

Instructivo de Llenado del Inventario General de Expedientes de la Unidad de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración

1. Anotar el nombre del inventario general de expedientes, ejemplo: Unidad de Archivo de Trámite o Unidad de Archivo de Concentración.
2. Anotar la fecha en que se elabora el inventario, ejemplo: DD/MM/AAAA.
3. Anotar el nombre del órgano o área que detenta los expedientes, ejemplo: Coordinación de Archivo.
4. Anotar el nombre del área generadora de los expedientes, ejemplo: Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento etc.
5. Anotar el número consecutivo de expediente, ejemplo: 001,002,003 etc.
6. Anotar la clave y nombre del fondo documental, ejemplo: MX:09. TECDMX. Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
7. Anotar las siglas y el nombre del órgano o área que detenta los expedientes, ejemplo: CA Coordinación de Archivo.
8. Anotar la clave y nombre de la sección, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal, ejemplo 13C. Organización y Conservación de Archivos.
9. Anotar la clave y nombre de la serie documental, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal, ejemplo: .3 Bajas Documentales.
10. Anotar la clave y nombre en su caso, de la Sub-serie documental, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal, ejemplo: 6C.3.01. Licitación Pública Nacional.
11. Anotar en su caso, el nombre del Sistema de Datos Personales a que corresponde la serie documental, ejemplo: SDP Registro, control de personal y nómina del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
12. Anotar el código de clasificación archivística, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal, ejemplo: MX.09.TECDMX.CA.13C.11.001/2020.
13. Anotar el nombre del expediente.
14. Anotar una breve descripción del asunto.
15. Anotar la fecha de inicio, esto es, la primera fecha que se identifique en el documento que abrió el expediente, ejemplo: DD/MM/AAAA.
16. 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.
17. Anotar con una (X) el valor documental: administrativo, legal, fiscal o contable, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal.
18. Anotar el número de años que permanece en el Archivo de Trámite (AT), el que se conservará en el Archivo de Concentración (AC) y la vigencia completa (VC), esta última es el resultado de la suma de los años de $AT+AC=VC$.
19. Señalar el destino final del expediente (histórico, muestreo o eliminación).
20. Anotar con una X la clasificación de la información en el expediente, ejemplo: Pública, Reservada o Confidencial.
21. Anotar la fecha de apertura pública, ejemplo. DD/MM/AAAA.
22. Anotar el nombre de la persona servidora pública que cierra el expediente.
23. Anotar las observaciones pertinentes al expediente.
24. Anotar en su caso, el número de legajos del expediente.
25. Anotar el número de caja a que corresponde cada expediente.
26. Anotar el número consecutivo de registro.
27. Anotar el número total de hojas del Inventario General de Expedientes.
28. Anotar el número total de expedientes.
29. Anotar las fechas extremas de los expedientes, ejemplo: 2002-2020.

- 30.** Anotar número de cajas que contienen los expedientes.
- 31.** Anotar el peso aproximado del total de cajas.
- 32.** Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró el Inventario General de Expedientes.
- 33.** Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública quien validó el Inventario General de Expedientes.