|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONDO:** | | (5) | | | | | **SUBFONDO:** |  | | | | | | |
| **NO. PROGRESIVO** | **NO. DEL EXPEDIENTE** | | **SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN** | **SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL** | **FÓRMULA CLASIFICADORA** | **NOMBRE DEL  EXPEDIENTE** | | | **TOTAL DE LEGAJOS** | **TOTAL DE DOCUMENTOS** | **FECHA DE LOS DOCUMENTOS** (15) | | **UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE** | **OBSERVACIONES** |
| **PRIMERO** | ÚLTIMO |
|  | (8) | | (9) | (10) | (11) |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO** |  | **TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| NOMBRE Y FIRMA |  | NOMBRE Y FIRMA |

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **SE ANOTARÁ (N)** |
| (1) | Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato. |
| (2) | Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación al que pertenece el Archivo. |
| (3) | Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva. |
| (4) | Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021. |
| (5) | Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de Finanzas. |
| (6) | Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración. |
| (7) | Número progresivo que corresponda. |
| (8) | Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo. |
| (9) | Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 26S. Verificación aduanera. |
| (10) | Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos. |
| (11) | Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/47S/47S.13/E. 1 |
| (12) | Nombre del expediente inventariado de acuerdo con el asunto, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta. |
| (13) | Número total de legajos que integran el expediente. |
| (14) | Número total de documentos que integran el expediente. |
| (15) | Fecha del documento con el que se aperturó el expediente y la del último generado al momento de la elaboración del inventario, ejemplo: 30 enero 2015/25 noviembre 2020. |
| (16) | Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, ejemplo: Archivero metálico ubicado en el Área Administrativa del edificio del AGPE. |
| (17) | Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo. |
| (18) | Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de la Unidad Administrativa. |
| (19) | Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa. |