



Número	INSTRUCCIONES GENERALES
1	En cada inventario podrá registrarse sólo un área productora y una serie/subserie documental, según sea el caso.
2	Deberá evitar que las celdas se encuentren vacías o que contengan fórmulas, caracteres especiales, notas o comentarios.
3	Deberá evitar modificar el layout, agregar o quitar columnas, así como agregar pestañas.
4	En la columna "Descripción" deberá ingresarse el texto de forma continua, sin realizar saltos de línea ni presionar la tecla ENTER.
5	En caso de tener expedientes de dos o más años fiscales en una misma caja (años de apertura), se deberán elaborar inventarios genéricos por caja.
6	El layout podrá llenarse de forma directa. En caso de tener inventarios en un documento Excel, podrá copiar y pegar columna por columna la información de éste al layout, verificando previamente que el documento Excel no contenga celdas vacías, fórmulas, caracteres especiales, notas o comentarios.
7	Las columnas que no se ocuparon en el Layout deberán cancelarse solo con el número 0 (cero) o N/A, según corresponda, evitando cancelar con un tache "X"; guiones "----"; diagonales "/" u otro carácter.
8	Cuando los expedientes/documentos estén contenidos en paquetes y atados, deberá registrarse la cantidad total de éstos y no su número identificador.
9	Cuando los expedientes contengan legajos, se deberá registrar la cantidad total de los mismos, considerando que cada legajo corresponde a una división de un mismo expediente. Si no hay expedientes, no habrá legajos que registrar.
10	En las columnas denominadas "Año de apertura" y "Año de cierre" se deberán registrar únicamente los años conformados por cuatro dígitos y no por fechas "dd-mm-aaaa"; años incompletos u otros caracteres.
11	Se deberá tener en cuenta que un Inventario genérico se describe caja por caja. Por ello, si el inventario elaborado es genérico y en el sistema se selecciona la opción correspondiente a un Inventario expediente por expediente, la contabilización de cajas y/o expedientes no se realizará de manera exitosa.
12	En caso de un Inventario genérico, los rangos de expedientes y/o cajas deberán registrarse con un guion medio -, sin espacios y no con diagonal "/", "al" o "a".
13	Deberá evitar capturar información duplicada, ya que el sistema elimina automáticamente los registros repetidos.
14	Si el sistema detecta alguna inconsistencia en el Inventario, no permitirá importarlo, por lo que deberá reiniciar sesión.
15	Antes de importar el layout al sistema, deberá revisar que la información registrada cumpla con lo puntos anteriormente señalados.
16	Es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado la información que capture en el Inventario; por lo tanto, cualquier inconsistencia, error u omisión será atribuible únicamente a él.

