de apertura del expediente Ejemplo: 02/08/2023
<b>14</b>	Fecha de Cierre	Indicar la fecha de cierre del expediente Ejemplo: 31/12/2023
<b>15</b>	Ubicación Física	Lugar donde se encuentra resguardado el expediente, Ejemplo: Librero de madera 1 (no. de inventario 5111000148-20) 1, nivel 2, en archivo de Trámite

OBJETIVO: Contar con una relación de expedientes que sirva de control, identificación de los documento

