

# MANUAL DE DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

**2018**

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| ÍNDICE.....   | 2  |
| I.OBJETIVO GENERAL.....   | 3  |
| II.ALCANCE.....   | 3  |
| III.GLOSARIO.....   | 3  |
| IV.DIRECTRICES.....   | 6  |
| V. PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.....                            | 9  |
| VI. DIAGRAMA DE FLUJO.....  | 11 |
| VII. FORMATO DE LA CARÁTULA.....  | 12 |
| VIII. INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO “CARÁTULA INSTITUCIONAL”..... | 13 |
| IX.FORMATO DEL INVENTARIO GENERAL.....                                  | 18 |
| X.INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO GENERAL".....         | 19 |

## I. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Manual de procedimientos del Archivo de Trámite del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), que contenga la descripción general de los procesos archivísticos del Instituto.

## II. ALCANCE

Será de observancia obligatoria para todas las áreas o unidades Administrativas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), con el fin de que sea administrado a todo registro documental y de expedientes.

## III. GLOSARIO

- **-Archivo de Trámite.** Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano generados en la dependencia y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **-Archivo de Concentración.** Es la unidad responsable de la administración de documentos generados en la institución, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final (transferencia secundaria o baja documental).
- **-Archivo Histórico.** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- **-Carátula Institucional.** Hoja de formato que contiene los datos principales de cada uno de los expedientes generados por las áreas administrativas y marcados en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, tales como: *área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.*
- **-Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.

- **-Cuadro General de Clasificación Archivística.** Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **-Descripción del expediente.** Explicar brevemente o en resumen el contenido del expediente de acuerdo a los documentos que conserva.
- **-Documentos de archivo.** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.
- **-Documento Digital.** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- **-Documento físico.** Testimonio material tangible, que ha sido producido o recibido en función de las actividades de una entidad o particular.
- **-Expediente.** Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona, presentado de manera física o digital.
- **-Expurgo.** Consiste en la eliminación de todos los documentos que no pertenezcan a la estructura fiel del expediente, además del retiro de todos los elementos externos al mismo, tales como: clips, grapas, post-its, notas, separadores, etc.
- **-Fecha de apertura del expediente.** Fecha de creación del expediente, que se expresa tomando en cuenta el día, mes y año.
- **-Fecha de cierre del expediente.** Fecha de conclusión del expediente, que se expresa tomando en cuenta el día, mes y año.
- **-Fondo.** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- **-Inventario.** Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o disposición documental.
- **-Número de expediente.** Número consecutivo que se asigna al expediente.

- **-Número de fojas.** Número de foja (s) que conforma el expediente.
- **-Número de inventario.** Número que se asigna al expediente (se refleja en las cajas de las carpetas que resguardan al mismo), de acuerdo a la serie, subserie, consecutivo y año, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- **-Sección.** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **-Serie.** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenidos homogéneo, emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.
- **-Unidad Administrativa.** Cada una de las unidades técnico-operativas de la Institución.
- **-Valores documentales.** Es la identificación de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite y concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos.
- **-Vigencia Documental.** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

#### IV.DIRECTRICES

1. Cada área o Unidad administrativa del Instituto deberá generar sus expedientes, de acuerdo a las series que les corresponda por atribuciones y funciones desempeñadas, mismas que se encuentran reflejadas en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
2. Cada área o unidad administrativa del Instituto se hará cargo de la *organización y funcionamiento del archivo de trámite*, así como de la designación del Responsable del Archivo de Trámite.
3. Cada área o unidad administrativa llevará un control por medio del **Inventario General** que contendrá la descripción por serie documental de los expedientes que resguarden en su Archivo de Trámite.
4. *Oficialía de partes* únicamente resguardará oficios y documentos dirigidos al mismo, en toda ocasión la documentación será entregada a cada responsable a la cual va dirigida, constatando la entrega en los libros de correspondencia de la Oficialía de Partes.
5. El responsable del Archivo de Trámite tendrá dentro de sus funciones la de integrar los expedientes de archivo, con su respectiva carátula y número de inventario.
6. Los expedientes deben ser ordenados por serie documental de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
7. Los expedientes deberán resguardarse en folder de media ceja de cartón tamaño carta de 23.6 cm por 29.5 cm (contando la ceja) o de 22.1 cm u oficio 23.6 cm por 34.8 cm (contando la ceja), (según sea el caso), es decir, las carpetas con arillo metálicos serán reemplazadas por estas y se encontrarán por asunto.
8. Un expediente se abrirá cuando:
  - a) No exista algún expediente con el mismo asunto dentro del área o unidad administrativa.