 GOBIERNO DE MÉXICO 		INSTRUCTIVO DE LLENADO DE UN INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL EXPEDIENTE POR EXPEDIENTE
Nombre	Número	Instructivo de llenado
Número de caja	1	Deberá registrar el número identificador de la caja, evitando que la información contenga caracteres especiales, (+,*,#,#=) notas o comentarios. En el caso de no contar con cajas deberá registrar solo el número 0 (cero), evitando señalarlo con un N/A, tache "X"; guiones "—"; diagonales "/" u otro carácter.
Paquetes	2	Deberá proporcionar la cantidad total de paquetes por registro y no su número identificador. En el caso de no contar con paquetes se deberá indicar N/A.
Atados	3	Deberá proporcionar la cantidad total de atados por registro y no su número identificador. En el caso de no contar con atados se deberá indicar N/A.
Número de expedientes	4	Deberá proporcionar únicamente el número identificador del expediente sin fondo, sin sección, sin serie, sin subserie, sin código de clasificación archivística y sin año. Permite valores alfanuméricos. En el caso de no contar con expedientes deberá registrar solo el número 0 (cero), evitando señalarlo con un N/A, tache "X"; guiones "—"; diagonales "/" u otro carácter.
Legajos	5	Deberá proporcionar la cantidad total de legajos por expediente y no su número identificador. En el caso de no contar con legajos se deberá indicar N/A.
Título de expediente	6	Deberá de registrar de forma breve y clara la denominación del expediente de acuerdo con el asunto. En caso de no contar con título del expediente se deberá indicar N/A.
Descripción	7	También denominado como Alcance y Contenido. Deberá describir el asunto del expediente registrado en el Inventario. La descripción deberá contener al menos 50 caracteres, se permite el uso de valores alfanuméricos y es de carácter obligatoria, por lo que no deberá cancelar las celdas "—", ni registrar "N/A", "No aplica", ni justificar el no proporcionar la descripción del asunto que trata el expediente. Respecto a los caracteres especiales únicamente se podrán utilizar: tildes (´), coma (,), punto (.), punto y coma (;), paréntesis (), diagonal (/) y guion (-)
Año de apertura	8	Se registrará el año de apertura del expediente. Deberá indicar únicamente años conformados por cuatro dígitos (ejemplo: 2024) y no fechas en formato "dd-mm-aaaa"; años incompletos u otros caracteres.
Año de cierre	9	Se registrará el año de cierre del expediente. Deberá indicar únicamente años conformados por cuatro dígitos (ejemplo: 2024) y no fechas en formato "dd-mm-aaaa"; años incompletos u otros caracteres. El año de cierre no debe ser menor que el año de apertura.
Número total de fojas	10	Se indicará el número total de fojas que conforman el expediente. En el caso de no contar con el número total de fojas deberá registrar solo el número 0 (cero), evitando señalarlo con un N/A, tache "X"; guiones "—"; diagonales "/" u otro carácter.
Observaciones	11	Se podrá utilizar esta columna para agregar información relevante de manera específica que no esté contemplada en algunos de los rubros del Inventario. Dicha información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo. En el caso de no registrar información adicional se deberá indicar N/A.

FORMATO DE INVENTARIO (LAYOUT) EXPEDIENTE POR EXPEDIENTE

Número de caja (1)	Paquetes (2)	Atados (3)	Número de expediente (4)	Legajos (5)	Título del expediente (6)	Descripción (7)	Año de apertura (8)	Año de cierre (9)	Número total de fojas (10)	Observaciones (11)
1	N/A	N/A	1	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2000	2012	52	N/A
1	N/A	N/A	2	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2000	2012	12	N/A
1	N/A	N/A	3	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2000	2012	55	N/A
1	N/A	N/A	4	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2000	2012	69	N/A
1	N/A	N/A	5	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2000	2012	78	N/A
2	N/A	N/A	6	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2002	2012	89	N/A
2	N/A	N/A	7	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2002	2012	65	N/A
2	N/A	N/A	8	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2002	2012	74	N/A
2	N/A	N/A	1	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2003	2012	89	N/A
2	N/A	N/A	2	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2003	2012	55	N/A

