INEGI

DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE

LISTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO A INTEGRAR EN EXPEDIENTE

Código organizacional y nombre del área productora:(1)

Titular del área productora: (2)

Puesto: (3)

Número y Nombre del expediente: (4)

Fecha de apertura:(5) dd/mm/aaaa Fecha de cierre:(6) dd/mm/aaaa

No. (7)	Nombre del documento de archivo (8)	Número del documento (cuando lo tenga) (9)	Fecha del documento (10)	G=Generado R=Recibido (11)	Tipo de archivo que contiene al documento (12)	Ubicación electrónica donde se encuentra el documento (13)

INEGI

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCION DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL FORMATO: LISTADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO A INTEGRAR EN EXPEDIENTE.

ACTUALIZACIÓN: 2021

Objetivo:

Que el Área Productora que recibe o genera documentos almacenados de manera digital o electrónico, pueda enlistar los datos necesarios, e integrar este formato de manera física en su expediente en soporte papel para localización y cotejo de tales documentos.

Instructivo para el llenado del formato: **Trámite a cargo del Titular de mando del Área Productora.**

No.	*Datos a registrar*
1.	Código organizacional y nombre del área productora: Conforme los asignados en la estructura del Instituto.
2.	Nombre completo de la persona servidor público Titular del área productora.
3.	Puesto dentro de la estructura del Instituto que ha sido asignado a la persona servidor público Titular del área productora.
4.	Número y nombre del expediente que se obtiene del SIA-Gestión y Archivos, Módulo de Archivo de Trámite, después de haber registrado el expediente.
5.	Fecha de apertura que se obtiene del SIA-Gestión y Archivos, Módulo de Archivo de Trámite, después de haber registrado el expediente.
6.	Fecha de cierre, cuando ocurra, el cual se obtiene del SIA-Gestión y Archivos, Módulo de Archivo de Trámite, después de haber registrado el expediente.
7.	Número consecutivo que corresponde al documento de archivo electrónico que se enlista y el cual corresponde al expediente cuyos datos corresponden a los descritos en los puntos del 1 al 7 de este instructivo de llenado.
8.	Nombre completo del documento tal como puede ser identificado al abrir el archivo que contiene el documento de archivo electrónico.
9.	Número del documento cuando éste lo contenga y que puede ser identificado al abrir el archivo que contiene el documento de archivo electrónico.
10.	Fecha del documento generado o recibido que puede ser identificada en el nombre o al abrir el archivo que contiene el documento de archivo electrónico
11.	Registrar en el nombre del archivo que contiene el documento digital o electrónico: la letra G cuando el documento de archivo electrónico hubiera sido generado por el área productora o bien, la letra R cuando el documento fue recibido.
12.	Tipo de archivo que contiene al documento digital o electrónico y que corresponden a un software autorizado por el INEGI, como ejemplo: Word, Excel, Power point, etc.
13.	Ubicación electrónica donde se encuentra el archivo, por ejemplo una ruta electrónica que lo ubica en la nube, o en un FTP, o en un Share point. Si la ubicación es dentro del equipo asignado por el INEGI, anotar el **nombre del dispositivo**, ubicado en Configuración de Windows / Sistema / Acerca de; registrar adicionalmente la ubicación en la unidad de disco que corresponda, ejemplo D: (completar el nombre de la carpeta que contiene el archivo electrónico).

Nota: Para su disposición por los usuarios, este formato estará disponible en la siguiente dirección electrónica: https://365inegi.sharepoint.com/sites/sia/SitePages/rd.aspx.

Formato administrado por:

DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
Subdirección de Archivo de Trámite
Departamento de Control del Proceso de Gestión.