**9. Los expedientes de archivo se integrarán por asunto:**

Cada expediente deberá ser rotulado para su identificación física, llevará una carátula que contendrá los siguientes datos: *área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.* Además de que se colocará en la ceja del folder un rótulo con el número de inventario.

**10.** En el caso de que existiera algún expediente con información que sobrepase en contenido más de 3 cm a 4 cm del folder en grosor, se deberá dividir en otros, de tal manera que toda la información sea fácil para su manejo, repitiendo el procedimiento de clasificación con la carátula y la ceja del mismo, denominando cada división como legajo del expediente.

**11. Método de ordenación:**

a) Se deberán ordenar los expedientes, de conformidad con la serie documental a la que pertenecen.

b) Cada expediente tendrá un número de inventario único de acuerdo a la serie o subserie documental a la que pertenezcan.

c) El método de ordenación de cada expediente sobre la documentación en su interior será el Cronológico, respetando el principio de orden original, es decir, desde el primer documento que se generó hasta el más actual, de adelante hacia atrás.

d) Cuando un expediente cuente con documentos de diferentes años, se tomará en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.

**12. Ubicación física:**

a) Los expedientes deberán contenerse en estantes, archiveros o libreros del área o unidad administrativa al que pertenece el archivo de trámite.

b) Los estantes, archiveros y libreros deberán estar correctamente identificados.

**13. Se tomará en cuenta:**

a) Que los documentos tengan relación entre sí, por el asunto.

