



No.	Título	Descripción
1	Unidad Administrativa Productora	Es el área administrativa a la que le pertenece la documentación. <a href="#">(Este dato se puede visualizar en la guía de archivo documental en el apartado de Área de procedencia del archivo).</a>
2	Área generadora de la documentación	Es el área que genera la documentación que será contenida en el inventario. <a href="#">Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Dirección de medios de impugnación, etc.</a>
3	Fondo	Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, siendo IDAIPQROO.
4	Sección	Clave y nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estas secciones están divididas en sustantivas y comunes, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística. <a href="#">Ejemplos: 1S Secretaria Ejecutiva, 2S Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos, 3S Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 4S Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 5S Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados, 6S Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 1C Legislación, 2C Asuntos Jurídicos, 3C Programación, Organización y Presupuestación, 4C Recursos Humanos, etc. etc.</a>
5	Serie Documental	Clave y título de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística. <a href="#">Ejemplos: 1S.1 Sesiones, 2S.1 Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO, 5S.1 Padrón de Sujetos Obligados, etc.</a>
6	Número Consecutivo	Es el número consecutivo de los expedientes que serán descritos.
7	Número de Expediente	Es el número interno con la que identifican su expediente. <a href="#">Ejemplo: IDAIPQROO/3S.8/T1/2020</a>
8	Código de clasificación Archivística	Se integra con el fondo, sección, serie y subserie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. <a href="#">Ejemplo IDAIQPROO/1S.1.01</a>
9	Título del Expediente	Título del expediente
10	Descripción	Describir brevemente el contenido del expediente.
11	Periodo de Trámite	Año de apertura y cierre de expediente

<b>12</b>	Total de Fojas del Expediente	Es el número total de fojas que contiene el expediente.
<b>13</b>	Valor Documental	<p>Marcar si la documentación que contiene el expediente con las siguientes siglas:</p> <p>A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable</p> <p><i>Esta información se encuentra reflejada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de valor documental.</i></p>
<b>14</b>	Plazos de conservación	Se deberá indicar los años de guarda de la documentación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. <i>Esta información se encuentra plasmada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de plazos de conservación.</i>
<b>15</b>	Soporte Documental	Se deberá indicar si el expediente se encuentra en soporte físico y/o electrónico. <i>Esta información se encuentra plasmada en la guía de archivo documental en el apartado de volumen documental.</i>
<b>16</b>	Tradición Documental	Se deberá indicar si la documentación es original o copia.
<b>17</b>	Contexto de la información	Indicar si la información que integra el expediente es pública, reservada o confidencial.
<b>18</b>	Ubicación topográfica	Ubicación física donde se encuentra resguardado el expediente. <i>Esta información se encuentra plasmada en la guía de archivo documental en el apartado de ubicación física.</i>
<b>19</b>	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros.
<b>20</b>	Número de hojas	Número total de páginas que integra el Inventario General.
<b>21</b>	Cantidad de expedientes	Número total de expedientes que se registraron en el Inventario General.
<b>22</b>	Años Extremos	Años extremos de los expedientes que se registraron en el Inventario General.
<b>23</b>	Elaboro	Nombre y firma del responsable de integrar el Inventario General del archivo de trámite.
<b>24</b>	Revisó	Nombre y firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa productora
<b>25</b>	Autorizó	Nombre completo del titular de la unidad administrativa, encargada de revisar y autorizar el Inventario general de la unidad productora.

### Bibliografía

- Archivo General de la Nación (AGN), **Procedimiento del Archivo de Trámite**, 9 de mayo 2019, disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328419/Archivo\\_de\\_tr\\_mite2.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328419/Archivo_de_tr_mite2.pdf)
- Zárate Romero, Cristina; **Módulo IV. Administración de Archivos**, Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos, 5 y 6 de noviembre 2020.