



**ARCHIVO DE CONCENTR
INVENTARIOS DOCUMEN**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: (3)

FONDO: (4)

SECCIÓN: (5)

SERIE: (6)

SUBSERIE: (7)

9) NÚMERO CONSECUTIVO	10) CAJA	11) NÚMERO DE EXPEDIENTE	12) CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	13) TÍTULO DEL EXPEDIENTE	14) DESCRIPCIÓN	15) LUGAR DE EXPEDICIÓN	16) FECHAS EXTREMAS

ELABORÓ (21)

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (22)

**NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CON**



NOMBRE:	Número
Nombre de la dependencia.	1
Nombre de la unidad administrativa.	2
Nombre del área productora.	3
Fondo.	4
Sección.	5
Serie.	6
Subserie.	7
Fecha de elaboración.	8
Número consecutivo.	9
Caja	10
Número de expediente.	11
Código de clasificación archivística	12
Título de expediente.	13
Descripción.	14
Lugar de expedición.	15
Fechas extremas.	16
Volumen (total de fojas)	17
Soporte documental.	18

Estado de conservación.	19
Observaciones.	20
Total de hojas del inventario.	21
Total de expedientes del inventario.	22
Fechas extremas del inventario.	23

INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Anotar el nombre del organismo al que pertenece el Archivo.

Anotar el nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.

Anotar el nombre del área específica donde se generan los expedientes.

Anotar el nombre de la Institución Jurisdiccional

Anotar el nombre de la sección a la que pertenecen los documentos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nombre de la serie a la que pertenecen los documentos a transferir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

En caso de existir, anotar el nombre de la subserie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Anotar la fecha en la que se elaboró el inventario (esta puede ser la fecha en la que se terminó de elaborar). Para consignar la fecha se hará colocando día con número, mes con letra y año con número. En la numeración del 1 al 9 en los días se agregará un cero a la izquierda. Ejemplo:

Anotar un número consecutivo de acuerdo a cada expediente registrado.

También denominada como Unidad de Instalación. Anotar el número consecutivo de la caja a la que pertenece el expediente que se está registrando.

También denominada como Unidad Documental Compuesta. Anotar el número consecutivo del expediente que se está registrando.

Será un Nombre paralelo al pasar al archivo de concentración. Anotar el código de clasificación del expediente que se está describiendo conforme al cuadro general de clasificación archivística. La clave será formada por: fondo/sección/serie/número de expediente (el número de expediente puede llevar algún código o clave interna)/año, utilizando únicamente diagonales para separar.

Anotar la denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario, expediente personal de X". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."

También denominado como Alcance y Contenido. Describir de forma breve, pero clara, el contenido del expediente que se está registrando. Se deberá indicar que contiene el expediente.

Ejemplos: Expediente personal de Luis López López; Pólizas contables del mes de diciembre de

Anotar el lugar donde se inicia el asunto, se pueden agregar otros lugares mencionados en los documentos que conforman el expediente. Ejemplo: Chilpancingo, Acapulco, Tlapa, Ometepec,

Anotar las fechas, inicial y final, del expediente. Las fechas se anotarán iniciando con año, mes y día separados por una diagonal, el año será con número, el mes con letra y el día con número.

En el caso de los días del 1 al 9 llevarán un cero a la izquierda. La separación de la fecha inicial y la final se hará por medio de un guion intermedio y sin espacios. Ejemplo: 2020/febrero/03-

2020/marzo/23. En caso de no contar con información del día, mes o año se colocará sin dato. Ejemplos: 2020/febrero/sin dato-2020/febrero 27; Sin dato/febrero/12-2020/marzo/15.

Número total de fojas: Anotar el número total de fojas que conforma el expediente que se está describiendo.

Marcar con **X/√** el tipo de soporte de los documentos descritos. Asimismo, anotar en lo analógico, si es papel, plástico, vidrio; en lo digital si es USB, DVD, CD.

Anotar el estado de conservación de los documentos: Bueno, regular, malo.

Bueno: su manipulación no requiere cuidado especial.

Regular: Presenta delaminaciones (doblecetes), roturas y faltantes que requieren se manipule con ambas manos.

Malo: Presenta disgregación, falta de estructura, manchas de hongos, olor específico.

Anotar alguna cuestión relevante que no esté contemplado en alguno de los rubros anteriores. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.

También se le conoce como Nota del archivero. Anotar nombre completo y firma de la persona que elaboró el inventario.

Anotar nombre completo y firma del responsable del Archivo de Concentración.

Anotar nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa.