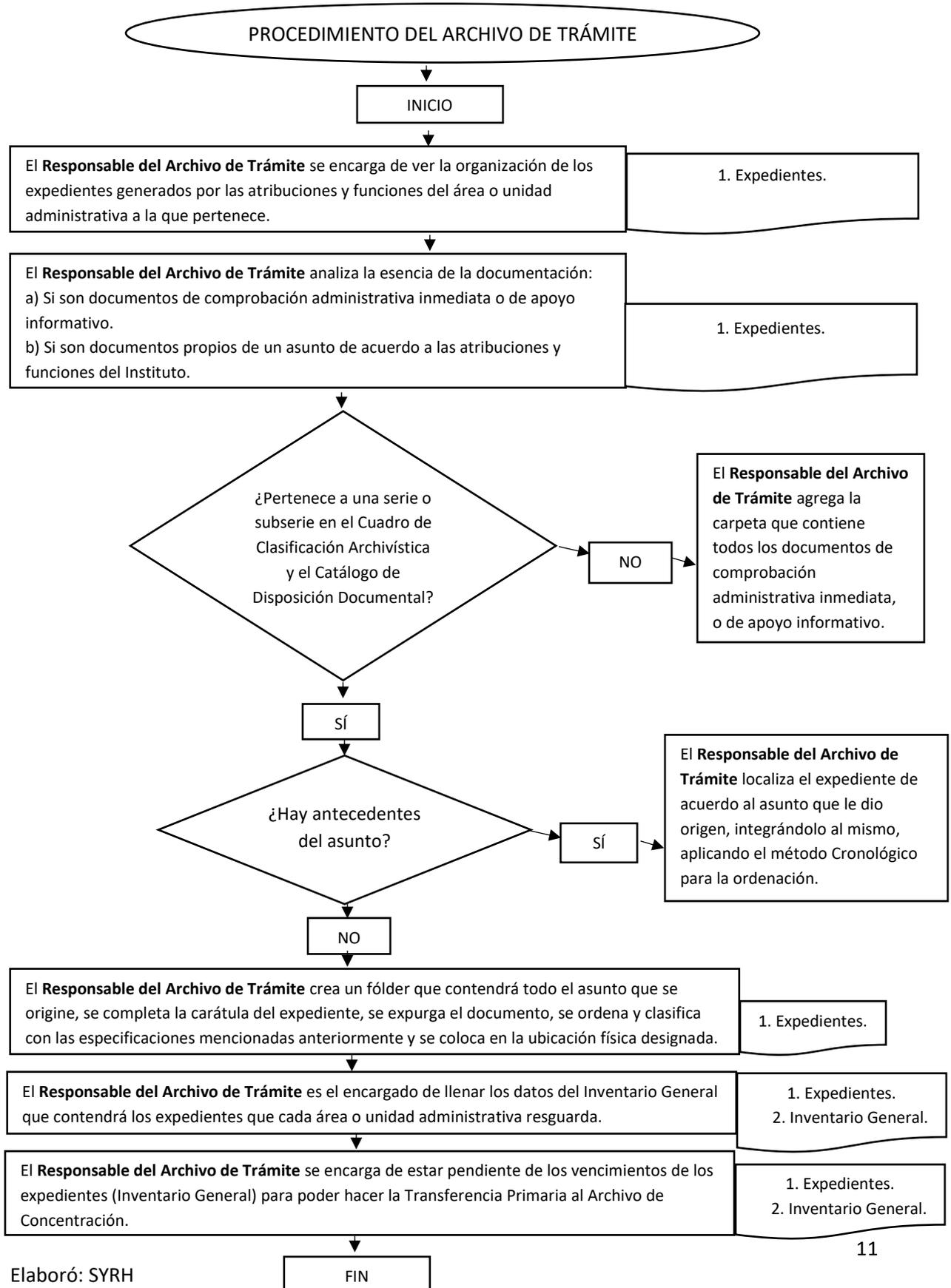
- b) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban.
- c) En el caso de que se integren expedientes con correos electrónicos impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del asunto, remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío y cualquier dato que pudiera hacer más concreto y preciso el mismo.
- d) Que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en la descripción del asunto, sin importar el soporte (fotografías, planos, CDROM, publicaciones, USB, DVDROM, etc.), se integren al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente.
- e) Una vez concluido el asunto se deberá realizar el expurgo del expediente, que consiste en retirar toda aquella documentación repetida, *notas adhesivas u hojas con anotaciones externas al mismo*, además de cualquier objeto metálico o de plástico que mantuviera unida la información, tales como, *clips, grapas, ganchos, pinzas, etc.*
- f) Una vez concluido el expurgo, se cierra el expediente y se procederá a su foliación (numeración de hojas).
- g) Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberá llenarse el apartado designado para ello, conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información.
- h) Se programarán supervisiones semestrales a los responsables del Archivo de Trámite para comprobar el cumplimiento de sus responsabilidades.
- i) El titular de la Coordinación de Archivo, en conjunto con el Coordinador de Archivo deberán supervisar que los Archivos de Trámite se encuentren debidamente organizados, además de analizar y dar solución a cualquier cuestión no contemplada en este manual.

