|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONDO:** | | (5) | | | | | **SUBFONDO:** | | (6) | | | | | |
| **No.**  **PROGRESIVO** | **NO. DEL EXPEDIENTE** | | **NÚMERO DE CAJA** | **SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN** | **SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL** | **FÓRMULA CLASIFICADORA** | | **NOMBRE DEL  EXPEDIENTE** | | **TOTAL DE LEGAJOS** | **TOTAL DE DOCUMENTOS** | **PERIODO** | **TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL** | **OBSERVACIONES** |
| (7) | (8) | | (9) | (10) | (11) | (12) | | (13) | | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE** |  | **TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** |  |  | **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (19) |  | (20) |  |  | (21) Mtro. Eliseo Edmundo Rosales López  Coordinador Administrativo |
| NOMBRE Y FIRMA |  | NOMBRE Y FIRMA |  |  | NOMBRE Y FIRMA |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **REQUISITOS** |
| (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 los Manuales Generales de Organización de la Secretaría General de Gobierno. |
| (3) | Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en los Manuales Generales de Organización de la Secretaría General de Gobierno. |
| (4) | Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021. |
| (5) | Nombre del Fondo Documental abreviado al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: S.G.G. |
| (6) | Nombre del Subfondo Documental abreviado, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: COESPO. |
| (7) | Número progresivo que corresponda. |
| (8) | Número asignado al Expediente correspondiente según su Serie Documental. |
| (9) | Número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los Expedientes a Transferir. |
| (10) | Código de la Sección y/o Subsección Documental (en caso de existir) a la que pertenecen los Expedientes de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: 1C. |
| (11) | Código de la Serie y/o Subserie Documental (en caso de existir) a la que pertenecen los Expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: 1C.5.5 |
| (12) | Fórmula clasificadora asignada al Expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave se conformará por: Sección/Serie/Subserie, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: 1C/1C.5/1C.5.5 |
| (13) | Nombre del Expediente inventariado, debe de coincidir con el que tenga el Expediente físico. |
| (14) | Número total de legajos que integran el Expediente. |
| (15) | Número total de documentos que integran el Expediente. |
| (16) | Periodo del Expediente (en años extremos), ejemplo: 2005-2013. |
| (17) | Tiempo de conservación de la documentación en el Archivo de Concentración de la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente en materia archivística y Gestión Documental en el Estado de México. |
| (18) | Adición de datos importantes de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el Expediente que se está describiendo, ejemplo: Leg. 3 al 7/7 C-5. |
| (19) | Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite. |
| (20) | Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa. |
| (21) | Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración. |