



**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.