

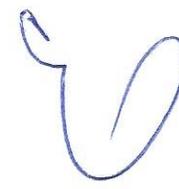
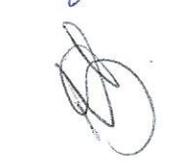
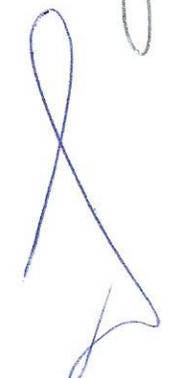
ACTA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 10:00 horas del día 30 de mayo de 2018, se encuentran reunidos en las instalaciones que ocupa el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), los integrantes del grupo interdisciplinario la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, Directora General Ejecutiva y Titular del Área Coordinadora de Archivos, asistida de la Licenciada en Educación Sandra Yazmín Romero Herrera, Auxiliar de la Coordinación de Archivos, el Contador Público Luis Javier Magaña Moguel, Titular del Órgano de Control Interno, el Maestro Jorge Oliveros Valdés, Secretario Técnico, la Contadora Pública Virginia Rosalía Angulo Vázquez, Directora de Administración y Finanzas, el Contador Público Álvaro de Jesús Carcaño Loeza, Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas, la Licenciada en Periodismo Myriam García y Hernández Duque, Directora de Vinculación y Comunicación Social, el Ingeniero en Sistemas Computacionales José Manuel Palomo May, Director de Tecnologías de la Información y los Licenciados en Derecho Elina Estrada Aguilar, Coordinadora de Evaluación, Sergio Arsenio Vermont Gamboa, Coordinador de Planeación y Sindy Jazmín Góngora Cervera, Coordinadora de Apoyo Plenario, con el objeto de llevar a cabo la validación del Manual de directrices y procedimientos del Archivo de Trámite del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron convocados, a través del memorándum número D.G.E. 96 /18, de fecha 25 de mayo de 2018, procede la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, a dar lectura al siguiente orden del día:

- I.- Lista de Asistencia;
- II.- Lectura y Aprobación del Orden del día;
- III.- Validación en su caso, del Manual de directrices y procedimientos del Archivo de Trámite del Instituto; y
- IV.- Clausura de la Sesión.

Como primer punto del orden del día y a fin de verificar la asistencia del quorum necesario para sesionar, en uso de la palabra la Directora General Ejecutiva y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, procedió al pase de lista de asistencia y manifestó que se contaba con la asistencia de todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del INAIP, por lo tanto existe el quorum legal para sesionar.



En desahogo del segundo punto, se procedió a dar lectura del orden del día, mismo que se sometió a su aprobación mediante votación económica, levantando la mano, siendo validado por unanimidad.

En desahogo del tercer punto del orden del día se presentó a los miembros de este Grupo Interdisciplinario el Manual de directrices y procedimientos del Archivo de Trámite, dicho documento de consulta archivística forma parte de la presente acta; el cual fue discutido, analizado y sometido a su validación mediante votación económica, levantando la mano, mismo que fue validado por unanimidad.

Habiéndose agotado todos los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, el Grupo Interdisciplinario da por clausurada la presente sesión, siendo las 10 horas con 45 minutos del día 30 de mayo del año 2018; se levanta el acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario para la debida constancia.

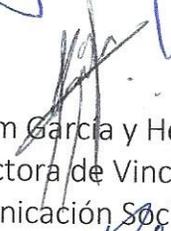
FIRMAS



Licda. Leticia Yaroslava Tejero Cámara,
Directora General Ejecutiva y
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos



Lic. Jorge Oliveros Valdés,
Secretario Técnico



Licda. Myriam García y Hernández
Duque, Directora de Vinculación y
Comunicación Social



C.P. Virginia Rosalía Angulo Vázquez,
Directora de Administración y Finanzas



C.P. Luis Javier Magaña Moguel,
Titular del Órgano de Control Interno



C.P. Álvaro de Jesús Carcaño Loeza,
Director de Capacitación, Cultura de la
Transparencia y Estadística



