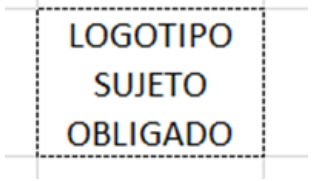




INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL	
No.	INVENTARIO GENERAL
1	Nombre del sujeto obligado al que pertenece el Archivo.
2	Nombre de la unidad administrativa. Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3	Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección, subdirección, departamento, área).
4	Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
5	Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección.serie/número de expediente/año.
6	Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir.
7	Asunto/nombre del expediente/Descripción: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, o bien reseña detallada del contenido, así como los elementos peculiares, destacados y/o conceptos clave que permitan su identificación; ejemplo: "pólizas de diario enero, licitación nacional para construcción de puente peatonal ubicado en XXX". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."
8	Número total de fojas: Número total de fojas que conforman el expediente (Se considerará la foja por anverso y reverso).
9	Soporte documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
10	Valores documentales: Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
11	Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
12	Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
13	Vigencia documental: Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
14	Ubicación en el Archivo de Trámite. Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente, tanto físico (inmueble, mueble, etc.) como electrónico (dirección URL, drive, etc.)
	<b>Hoja de cierre del inventario: leyenda donde:</b>
15	Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.
16	Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario.
17	Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
	<b>Área de responsabilidad del inventario</b>
18	Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.
19	Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
20	Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

**NOTA: Los integrantes del Consejo Estatal de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre del 2023, mediante ACUERDO(O) COEARCH-01-05-2023, aprueban el formato del instrumento archivístico de consulta "Inventario General", por unanimidad de votos.**



ARCHIVO DE TRÁMITE

INVENTARIO GENERAL

(1)

(2)

(3)

FECHA:2023

No.	Clasificación Archivística	No. Expediente	Asunto / Nombre del expediente / Descripción	No. de fojas	Soporte		Valoración primaria			Vigencia documental				Ubicación
					PAPEL	EL EC	A	L	F/C	Fecha de Apertura del Expediente	Fecha de Cierre del Expediente	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Mueble / Posición
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)	(10)	(10)	(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)

El presente inventario consta de (15) hojas y ampara la cantidad de (16) expedientes de los años (17) al (17).

Responsable Archivo de Trámite

Titular Unidad Administrativa

Nombre (18)

Nombre (19)

fecha de elaboración dd/mm/aaaa (20)

