

# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Instructivo para el llenado del formato de “Inventario General de Archivo”

**Objetivo:** Contar con un instrumento de consulta que describa las series y expedientes que resguardan los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Número	Concepto	Descripción
1	<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación.
2	<b>Código de la Unidad Administrativa</b>	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”.
3	<b>Fondo documental</b>	Se entiende por “Fondo Documental”, al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica. En este caso, escribir “Secretaría de Educación (SE)”.
4	<b>Subfondo Documental</b>	Registrar el nombre del Subfondo Documental de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación.
5	<b>Fecha de elaboración</b>	Anotar la fecha de elaboración o actualización del inventario. Ejem. 22 de agosto de 2018.
6	<b>Tipo de inventario documental</b>	Campo prellenado. Se indica el tipo de inventario. En este caso “Archivo de trámite”.
7	<b>Número (Núm)</b>	Campo prellenado. Número consecutivo de cada expediente que se describe en el inventario.
8	<b>Clasificación archivística</b>	Anotar la codificación archivística del expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación. Ejem. SE/SEBN/1S/1S.1
9	<b>Núm. de expediente</b>	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
10	<b>Nombre del expediente</b>	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al asunto o tema que integra el mismo.
11	<b>Fecha de apertura</b>	Anotar la fecha del documento con el que se realizó la apertura del expediente.
12	<b>Fecha de cierre</b>	Anotar la fecha del documento con el que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
13	<b>Total de legajos</b>	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
14	<b>Total de documentos</b>	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente a la fecha de cierre.
15	<b>Valor documental</b>	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo a la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal o contable.

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### Instructivo para el llenado del formato de “Inventario General de Archivo”

Número	Concepto	Descripción
16	<b>Ubicación física/ Observaciones</b>	Indique el lugar físico donde se encuentra resguardado el expediente o anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.
17	<b>Nombre</b>	Campo a sustituir por el nombre específico del Responsable del Archivo de Trámite.
18	<b>Nombre</b>	Campo a sustituir por el nombre específico de la o el titular de la unidad administrativa.
19	<b>Cargo del Titular de la Unidad Administrativa</b>	Campo a sustituir por el cargo específico de la o el titular de la unidad administrativa.