## V. PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

| DESCRIPCIÓN                                      |  |                 |
|--|--|-----------------|
| RESPONSABLE                                      | ACTIVIDAD  | DOCUMENTOS      |
| Responsable del Archivo de Trámite<br><br>Paso 1 | 1. Se encarga de ver la organización de los expedientes generados por las atribuciones y funciones del área o unidad administrativa a la que pertenece.  | 1. Expedientes. |
| Responsable del Archivo de Trámite<br><br>Paso 2 | 1. Analiza la esencia de la documentación:<br><br>a) Son documentos de comprobación administrativa inmediata, o de apoyo informativo.<br><br>b) Son documentos propios de un asunto de acuerdo a las atribuciones y funciones del Instituto.   | 1. Expedientes. |
| Responsable del Archivo de Trámite<br><br>Paso 3 | 1. Pertenece a una serie o subserie en el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental:<br><br>a) <b>SÍ</b> (Paso al número 4).<br><br>b) <b>NO</b> (Lo agrego a la carpeta que contiene todos los documentos de comprobación administrativa inmediata, o de apoyo informativo). | 1. Expedientes. |
| Responsable del Archivo de Trámite               | 1. Hay antecedentes del asunto:  | 1. Expedientes. |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Paso 4</p>   | <p>a) <b>SÍ</b> (Se localiza el expediente de acuerdo al asunto que le dio origen y se integra al expediente, aplicando el método Cronológico para la ordenación, además de todas las medidas de Clasificación, ordenación y expurgo del mismo).</p> <p>b) <b>NO</b> (Paso número 5).</p> |   |
| <p>Responsable del Archivo de Trámite</p> <p>Paso 5</p> | <p>1. Se crea un fólder que contendrá todo el asunto, se completa la Carátula del expediente, se expurga el documento, se ordena y clasifica con las especificaciones mencionadas anteriormente y se coloca en la ubicación física.</p>   | <p>1. Expedientes.</p>                            |
| <p>Responsable del Archivo de Trámite</p> <p>Paso 6</p> | <p>1. El responsable del Archivo de Trámite es el encargado de llenar los datos del Inventario General que contendrá los expedientes que cada área o unidad administrativa resguarda.</p>   | <p>1. Expedientes.<br/>2. Inventario General.</p> |
| <p>Responsable del Archivo de Trámite</p> <p>Paso 7</p> | <p>1. Se encarga de estar pendiente de los vencimientos de los expedientes (Inventario General) para poder hacer la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.</p>   | <p>1. Expedientes.<br/>2. Inventario General.</p> |

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



## VII. FORMATO DE LA CARÁTULA

|   |  |   |   |                                |  |
|---|--|---|---|--------------------------------|--|
|              |  | Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública<br>y Protección de Datos Personales<br>Organismo Público Autónomo |   | Número de Inventario <b>15</b> |  |
| <b>ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>1</b>   |  |   |   |                                |  |
| <b>FONDO:</b> <b>2</b>  |  | <b>SECCIÓN:</b> <b>3</b>  |   |                                |  |
| <b>SERIE:</b> <b>4</b>  |  |   |   |                                |  |
| <b>SUBSERIE:</b> <b>5</b>   |  |   |   |                                |  |
| <b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b> <b>6</b>  |  |   |   |                                |  |
| <b>Fecha de apertura del expediente</b> <b>7</b>  |  | <b>Fecha de cierre del expediente</b> <b>8</b>  |   |                                |  |
| <b>Descripción del Expediente:</b> <b>9</b>   |  |   |   |                                |  |
| <b>Valores Documentales</b> <b>10</b>   |  |   |   |                                |  |
| Administrativo <b>A</b>   |  | Contable o Fiscal <b>B</b>  |   | Legal <b>C</b>                 |  |
| <b>Vigencia Documental</b> <b>11</b>  |  |   |   |                                |  |
| Archivo de tramite: <b>A</b>  |  |   | Archivo de concentración <b>B</b>         |                                |  |
| <b>Clasificación de la información</b> <b>12</b>  |  |   |   |                                |  |
| Pública <b>A</b>  |  | Reservada <b>B</b>  |   | Confidencial <b>C</b>          |  |
| <b>Número de fojas</b> <b>13</b>  |  |   |   |                                |  |
| <b>EN EL CASO DE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL</b> <b>14</b> |  |   |   |                                |  |
| <b>Fecha de Clasificación</b> <b>A</b>  |  |   | <b>Fundamento Legal</b> <b>B</b>          |                                |  |
| <b>Parte o secciones clasificadas</b> <b>C</b>  |  |   |   |                                |  |
| <b>Periodo de reserva</b> <b>D</b>  |  |   | <b>Fecha de desclasificación</b> <b>E</b> |                                |  |

