

## Instrucciones de llenado:

1. Anotar el código de la unidad administrativa o área generadora conforme al Catálogo de Unidades Generadoras aprobado por el GI.
2. Anotar el nombre de la unidad administrativa o área generadora conforme al Catálogo de Unidades Generadoras aprobado por el GI.
3. Anotar el nombre del responsable del archivo de Trámite, conforme el Registro de Responsables publicado por la Coordinación de Archivos, consultable en: <https://www.itsx.edu.mx/itsx/sistema-institucional-de-archivos>.
4. Anotar el Código del Expediente de conformidad con la regla 13.c. de las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.
5. En atención a las dimensiones del expediente y de conformidad con lo dispuesto en la regla 08 de las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, anotar el número de legajos o tomos en que hubiera sido dividido un expediente, por ejemplo; 1 de 2, 2 de 2, 3 de 4, etc., *Nota: tratándose de expedientes con un solo legajo o tomo, deberá siempre anotarse 1 de 1.*
6. Atendiendo a la descripción de la serie o subserie, y a lo señalado en la respectiva Ficha Técnica de Valoración Documental, conforme a la Información contenida en el Expediente, anotar el asunto de que trata el mismo.
7. Anotar la fecha del primer documento que integra el expediente, es decir, la fecha de generación o recepción, en su caso, del documento con el que se abrió o dio inicio el propio expediente.
8. Tratándose de expedientes concluidos, por ejemplo, los anuales, anotar la fecha del último documento que integra el expediente, es decir, la fecha de generación o recepción, en su caso, del documento con el que se cerró o se dio por concluido el propio expediente; tratándose de expediente vigentes, en el caso de los anuales, el correspondiente al ejercicio fiscal actual, deberá anotarse la palabra: "vigente"
9. Anotar el total de fojas del expediente, debe siempre coincidir con el último folio asentado en el mismo.
10. Señalar anotando una "X" si el expediente se encuentra en soporte físico o electrónico; en el caso de expedientes que cuentan con información en ambos soportes deberán marcarse ambas opciones.
11. Señalar anotando una "X" si el expediente contiene documentación en original o en copia; para los expedientes que sólo se componen de documentación original, sólo deberá marcarse la casilla correspondiente, tratándose de expedientes que contienen ambas tradiciones documentales, deberán marcarse ambas casillas.
12. Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, anotar la clave de la Sección.
13. Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, anotar el número Clave de la Serie Documental.
14. Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, anotar el número Clave de la Subserie Documental.
15. Atendiendo al contenido de la correspondiente Ficha Técnica de Valoración Documental, señalar el Valor Documental del expediente, anotando una "X" en el cuadro correspondiente; es válido marcar dos o más casillas.
16. Atendiendo a la correspondiente Ficha Técnica de Valoración Documental, anotar los años de Vigencia Documental del expediente que corresponden al Archivo en Trámite.
17. Atendiendo a la correspondiente Ficha Técnica de Valoración Documental, anotar los años de Vigencia Documental del expediente que corresponden al Archivo en Concentración.
18. Anotar la suma total de años anotados en la vigencia documental del archivo de trámite más los años anotados en la vigencia documental del expediente en archivo de concentración.
19. Señalar anotando una "X" si el expediente contiene documentación clasificada como reservada o confidencial o si es pública; aquí siempre debe señalarse una sola opción; los expedientes con información clasificada se encuentran registrados en el Índice de información clasificada para cada ejercicio fiscal.
20. Señalar anotando una "X", atendiendo al contenido de la Ficha Técnica de Valoración Documental, si respecto de la información contenida en el expediente su disposición documental será conservación o eliminación; y si en el caso del primero, sólo deberá conservarse una muestra representativa del universo documental de la serie o si será permanente.
21. Espacio opcional, se utiliza únicamente para indicar, cuando proceda, las observaciones relativas a los documentos que integran el expediente. Indica, por ejemplo, si los documentos que integran el expediente no están cosidos o si tienen algún daño provocado por el manejo en archivo de trámite, si los documentos son de tamaño especial como planos o instrumentos públicos.