

**ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN PARA EL
INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVOS POR EXPEDIENTES
(A PARTIR DEL 12 DE JUNIO DE 2003)**

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (RESPONSABLE)

Se indicará el nombre oficial de la unidad administrativa conforme al reglamento interior vigente.

2. NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (VER CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS)

Obligatoriamente se anotará:

- La Sección (Clave y Nombre)
- La Serie (Clave y Nombre)
- La Subserie (Clave y Nombre)
- El Expediente (Clave y Nombre)

Con excepción de la clave y nombre de la sección, serie y subserie que corresponde al Cuadro de Clasificación de Archivos, los demás podrán determinarse por el área productora (ALFABÉTICO, NUMÉRICO, ALFANUMÉRICO ETC).

3. FECHA

Año de apertura del expediente y año en el que se cierra el expediente.

Existen expedientes que por el asunto que tratan solo tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite.

4. CONTENIDO

Se escribirá un resumen del asunto o tema del expediente considerando: personas morales o físicas, lugares, fechas y asunto.

5. NÚMERO DE FOJAS

Se anotará el número de fojas al cerrar el expediente.