### VIII. INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO “CARÁTULA INSTITUCIONAL”

| NÚMERO | ELEMENTO                     | DESCRIPCIÓN  |
|--------|------------------------------|--|
| 1      | Área o unidad administrativa | En este elemento se anota el nombre del área o unidad administrativa que genera los expedientes.   |
| 2      | Fondo                        | Anotar el nombre de la dependencia o Institución.  |
| 3      | Sección                      | Este elemento se refiere al código y nombre asignado a la sección dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental.<br>Ejemplo: <i>1C Legislación, 2C Asuntos jurídicos, 3C Programación, organización y presupuestación, etc.</i> |
| 4      | Serie                        | Este elemento se refiere al código y nombre asignado a la serie dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental.<br>Ejemplo: <i>2C.19 Procesos jurídicos, 4C.10 Descuentos, 5C.4 Ingresos, etc.</i>                               |
| 5      | Subserie                     | Este elemento se refiere al código y nombre asignado a la subserie dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental (solo para el caso de  |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           |   | aquellas que la tengan; y en situaciones contrarias se pondrán dos ceros “00” para subsanar el espacio en el número de inventario: <b>1C.3.00</b> . Ejemplo: <i>1C.10.02 Contratos, 11C.16.01 Informe mensual de unidades administrativas, etc.</i> |
| <b>6</b>  | <b>Número de expediente</b>             | Se deberá anotar el número consecutivo del expediente, de acuerdo a la serie o subserie a la que pertenece el expediente. Ejemplo: <i>01/2018, 02/2018, etc.</i>  |
| <b>7</b>  | <b>Fecha de apertura del expediente</b> | Anotar el día, mes y año de apertura del expediente, es decir, la fecha del documento que dio origen al asunto del mismo. Ejemplo: <i>03/02/2016.</i>   |
| <b>8</b>  | <b>Fecha de cierre del expediente</b>   | Anotar el día, mes y año de conclusión del expediente, es decir, la fecha en la que finaliza de manera definitiva el asunto. Ejemplo: <i>25/04/2016.</i>  |
| <b>9</b>  | <b>Descripción del expediente</b>       | Anotar una breve descripción del contenido del expediente.  |
| <b>10</b> | <b>Valores documentales</b>             | Anotar con una (x) que tipo de valor documental tiene el expediente, de acuerdo a lo especificado en el Catálogo de Disposición Documental.   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>a) Valor administrativo: El que contiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación.</p> <p>b) Valor fiscal o contable: El que tiene los documentos que pueden servir de testimonio, explicación o justificación del cumplimiento o de operación a control y obligaciones tributarias.</p> <p>c) Valor legal: El que contiene los documentos que pueden servir como testimonio ante la Ley.</p> |
| 11 | <b>Vigencia documental</b>             | <p>Anotar en cantidad cuanto tiempo se resguardará en cada archivo.</p> <p>a) Número de años de guarda en el Archivo de Trámite, de acuerdo a lo reflejado en el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>b) Número de años de guarda en el Archivo de Concentración, de acuerdo a lo reflejado en el Catálogo de Disposición Documental.</p>   |
| 12 | <b>Clasificación de la información</b> | <p>Anotar con una (x) la clasificación de la información que contiene el expediente, de acuerdo a lo especificado en el</p>   |

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
|    |                         | <p>Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>a) Pública: Información a la que puede acceder cualquier ciudadano.</p> <p>b) Reservada: Se refiere a información restringida por razones de interés público la cual podrá reservarse hasta por 5 años, pudiendo excepcionalmente extenderse otros 5 años con la aprobación del Comité de Transparencia correspondiente.</p> <p>c) Confidencial: Se refiere a datos personales, no estará sujeta a temporalidad alguna y solo tendrán acceso a ella sus titulares, representantes y servidores públicos facultados para ello.</p> |
| 13 | Número de fojas         | Anotar el número de fojas que compone el expediente.  |
| 14 | Información clasificada | <p>A) Anotar la fecha en (día, mes y año) en que se clasifica el documento.</p> <p>B) Anotar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(Es) y párrafos(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.</p> <p>C) Indicar la(s) partes(s) o sección(es) clasificadas.</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>D) Anotar el número de años por el que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el documento es confidencial, deberá tacharse este apartado.</p> <p>E) Fecha en la que la información se desclasifica.</p> |
|--|--|--|