I.S.C. José Manuel Palomo May,
Director de Tecnologías de la
Información



Lic. Sergio Arsenio Vermont Gamboa,
Coordinador de Planeación



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales

Organismo Público Autónomo

Licda. Sindy Jazmín Góngora Cervera,
Coordinadora de Apoyo Plenario

Licda. Elina Estrada Aguilar,
Coordinadora de Evaluación

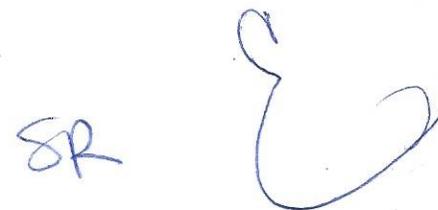
Sandra Romero

Licda. Sandra Yazmín Romero Herrera
Auxiliar de la Coordinación de Archivos

Esta foja forma parte del acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 30 de mayo de 2018.

ANEXO 1

Esta foja forma parte del acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 30 de mayo de 2018.

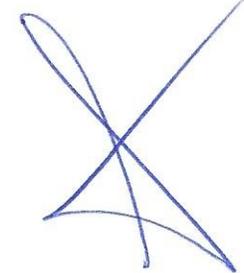
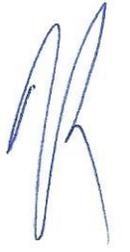


MANUAL DE DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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



SR



I. OBJETIVO GENERAL

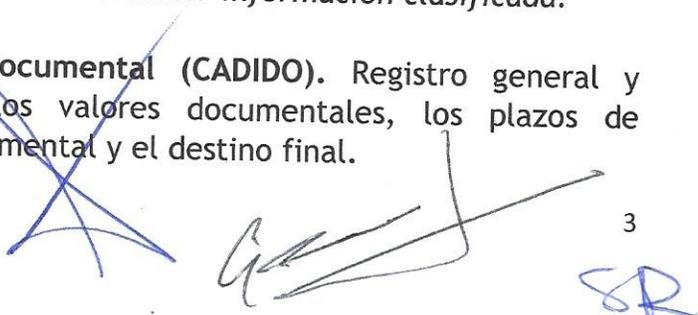
Contar con un Manual de procedimientos del Archivo de Trámite del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), que contenga la descripción general de los procesos archivísticos del Instituto.

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.

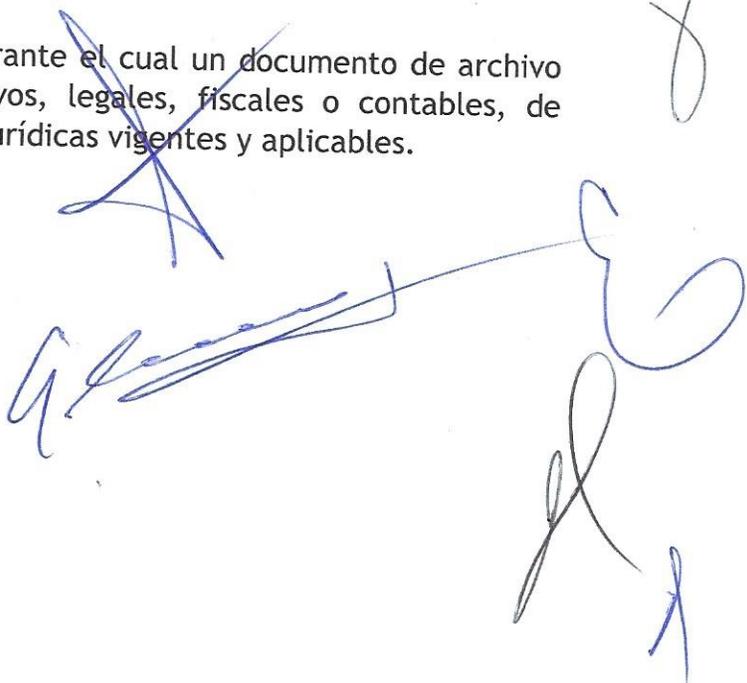
III. GLOSARIO

- **-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.

