

Instructivo de Llenado del Inventario General de Expediente de la Unidad de Archivo Histórico.

1. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que detenta los expedientes históricos, ejemplo: Secretaría General.
2. Anotar la fecha en que se elabora el inventario, ejemplo: DD/MM/AAAA.
3. Anotar el nombre del órgano o área de procedencia de los expedientes históricos, ejemplo: Archivo Jurisdiccional.
4. Anotar el número consecutivo de expediente.
5. Anotar la clave y nombre del fondo documental, ejemplo: MX:09. TECDMX. Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
6. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que detenta los expedientes históricos, ejemplo: SG Secretaría General.
7. Anotar la clave y nombre de la sección, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal, ejemplo: 1S. Asuntos jurisdiccionales.
8. Anotar la clave y nombre de la serie documental, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal, ejemplo: .1 JEL Juicio Electoral.
9. Anotar la clave y nombre en su caso, de la Sub-serie documental, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal.
10. Anotar en su caso, el nombre del Sistema de Datos Personales a que corresponde la serie documental, ejemplo: SDP Sustanciación de controversias laborales y administrativas.
11. Anotar el código de clasificación archivística, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal, ejemplo: MX.09.TECDMX.SG.IS.1.001/2020.
12. Anotar el nombre del expediente.
13. Anotar una breve descripción del asunto.
14. Anotar la fecha de inicio, esto es, la primera fecha que se identifique en el documento que abrió el expediente, ejemplo: DD/MM/AAAA.
15. Anotar la fecha de cierre del expediente, es decir, la última fecha identificada en el documento con que se concluye el asunto, ejemplo: DD/MM/AAAA.
16. Marcar con una (X) el valor documental: (E) Evidencial, (T) Testimonial e (I) Informativo.
17. Anotar el soporte documental de la información, ejemplo: Impreso o Electrónico.
18. Anotar el número y fecha de la transferencia, ejemplo: 001 DD/MM/AAAA.
19. Anotar en su caso, el número de legajos del expediente.
20. Anotar las observaciones pertinentes al expediente histórico.
21. Anotar el número total de hojas del Inventario General de Expedientes.
22. Anotar el número total de expedientes.
23. Anotar las fechas extremas de los expedientes, ejemplo:2002-2020.
24. Anotar número de cajas que contienen los expedientes.
25. Anotar el peso aproximado del total de cajas.
26. Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró el Inventario General de Expedientes.
27. Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública quien validó el Inventario General de Expedientes.