IX. FORMATO DEL INVENTARIO GENERAL

| INVENTARIO GENERAL                       |          |                |                          |             |                    |                               |               |           |   |         |          |                     |    |                           |  |
|--|----------|----------------|--------------------------|-------------|--------------------|-------------------------------|---------------|-----------|---|---------|----------|---------------------|----|---------------------------|--|
|  |          |                |                          |             |                    |                               |               |           |   |         |          |                     |    | 33                        |  |
| Unidad Administrativa tramitadora:       |          |                |                          |             |                    |                               |               |           |   |         |          |                     |    | Hoja 1 de                 |  |
| Área de procedencia de la documentación: |          |                |                          |             |                    |                               |               |           |   |         |          |                     |    | No. de transferencia: 31  |  |
| Fondo:                                   |          |                |                          |             |                    |                               |               |           |   |         |          |                     |    | Ubicación topográfica: 32 |  |
| Sección documental:                      |          |                |                          |             |                    |                               |               |           |   |         |          |                     |    |                           |  |
| Serie documental:                        |          |                |                          |             |                    |                               |               |           |   |         |          |                     |    |                           |  |
| Fecha de Transferencia:                  |          |                |                          |             |                    |                               |               |           |   |         |          |                     |    |                           |  |
| No. Consecutivo                          | No. Caja | No. Expediente | Número de legajo (s) que | Descripción | Periodo de tramite |                               | Clasificación |           | Valor Primario                              |         |          | Vigencia documental |    |                           |  |
|  |          |                |                          |             | Apertura           | Cierre                        | Clasificada   | Reservada | Administrativo                              | Legal   | Contable | AT                  | AC | Total de años             |  |
|  |          |                |                          |             |                    |                               |               |           |   |         |          |                     |    |                           |  |
|  |          |                |                          |             |                    |                               |               |           |   |         |          |                     |    |                           |  |
| El presente inventario consta de         |          |                |                          |             | 22                 | fojas y ampara la cantidad de |               | 23        | expedientes con                             |         | 24       |                     |    |                           |  |
| legajos de los años de                   |          |                |                          |             | 25                 | contenidos en                 |               | 26        | cajas o paquetes, con un peso aproximado de |         | 27       | kilogramos.         |    |                           |  |
| Elaboró                                  |          |                |                          |             | Vo.bo.             |                               |               |           |   | Recibió |          |                     |    |                           |  |
| 28                                       |          |                |                          |             | 29                 |                               |               |           |   | 30      |          |                     |    |                           |  |

