



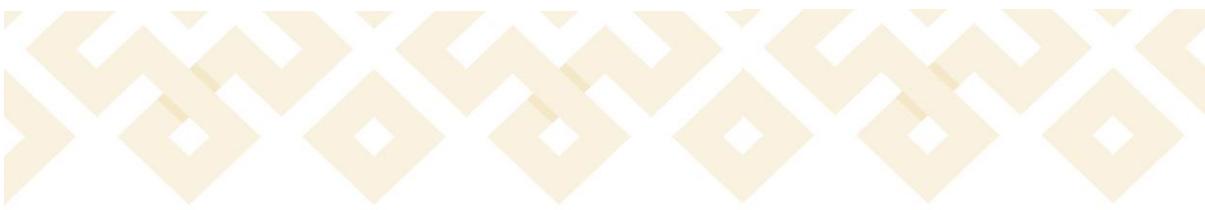
**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

**Secretaría de Gobierno**  
Archivo General del Estado de Veracruz

Serie  
Cuadernillos de apoyo archivístico  
No. 3

**Formatos de los instrumentos de consulta archivística**

Xalapa, Ver., enero de 2021.



## Formatos de los instrumentos de consulta archivística

La Ley General de Archivos en su artículo 13, señala que todos los sujetos obligados deben contar con sus instrumentos de consulta archivística. Dichos instrumentos son un grupo de registros que describen las series, expedientes y/o documentos de archivo y permiten su localización, transferencia o baja documental en un sujeto obligado. Hablamos de la elaboración de inventarios documentales en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como de la Guía de Archivo Documental.

Para la elaboración de estos registros, es necesario que el sujeto obligado cuente con sus instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), registrados y dictaminados por el Archivo General del Estado debido a que para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en dichos instrumentos. En efecto, la producción de inventarios y guía tienen como requisitos previos:

- Identificar las series documentales que son producidas en cada unidad administrativa con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Clasificar los expedientes y/o carpetas indicando las categorías documentales que les corresponden: fondo, sección, serie (con sus respectivos códigos).<sup>1</sup>
- Ordenar y rotular los expedientes que integran las series documentales.

Por tal motivo, ponemos a disposición de las áreas coordinadoras los formatos de los instrumentos de consulta para la identificación y registro de los expedientes de archivo con la finalidad de homologar la descripción de los documentos.

---

<sup>1</sup> En este punto, el área coordinadora de archivos deberá realizar una serie de capacitaciones donde indique el proceso de implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como la integración de los códigos por expediente o carpeta.

# 1. Rotulación de expedientes y/o carpetas

## 1.1 Carátula

<b>Membrete institucional 1</b>		
Fondo:	2	
Unidad Administrativa:	3	
Área productora:	4	
Sección	5	
Serie:	6	
Código del expediente:	7	
Contenido o asunto del expediente:	8	
Fechas extremas:	9	Fojas útiles: 10
<b>Valores documentales 11</b>		
Administrativo	Jurídico/Legal	Fiscal/Contable
<b>Plazos de conservación (en años) 12</b>		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total:
<b>Técnicas de selección 13</b>		
Eliminación:	Conservación:	Muestreo:

## Instructivo de llenado

Número	Nombre	Qué debe anotarse
1	Membrete	Membrete, imagen o diseño institucional del sujeto obligado
2	Fondo	Nombre del sujeto obligado
3	Unidad Administrativa:	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
4	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente o carpeta.
5	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
6	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO.
7	Código del expediente <sup>2</sup>	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir, al menos, el fondo, sección y serie.
8	Contenido o asunto del expediente	Asunto o tema general del expediente o carpeta.
9	Fechas extremas	Año de apertura y cierre del expediente o carpeta.
10	Fojas útiles	El número total de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo)
11	Valores documentales	Marcar con X, según sea el caso, el valor de los documentos que integran el expediente o carpeta. Apegarse al CADIDO.
12	Plazos de conservación	Anotar años de conservación del expediente o carpeta en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración. Apegarse al CADIDO.
13	Técnicas de selección	Indicar con X el destino final del expediente o carpeta. Apegarse al CADIDO.

<sup>2</sup> La estructura del código de clasificación del expediente estará establecida en los instrumentos de control archivístico del sujeto obligado.

## 1.2 Lomo (en caso de utilizar carpetas)

Membrete
1
Año
2
Unidad administrativa
3
Área productora
4
Sección documental
5
Serie documental
6
Número de carpeta
7

## Instructivo de llenado

Número	Nombre	Qué debe anotarse
1	Membrete	Imagen o diseño institucional del sujeto obligado.
2	Año	Año de apertura (en su caso también cierre) de la carpeta.
3	Unidad administrativa	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
4	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce la carpeta.
5	Sección documental	Código y nombre de la sección documental.
6	Serie documental	Código y nombre de la serie documental.
7	Número de carpeta	Número de carpeta (si en caso existen más de una carpeta sobre el mismo asunto se colocará el número más A, B, C, D).

