



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Un Inventario Documental, es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, de cada UDT, además de que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia Primaria, que es la operación de traslado al Archivo de Concentración de los expedientes, cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica.

El tiempo que deberán permanecer los expedientes en el Archivo de Trámite, se indica en el Catálogo de Disposición Documental, y la vigencia de este Inventario, es hasta que la documentación registrada en él, se encuentre en el Archivo de Concentración.

**(1) Serie Documental:** Se anotará la Serie Documental a la que pertenezcan los expedientes, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

**(2) Clasificación Archivística:** Se anotará la clasificación de cada expediente tomando en cuenta Sección, Serie, Número consecutivo y año, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. El orden en el Inventario deberá ser progresivo.

**(3) Clasificación Documental:** Se anotará de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, si la documentación fue clasificada como reservada o confidencial, según sea el caso.

**(4) Título de Expedientes:** Se anotará el nombre del expediente, ejemplo: Curso de Capacitación en Materia Archivística, Juicio Laboral en contra de..., etc.

**(5) Periodo:** Se anotará el año en el cual se generó la documentación, es decir, cuando se apertura el expediente.

**(6) Observaciones:** Se hará cualquier anotación que se considere pertinente con respecto al expediente.