 GOBIERNO DE MÉXICO 		INSTRUCTIVO DE LLENADO DE UN INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL GENÉRICO
Nombre	Número	Instructivo de llenado
Número de caja	1	Deberá registrar el número identificador de la caja, evitando que la información contenga caracteres especiales, (+, *, #, =) notas o comentarios. Los rangos de cajas , según sea el caso, deberán registrarse con un - (guion medio), sin espacios y no con diagonal "/, "al" o "a"; En el caso de no contar con cajas deberá registrar solo el número 0 (cero), evitando señalarlo con un N/A, tache "X"; guiones "-----"; diagonales "/" u otro carácter.
Paquetes	2	Deberá proporcionar la cantidad total de paquetes por registro y no su número identificador. En el caso de no contar con paquetes se deberá indicar N/A.
Atados	3	Deberá proporcionar la cantidad total de atados por registro y no su número identificador. En el caso de no contar con atados se deberá indicar N/A.
Número de expedientes	4	Deberá proporcionar únicamente el número identificador del expediente sin fondo, sin sección, sin serie, sin subserie, sin código de clasificación archivística y sin año. Permite valores alfanuméricos. Los rangos de expedientes , según sea el caso, deberán registrarse con - (guion medio), sin espacios y no con diagonal "/, "al" o "a". En el caso de no contar con expedientes deberá registrar solo el número 0 (cero), evitando señalarlo con un N/A, tache "X"; guiones "-----"; diagonales "/" u otro carácter.
Legajos	5	Deberá proporcionar la cantidad total de legajos por expediente y no su número identificador. En el caso de no contar con legajos se deberá indicar N/A.
Título de expediente	6	Deberá registrar de forma breve y clara la denominación del expediente/caja(s) de acuerdo con el asunto. En caso de no contar con título del expediente/caja se deberá indicar N/A.
Descripción	7	También denominado como Alcance y Contenido. Deberá describir genéricamente el asunto del de los expedientes y/o documentos contenidos en la(s) caja(s) registradas en el Inventario. La descripción deberá contener al menos 50 caracteres, permite el uso de valores alfanuméricos y es de carácter obligatoria, por lo que no deberá cancelar las celdas "-----", ni registrar "N/A", "No aplica", ni justificar el no proporcionar la descripción. Respecto a los caracteres especiales únicamente se podrán utilizar: tildes (´), coma (,), punto (.), punto y coma (;), paréntesis (()), diagonal (/) y guion medio (-) .
Año de apertura	8	Se registrará el año de apertura del expediente y/o documento más antiguo que integre la caja que se esté registrando. Deberá indicar únicamente años conformados por cuatro dígitos (ejemplo: 2024) y no fechas en formato "dd-mm-aaaa"; años incompletos u otros caracteres.
Año de cierre	9	Se registrará el año de cierre más reciente del expediente y/o documento que integre la caja que se esté registrando. Deberá indicar únicamente años conformados por cuatro dígitos (ejemplo: 2024) y no fechas en formato "dd-mm-aaaa"; años incompletos u otros caracteres. El año de cierre no debe ser menor que el año de apertura.
Número total de fojas	10	Se indicará el número total de fojas que conforman el expediente/caja(s) por registro. En el caso de no contar con el número total de fojas deberá registrar solo el número 0 (cero), evitando señalarlo con un N/A, tache "X"; guiones "-----"; diagonales "/" u otro carácter.
Observaciones	11	Se podrá utilizar esta columna para agregar información relevante de manera específica que no esté contemplada en algunos de los rubros del Inventario. Dicha información deberá estar relacionada únicamente con el expediente/caja(s) que se está(n) describiendo. En el caso de no registrar información adicional se deberá indicar N/A.

FORMATO DE INVENTARIO (LAYOUT) GENÉRICO

Número de caja (1)	Paquetes (2)	Atados (3)	Número de expediente (4)	Legajos (5)	Título del expediente (6)	Descripción (7)	Año de apertura (8)	Año de cierre (9)	Número total de fojas (10)	Observaciones (11)
1-3	N/A	N/A	1-100	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2000	2012	52	N/A
4-5	N/A	N/A	101-150	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2000	2012	12	N/A
6	N/A	N/A	151-201	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2000	2012	55	N/A
7	N/A	N/A	202-300	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2000	2012	69	N/A
8	N/A	N/A	301-350	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2000	2012	78	N/A
1	N/A	N/A	1-10	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2002	2012	89	N/A
2-4	N/A	N/A	11-15	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2002	2012	65	N/A
5	N/A	N/A	16-20	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2002	2012	74	N/A
1	N/A	N/A	1-10	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2003	2012	89	N/A
2	N/A	N/A	11-20	N/A	Asesorías y consultas en materia archivística	Asesorías a los sujetos obligados de la APF respecto al trámite de baja documental	2003	2012	55	N/A