### 1.3 Pestaña o ceja del expediente

Código del expediente **1**

## Instructivo de llenado

Número	Nombre	Que debe anotarse
1	Código del expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.

## 2. Inventario generales

### 2.1 Inventario general por expedientes en Archivo de Trámite

Logotipo institucional
---------------------------

Nombre de la dependencia o entidad  
Inventario de archivo de \_\_\_\_\_

Hoja --/--

<b>Fondo:</b>	<b>1</b>
<b>Unidad administrativa:</b>	<b>2</b>
<b>Área productora:</b>	<b>3</b>
<b>Sección:</b>	<b>4</b>
<b>Serie:</b>	<b>5</b>

No. de exp.	Código del expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Fechas extremas		Total de folios	Ubicación topográfica
				Apert.	Cierre		
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

Elaboró	Autorizó	Validó
<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

## Instructivo de llenado

Número	Nombre	Qué debe anotarse
1	Fondo	Nombre del sujeto obligado
2	Unidad Administrativa:	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
3	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente o carpeta.
4	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al CADIDO.
5	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO.
6	No. de expediente	Número consecutivo de los expedientes que integran la serie.
7	Código del expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.
8	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente o carpeta.
9	Valor documental	Señalar el valor documental del expediente (Administrativo, Jurídico-Legal o Fiscal-Contable)
10	Fecha extrema (apertura)	Fecha de apertura del expediente o carpeta.
11	Fecha extrema (cierre)	Fecha de cierre del expediente o carpeta.
12	Total de folios	El número total de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo)
13	Ubicación topográfica	Citar la localización física del expediente o carpeta.
14	Elaboró	Nombre y firma del servidor público que realiza el inventario
15	Autorizó	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa.
16	Validó	Nombre y firma del titular del área coordinadora de archivos.

Nota: Los puntos 14, 15 y 16 se colocaran al finalizar el inventario.

## 2.2 Inventario de transferencia primaria

Hoja --/--

Número de transferencia:	1
Fecha de transferencia:	2

Fondo:	3
Unidad administrativa:	4
Área productora:	5
Sección:	6
Serie:	7

No. de caja o paquete	No. de exp.	Código del expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Fechas extremas		Total de folios
					Apert.	Cierre	
8	9	10	11	12	13	14	15

### Hoja de cierre

El presente inventario consta de (XXXXX) fojas y ampara la cantidad de (XXXXX) expedientes de los años (XXXXX) a (XXXXX) contenidos en (XXXXX) cajas/paquetes con un peso total aproximado de (XXXXX) kilogramos.

Solicitó	Tramitó	Autorizó	Validó y Recibió	Visto Bueno
16	17	18	19	20
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

## Instructivo de llenado

Número	Nombre	Qué debe anotarse
1	Número de transferencia	Indicar el número consecutivo de transferencia realizada en el año presente.
2	Fecha de transferencia	Fecha de la transferencia.
3	Fondo	Nombre del sujeto obligado
4	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
5	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente.
6	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al CADIDO.
7	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO.
8	Número de caja	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguardan los expedientes.
9	No. de expediente	Número consecutivo de los expedientes que integran la serie.
10	Código del expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.
11	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente.
12	Valor documental	Señalar el valor documental del expediente (Administrativo, Jurídico-Legal o Fiscal-Contable)
13	Fecha extrema (apertura)	Fecha de apertura del expediente.
14	Fecha extrema (cierre)	Fecha de cierre del expediente.
15	Total de folios	El número total de fojas útiles al cierre del expediente. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo)
16	Solicitó	Nombre y firma del Titular del área que realizará la transferencia
17	Tramitó	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa.
18	Autorizó	Nombre del Titular de la unidad administrativa
19	Validó y Recibió	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración
20	Visto Bueno	Nombre y firma del Coordinador de Archivos



## Instructivo de llenado

Número	Nombre	Qué debe anotarse
1	Fondo	Nombre del sujeto obligado
2	Unidad Administrativa:	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
3	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente.
4	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al CADIDO.
5	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO.
6	Número de caja	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguardan los expedientes.
7	No. de expediente	Número consecutivo de los expedientes que integran la serie.
8	Código del expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.
9	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente o carpeta.
10	Valor documental	Señalar el valor documental del expediente (Administrativo, Jurídico-Legal o Fiscal-Contable)
11	Fecha extrema (apertura)	Fecha de apertura del expediente.
12	Fecha extrema (cierre)	Fecha de cierre del expediente.
13	Total de folios	El número total de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo)
14	Ubicación topográfica	Citar la localización física de la caja donde se resguarda el expediente.
15	Elaboró	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración o Archivo Histórico.
16	Validó	Nombre y firma del Coordinador de Archivos