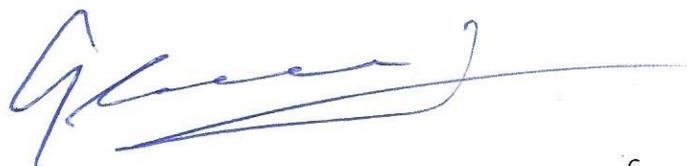
- **-Número de fojas.** Número de foja (s) que conforma el expediente.
- **-Número de inventario.** Número que se asigna al expediente (se refleja en las cejas de las carpetas que resguardan al mismo), de acuerdo a la serie, subserie, consecutivo y año, del Cuadro General de Clasificación Archivística 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.



SR

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.



SR

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 fólder 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 fólder 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.

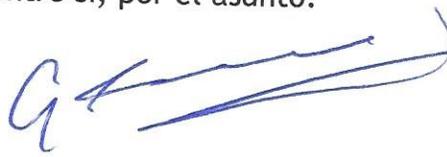
12. Ubicación física:

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

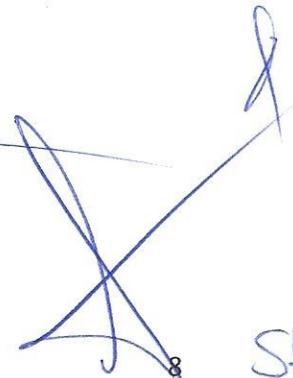
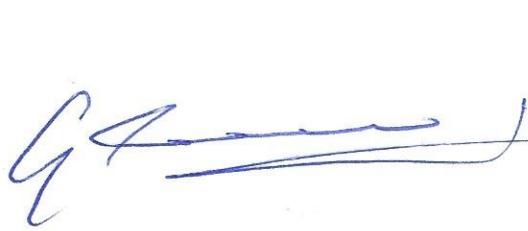
b) Los estantes, archiveros y libreros deberán estar correctamente identificados.

13. Se tomará en cuenta:

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


7
SR 13

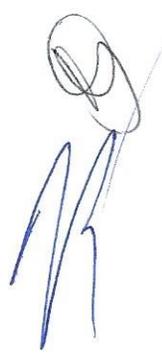
- b) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban.
- c) En el caso de que se integren expedientes con correos electrónicos impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del asunto, remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío y cualquier dato 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.



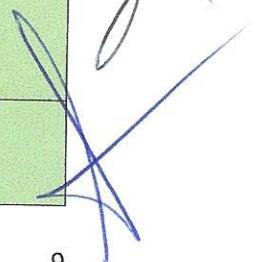
SR
A

V. PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

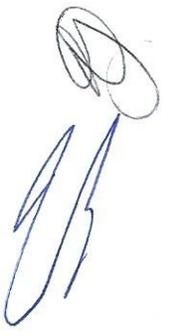
DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo de Trámite Paso 1	1. Se encarga de ver la organización de los expedientes generados por las atribuciones y funciones del área o unidad administrativa a la que pertenece.	1. Expedientes.
Responsable del Archivo de Trámite Paso 2	1.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





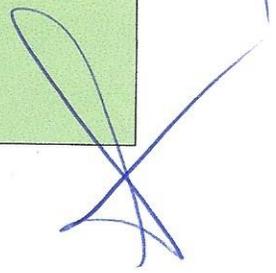



<p>Paso 4</p>	<p>a) SÍ (Se localiza el expediente de acuerdo al asunto que le dio origen y se integra al expediente, aplicando el método Cronológico para la ordenación, además de todas las medidas de Clasificación, ordenación y expurgo del mismo).</p> <p>b) NO (Paso número 5).</p>	
<p>Responsable del Archivo de Trámite</p> <p>Paso 5</p>	<p>1. Se crea un folder 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. 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. 2. Inventario General.</p>