## X. INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO “INVENTARIO GENERAL”

| NÚMERO | ELEMENTO   | DESCRIPCIÓN   |
|--------|--|---|
| 1      | Unidad administrativa tramitadora                | En este elemento se anota el nombre del área o unidad administrativa que genera los expedientes.  |
| 2      | Área de procedencia de la documentación          | En este elemento se anota el área de donde procede la documentación, es decir, donde se tiene resguardada físicamente.                                  |
| 3      | Fondo  | Anotar el nombre de la dependencia o Institución.   |
| 4      | Sección documental                               | Este elemento se refiere al código y nombre asignado a la sección dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental. |
| 5      | Serie documental                                 | Este elemento se refiere al código y nombre asignado a la serie dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental.   |
| 6      | Fecha de transferencia                           | Anotar la fecha en (día, mes y año) en que se realiza la transferencia.   |
| 7      | Número consecutivo                               | Anotar el número que corresponde a la consecución del orden en el inventario.   |
| 8      | Número de caja                                   | Anotar el número de caja en la que se encuentra resguardado.  |
| 9      | Número de expediente                             | Se deberá anotar el número consecutivo del expediente, de acuerdo a la serie o subserie a la que pertenece el expediente.                               |
| 10     | Número de legajo(s) que integra(n) el expediente | Anotar el número de legajo(s) que integra(n) el expediente.   |
| 11     | Descripción                                      | Anotar una breve descripción del contenido del expediente.  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 12 | <b>Período de trámite:<br/>apertura</b>   | Anotar el día, mes y año de apertura del expediente, es decir, la fecha del documento que dio origen al asunto del mismo.    |
| 13 | <b>Período de trámite:<br/>cierre</b>   | Anotar el día, mes y año de conclusión del expediente, es decir, la fecha en la que finaliza de manera definitiva el asunto. |
| 14 | <b>Clasificación:<br/>Clasificada</b>   | Anotar con una (x) si la información contenida en el expediente es clasificada.  |
| 15 | <b>Clasificación:<br/>Reservada</b>   | Anotar con una (x) si la información contenida en el expediente es reservada.  |
| 16 | <b>Valor primario:<br/>Administrativo</b>                                       | Anotar con una (x) si la información contenida en el expediente es pública.  |
| 17 | <b>Valor primario: Legal</b>  | Anotar con una (x) si la información contenida en el expediente es legal.  |
| 18 | <b>Valor primario:<br/>Contable</b>   | Anotar con una (x) si la información contenida en el expediente es contable.   |
| 19 | <b>Vigencia documental:<br/>Archivo de Trámite<br/>(AT)</b>                     | Anotar con una cantidad el número de años que la información se resguardará en el Archivo de Trámite.                        |
| 20 | <b>Vigencia documental:<br/>Archivo de<br/>Concentración (AC)</b>               | Anotar con una cantidad el número de años que la información se resguardará en el Archivo de Concentración.                  |
| 21 | <b>Vigencia documental:<br/>total de años</b>                                   | Anotar con una cantidad el número total de años que la información se resguardará en los Archivos del Instituto.             |
| 22 | <b>Número total de fojas<br/>del inventario</b>                                 | Anotar el número total de fojas que compone el inventario general.   |
| 23 | <b>Número total de<br/>expedientes que se<br/>enlistan en el<br/>inventario</b> | Anotar el número total de expedientes que se enlistan en el inventario general.  |
| 24 | <b>Número total de<br/>legajos que se</b>                                       | Anotar el número total de legajos que se encuentran enlistados en el inventario general.                                     |

|           | <b>enlistas en el inventario</b>  |  |
|-----------|---|--|
| <b>25</b> | <b>Años de los expedientes que refleja el inventario</b>                        | Anotar el año que comprende los expedientes enlistados en el inventario general.   |
| <b>26</b> | <b>Número de cajas que resguardan la información reflejada en el inventario</b> | Anotar en cantidad el número de cajas que resguardan la información reflejada en el inventario general.  |
| <b>27</b> | <b>Kilogramos del total de las cajas</b>  | Anotar en cantidad los kilogramos totales de las cajas que resguardan la información.  |
| <b>28</b> | <b>Firma y nombre del responsable de la elaboración del inventario general</b>  | Firma y nombre del responsable de la elaboración del inventario general, en este caso, debe ser el Responsable del Archivo de Trámite.   |
| <b>29</b> | <b>Firma y el nombre del responsable del visto bueno del inventario general</b> | Firma y nombre del responsable del visto bueno del inventario general, en este caso, debe ser el director del área o unidad administrativa.  |
| <b>30</b> | <b>Firma y el nombre del responsable que recibió el inventario general</b>      | Firma y nombre del responsable que recibió el inventario general, en este caso, debe ser el Responsable del Archivo de Concentración.  |
| <b>31</b> | <b>No. de transferencia</b>   | Número consecutivo de la transferencia realizada por el área o unidad administrativa al Archivo de Concentración.  |
| <b>32</b> | <b>Ubicación topográfica</b>  | Clave topográfica de la ubicación del expediente en el lugar físico de la colocación. En el caso del inventario general la ubicación topográfica es la clave del lugar físico donde se encuentra en el archivo de trámite. En el caso del inventario de transferencia primaria la ubicación topográfica es proporcionada por el Responsable del Archivo de Concentración; dándose la misma situación para la Transferencia Secundaria, solo que el encargado |

|           |                  |   |
|-----------|------------------|---|
|           |                  | de entregar la clave topográfica es el Responsable del Archivo Histórico. |
| <b>33</b> | <b>Hoja 1 de</b> | Se anota el número consecutivo de la hoja perteneciente al inventario.    |