## 2.4 Inventario de transferencia secundaria

Hoja --/--

Número de transferencia:	1
Fecha de transferencia:	2

Fondo:	3
Unidad administrativa:	4
Área productora:	5
Sección:	6
Serie:	7

No. de caja o paquete	No. de exp.	Código del expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Fechas extremas		Total de folios
					Apert.	Cierre	
8	9	10	11	12	13	14	15

### Hoja de cierre

El presente inventario consta de (XXXXX) fojas y ampara la cantidad de (XXXXX) expedientes de los años (XXXXX) a (XXXXX) contenidos en (XXXXX) cajas/paquetes con un peso total aproximado de (XXXXX) kilogramos.

Solicitó	Validó y Recibió	Visto Bueno
16	17	18
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

## Instructivo de llenado

Número	Nombre	Qué debe anotarse
1	Número de transferencia	Indicar el número consecutivo de transferencia realizada en el año presente.
2	Fecha de transferencia	Fecha de la transferencia.
3	Fondo	Nombre del sujeto obligado
4	Unidad Administrativa:	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
5	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente.
6	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al CADIDO.
7	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO.
8	Número de caja	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguardan los expedientes.
9	No. de expediente	Número consecutivo de los expedientes que integran la serie.
10	Código del expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.
11	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente.
12	Valor documental	Señalar el valor documental del expediente (Administrativo, Jurídico-Legal o Fiscal-Contable)
13	Fecha extrema (apertura)	Fecha de apertura del expediente.
14	Fecha extrema (cierre)	Fecha de cierre del expediente.
15	Total de folios	El número total de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo)
16	Solicitó	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración.
17	Validó y Recibió	Nombre y firma del Responsable de Archivo Histórico.
18	Visto Bueno	Nombre y firma del Coordinador de Archivos

### 3. Vale de préstamo de expedientes de archivo

Vale número:	1
Fecha de elaboración:	2
No. de solicitud:	3

Datos de solicitante:	
Nombre y puesto:	4
Área de adscripción:	5
Domicilio:	6
Teléfono:	7
Correo electrónico:	8

Datos del expediente:	
Fondo:	9
Unidad administrativa:	10
Área productora:	11
Sección:	12
Serie:	13
Número de caja o paquete:	14
Código del expediente:	15
Descripción o asunto del expediente:	16
Total de fojas	17
Estado físico	18

Control de préstamo	
Fecha y hora de préstamo:	19
Fecha de devolución:	20

Prórroga de préstamo:	
Fecha y hora de solicitud:	21
Fecha de devolución:	22

Solicitó	Recibió
23	24
Nombre y firma	Nombre y firma

Autorizó	Visto Bueno
25	26
Nombre y firma	Nombre y firma

## Instructivo de llenado

Número	Nombre	Qué debe anotarse
1	Vale número	Número consecutivo de vale producido
2	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del vale
3	No de solicitud	Número de oficio de solicitud
4	Nombre y puesto:	Nombre y puesto del Titular del área solicitante del expediente.
5	Área de adscripción:	Nombre del área solicitante.
6	Domicilio:	Domicilio oficial del área solicitante.
7	Teléfono:	Número telefónico institucional
8	Correo electrónico:	Correo institucional
9	Fondo	Nombre del sujeto obligado
10	Unidad Administrativa:	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
11	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente o carpeta.
12	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al CADIDO.
13	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO.
14	Número de caja	Anotar el número consecutivo de la caja o paquete donde se resguarda el expediente o carpeta.
15	Código del expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.
16	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente o carpeta.
17	Total de fojas	El número total de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo)
18	Estado físico	Condiciones físicas del expediente que se prestará
19	Fecha y hora de préstamo	Fecha y hora de préstamo del expediente.
20	Fecha de devolución	Fecha programada para su devolución por el titular del área coordinadora de archivos.
21	Fecha y hora de solicitud	Fecha y hora de la solicitud de prórroga (si aplica)
22	Fecha de devolución	Fecha programada para la devolución.
23	Solicitó	Nombre y puesto del titular del área solicitante del expediente.
24	Recibió	Nombre y firma del servidor público que recibió el expediente.
25	Autorizó	Nombre y firma del Responsable de Archivo (Trámite, Concentración o Histórico) que autorizó el préstamo.
26	Visto Bueno	Nombre y firma del Coordinador de Archivos

NOTA: Es responsabilidad del Responsable de Archivo (Concentración o Histórico), determinar la vigencia del préstamo del expediente de acuerdo a los criterios acordados con el Coordinador de Archivos. En caso de que el solicitante requiera más tiempo el expediente, se deberá indicar la prórroga en el vale de préstamo.