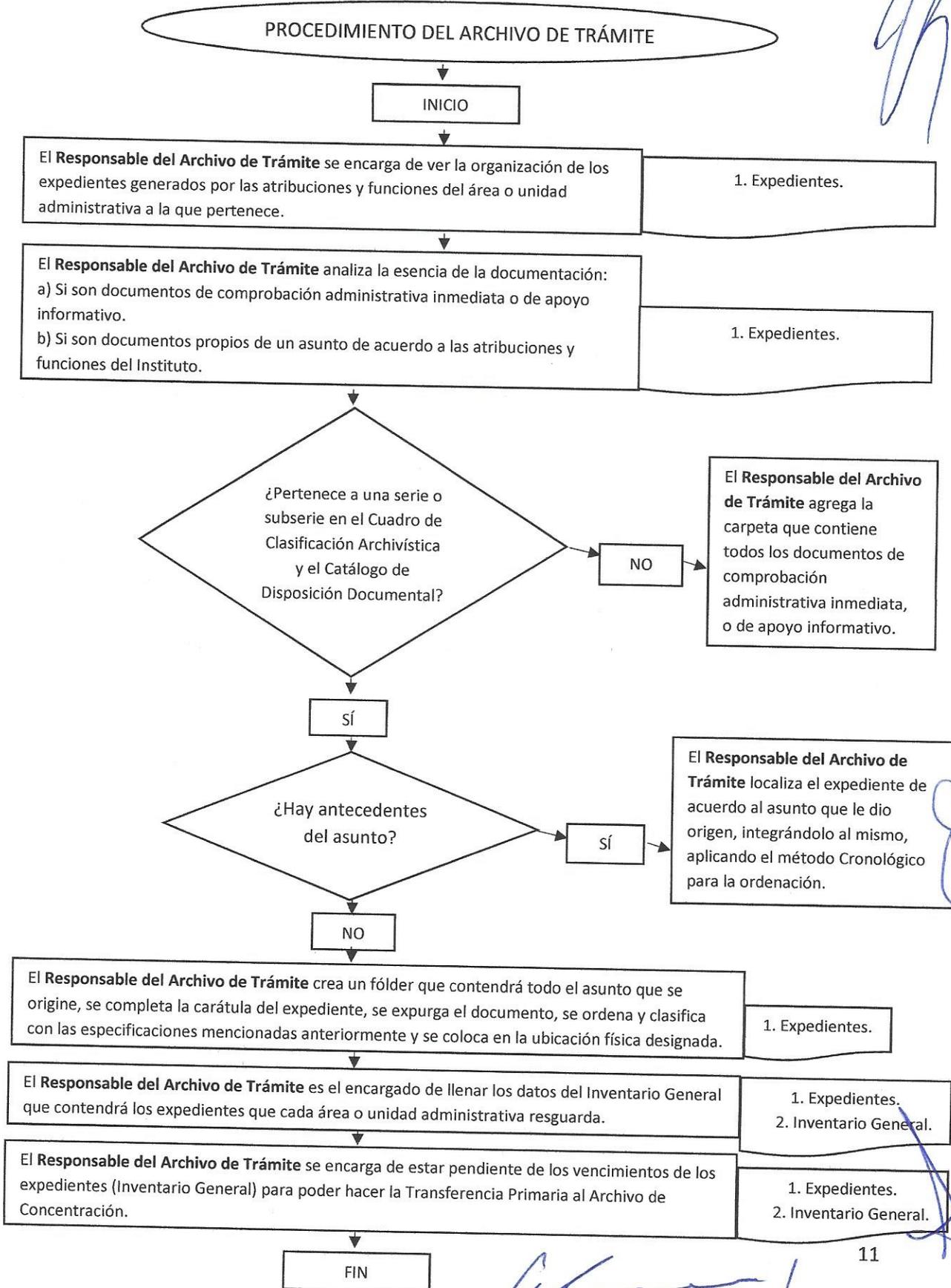






VI. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

VII. FORMATO DE LA CARÁTULA

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

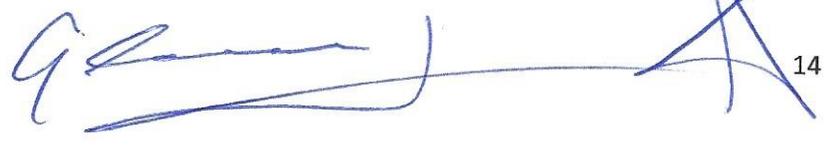
[Handwritten signature]
SP 18

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. Ejemplo: 1C Legislación, 2C Asuntos jurídicos, 3C Programación, organización y presupuestación, etc.
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. Ejemplo: 2C.19 Procesos jurídicos, 4C.10 Descuentos, 5C.4 Ingresos, etc.
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: 1C.3.00 . Ejemplo: 1C.10.02 Contratos , 11C.16.01 Informe mensual de unidades administrativas, etc.
6	Número de expediente	Se deberá anotar el número consecutivo del expediente, de acuerdo a la serie o subserie a la que pertenece el expediente. Ejemplo: 01/2018 , 02/2018, etc.
7	Fecha de apertura del expediente	Anotar el día, mes y año de apertura del expediente, es decir, la fecha del documento que dio origen al asunto del mismo. Ejemplo: 03/02/2016 .
