



**I. IDENTIFICACIÓN**

FONDO	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	3
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	4
CARGO	5
DIRECCIÓN	6
TELÉFONO Y EXTENSIÓN	7
CORREO INSTITUCIONAL	8

**II. CONTEXTO**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES		PERIODO	UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDAD	UBICACIÓN	TRANSFERENCIA PRIMARIA	BAJA DOCUMENTAL
			AT	AC					
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**Observaciones** 19

<p style="text-align: center;">Responsable de Archivo de Trámite</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Cargo</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">21</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Cargo</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">22</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Cargo</p>
<p>23</p> <p>Fecha de elaboración: dd/mm/aa</p>		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Concepto	Debe anotarse
1	Siglas y logotipo de la dependencia y/o Fondo	Siglas, logotipo del Instituto Superior de Seguridad Pública.
2	Fondo	El nombre de la Secretaría de Seguridad Pública

3	<b>Unidad administrativa productora</b>	El nombre de la unidad o el área administrativa productora (a nivel de Dirección General y/o Dirección de Área según sea el caso).
4	<b>Responsable de archivo de trámite</b>	Nombre del responsable del archivo de trámite designado
5	<b>Cargo</b>	Colocar el cargo del responsable del archivo de trámite designado
6	<b>Dirección</b>	Colocar la dirección donde se ubica el responsable del archivo de trámite.
7	<b>Teléfono y extensión.</b>	Colocar el teléfono y extensión del responsable del archivo de trámite
8	<b>Correo institucional</b>	Colocar el correo institucional del responsable del archivo de Trámite
9	<b>Código</b>	Colocar la clave y el nombre de la sección y serie (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).
10	<b>Nombre de la Serie</b>	Colocar el nombre de la serie documental a la que refieren los expedientes (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).
11	<b>Descripción de la serie</b>	Describir de que se trata la documentación de la serie
12	<b>Archivo de Trámite</b>	Colocar le número de años que le corresponde en el archivo de trámite a los expedientes conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
13	<b>Archivo de Concentración</b>	Colocar le número de años que le corresponde al archivo de Concentración a los expedientes conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
14	<b>Periodo</b>	Colocar el periodo de la información de años que contiene.
15	<b>Unidad de medida</b>	Colocar el número de cajas
16	<b>Ubicación</b>	Colocar la dirección donde se encuentran físicamente las cajas.
17	<b>Transferencia primaria</b>	Colocar una X si aplica una transferencia primaria.
18	<b>Baja documental</b>	Colocar una X si aplica una baja documental.
19	<b>Observaciones</b>	Para el caso que se requiera hacer una aclaración.
20	<b>Responsable del archivo de trámite</b>	Nombre, firma, cargo y área de adscripción del responsable de clasificación y elaboración del inventario documental.
21	<b>Revisó</b>	Nombre, firma, cargo y área de adscripción de quien revisó el inventario documental.
22	<b>Autorizó</b>	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario documental.
23	<b>Fecha de elaboración</b>	Fecha en la que se elaboró el inventario documental (día, mes y año ejemplo 02/02/2022).