## 4. Guía de Archivo Documental

### Guía de Archivo Documental de (nombre del Sujeto Obligado)

La presente Guía de Archivo Documental fue elaborada con fundamento en el artículo 14 de la Ley General de Archivos (2018) para dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 15 fracción XLV de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (2016).

El instrumento archivístico contempla los expedientes producidos en el Archivo de Trámite de las unidades administrativas y los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico.

#### I. Archivos de Trámite del (periodo que ampara la guía de archivo)

Los Archivos de Trámite de (Nombre del Sujeto Obligado) están integrados por (Suma de los expedientes de todas las unidades administrativas) expedientes, producidos en las siguientes unidades administrativas:

Unidad administrativa	Total de expedientes
Nombre de la unidad administrativa de acuerdo a las señaladas en el Sistema Institucional de Archivos	Total de expedientes producidos en la unidad administrativa

Guía de archivo documental por secciones y series documentales producidas en cada unidad administrativa

<b>Fondo:</b>	
<b>Unidad administrativa:</b>	
<b>Responsable del Archivo de Trámite:</b>	
<b>Domicilio:</b>	
<b>Teléfono institucional:</b>	
<b>Correo electrónico institucional:</b>	

<b>Sección:</b>					
Código		Nombre de la serie	Descripción de la serie	Fechas extremas	Volumen
Serie	Subserie				

<b>Sección:</b>					
Código		Nombre de la serie	Descripción de la serie	Fechas extremas	Volumen
Serie	Subserie				

<b>Fondo:</b>	
<b>Unidad administrativa:</b>	
<b>Responsable del Archivo de Trámite:</b>	
<b>Domicilio:</b>	
<b>Teléfono institucional:</b>	
<b>Correo electrónico institucional:</b>	

<b>Sección:</b>					
Código		Nombre de la serie	Descripción de la serie	Fechas extremas	Volumen
Serie	Subserie				

<b>Sección:</b>					
Código		Nombre de la serie	Descripción de la serie	Fechas extremas	Volumen
Serie	Subserie				

(Así sucesivamente hasta concluir con todas las unidades administrativas)

## II. Archivo de Concentración de (periodo que ampara la guía de archivo)

Fondo:	
Unidad administrativa:	
Responsable del Archivo de Concentración:	
Domicilio:	
Teléfono institucional:	
Correo electrónico institucional:	

Aclaración: El Archivo de Concentración está en proceso de organización por lo que la presente guía de archivo documental enlista solamente grupos documentales de las unidades administrativas o áreas generadoras de la información. Cuando se termine el proceso, se podrán enlistar las secciones y series documentales.

El Archivo de Concentración de (Nombre del Sujeto Obligado) está integrado por (Total de los expedientes resguardados en Concentración) expedientes, producidos por las siguientes unidades administrativas:

Unidad administrativa	Área productora	Descripción del grupo documental	Fechas extremas	Volumen

**Nota:** Cuando el Archivo de Concentración esté clasificado se deberá utilizar el mismo formato de Guía de Archivo Documental presentado en el Archivo de Trámite.

## II. Archivo Histórico (periodo que ampara la guía de archivo)

Fondo:	
Unidad administrativa:	
Responsable del Archivo Histórico:	
Domicilio:	
Teléfono institucional:	
Correo electrónico institucional:	

Aclaración: El Archivo Histórico está en proceso de organización por lo que la presente guía de archivo documental enlista solamente grupos documentales de las unidades administrativas o áreas generadoras de la información. Cuando se termine el proceso, se podrán enlistar las secciones y series documentales.

El Archivo Histórico de (Nombre del Sujeto Obligado) está integrado por (Total de los expedientes resguardados en Concentración) expedientes, producidos por las siguientes unidades administrativas:

Unidad administrativa	Área productora	Descripción del grupo documental	Fechas extremas	Volumen

**Nota:** Cuando el Archivo Histórico esté clasificado se deberá utilizar el mismo formato de Guía de Archivo Documental para el Archivo de Trámite.

## Hoja de cierre

La Guía de Archivo Documental del (Nombre del sujeto obligado) fue elaborada el (fecha de elaboración) y contempla los expedientes producidos y/o resguardados en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico. El código y el nombre de las secciones y series documentales corresponden a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística; la descripción, fechas extremas, volumen y ubicación topográfica de cada serie fue retomada de las Fichas Técnicas de Valoración Documental elaboradas por las unidades administrativas.

Elaboró

---

Nombre y firma.  
Coordinador de Archivos

---

Nombre y firma.  
Responsable de Archivo de  
Concentración

---

Nombre y firma.  
Responsable de Archivo  
Histórico

Visto Bueno

---

Nombre y firma.  
Titular del Órgano Interno  
de Control o su equivalente