8	Fecha de cierre del expediente	Anotar el día, mes y año de conclusión del expediente, es decir, la fecha en la que finaliza de manera definitiva el asunto. Ejemplo: 25/04/2016 .
9	Descripción del expediente	Anotar una breve descripción del contenido del expediente.
10	Valores documentales	Anotar con una (x) que tipo de valor documental tiene el expediente, de acuerdo a lo especificado en el Catálogo de Disposición Documental.

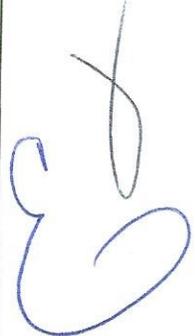


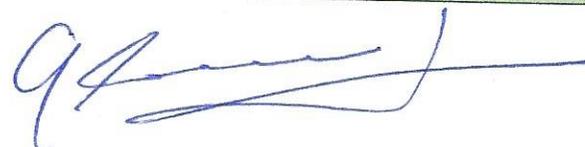



		<p>a) Valor administrativo: El que contiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación.</p> <p>b) Valor fiscal o contable: El que tiene los documentos que pueden servir de testimonio, explicación o justificación del cumplimiento 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	Vigencia documental	<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	Clasificación de la información	<p>Anotar con una (x) la clasificación de la información que contiene el expediente, de acuerdo a lo especificado en el</p>

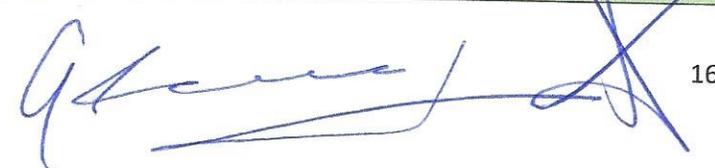




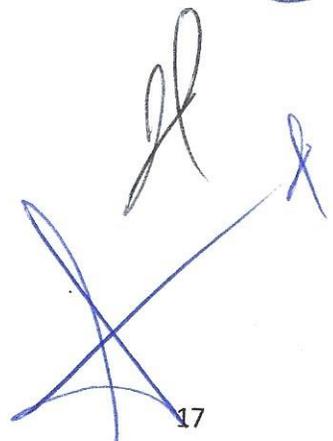
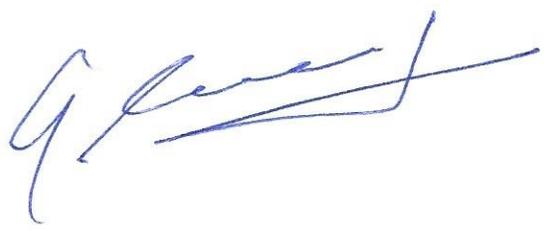
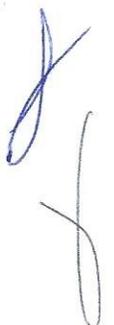





		<p>Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>a) Pública: Información a la que puede acceder cualquier ciudadano.</p> <p>b) Reservada: Se refiere a información restringida por razones de interés público la cual podrá reservarse hasta por 5 años, pudiendo excepcionalmente extenderse otros 5 años con la 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>
--	--	--





Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
Y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

IX. FORMATO DEL INVENTARIO GENERAL



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
Y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

INVENTARIO GENERAL

33
Hoja 1 de

Unidad Administrativa tramitadora: 1
Área de procedencia de la documentación: 2
Fondo: 3
Sección documental: 4
Serie documental: 5
Fecha de Transferencia: 6

No. de transferencia: 31
Ubicación topográfica: 32

No. Consecutivo	No. Caja	No. Expediente	Número de legajo (s) que	Descripción	Periodo de tramite		Clasificación	Valor Primario			Vigencia documental		Total de años	
					Apertura	Cierre		Reservada	Administrativa	Legal	Contable	AT		AC
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

El presente inventario consta de 22 legajos de los años de 25 fojas y ampara la cantidad de 23 expedientes con 24 contenidos en 27 kilogramos. 25 cajas o paquetes, con un peso aproximado de

Elaboró

28

Vo. bo.

29

Recibió

30

SR 24

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.

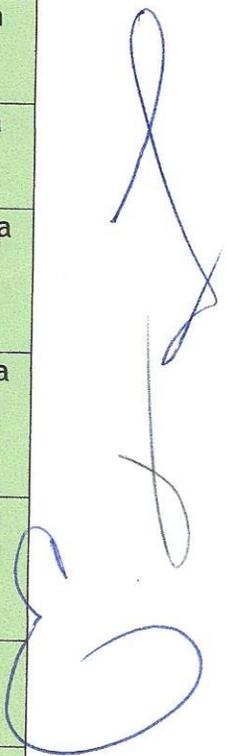
[Handwritten signature]

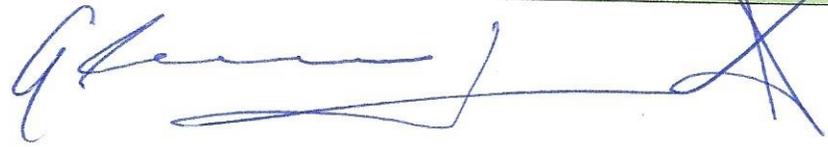
[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten initials 'SR' and other marks at the bottom right]

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







	enlistas en el inventario	
25	Años de los expedientes que refleja el inventario	Anotar el año que comprende los expedientes enlistados en el inventario general.
26	Número de cajas que resguardan la información reflejada en el inventario	Anotar en cantidad el número de cajas que resguardan la información reflejada en el inventario general.
27	Kilogramos del total de las cajas	Anotar en cantidad los kilogramos totales de las cajas que resguardan la información.
28	Firma y nombre del responsable de la elaboración del inventario general	Firma y nombre del responsable de la elaboración del inventario general, en este caso, debe ser el Responsable del Archivo de Trámite.
29	Firma y el nombre del responsable del visto bueno del inventario general	Firma y nombre del responsable del visto bueno del inventario general, en este caso, debe ser el director del área o unidad administrativa.
30	Firma y el nombre del responsable que recibió el inventario general	Firma y nombre del responsable que recibió el inventario general, en este caso, debe ser el Responsable del Archivo de Concentración.
31	No. de transferencia	Número consecutivo de la transferencia realizada por el área o unidad administrativa al Archivo de Concentración.
32	Ubicación topográfica	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.
33	Hoja 1 de	Se anota el número consecutivo de la hoja perteneciente al inventario.