

**MANUAL DE CARGA MASIVA DE
INVENTARIO DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN PARA EL SISTEMA
CREG ENTREGA-RECEPCIÓN**

1.- Para realizar la carga masiva relación de inventario de archivo de concentración es necesario llenar los siguientes campos:

	A	B	C	D	E
1	no_exp	nom_exp	no_legajos	fecha_ini	fecha_fin
2	EXP-1	NOMBRE	5	2021-10-01	2021-10-31

Columna A
Indicar el número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona.

Columna B
Indicar el nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del fólder o carpeta con el cual se identifica el expediente.

Columna C
Indicar el número total de carpetas (legajos) que abarcan o comprenden la información referente a un mismo asunto

Columna D
Indicar la fecha del primer documento contenido en cada legajo o expediente.

Columna E
Indicar la fecha del último documento contenido en cada legajo o expediente.

F	G	H	I	J
no_caja	ubicacion	conservacion	responsable	clave_area
2	ARCHIVERO	2 AÑOS	XEXX010101MNEXXA8	A00

Columna F
Indicar el número de caja donde se encuentre contenida la información.

Columna G
Indicar el lugar físico donde se localiza.

Columna H
Indicar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse.

Columna I
Indicar el CURP del servidor público bajo cuya responsabilidad esté la del uso.

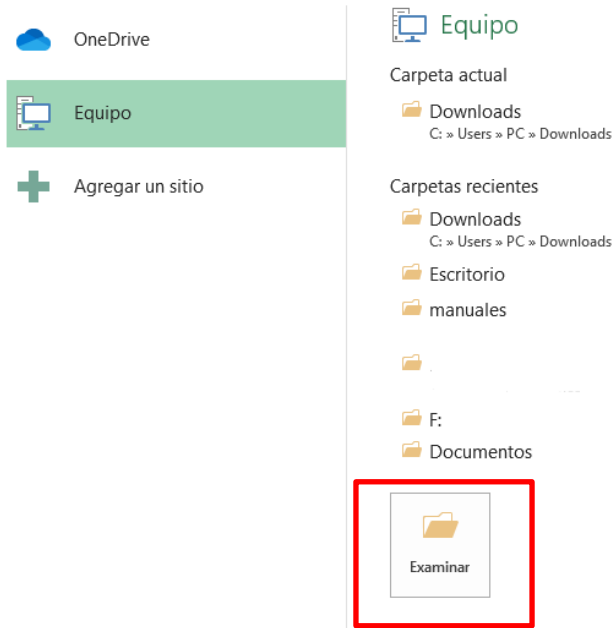
Columna J
Indicar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.

NOTA: No deben existir comas (,) en la plantilla de carga masiva y las fechas deben estar en formato AAAA-MM-DD (las fechas se debe ajustar cada que se consulte, actualice o modifique la plantilla de carga masiva).

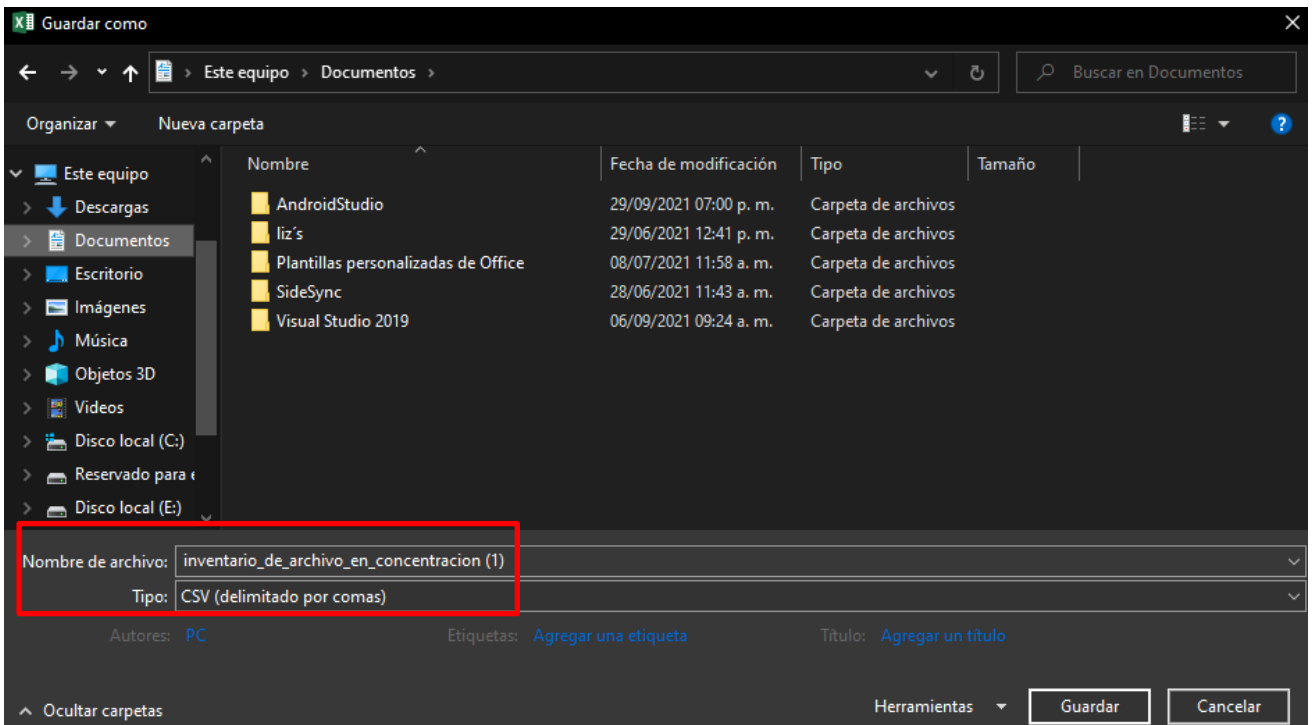
2.- Una vez que se capturó todo la información de inventario de archivo de concentración tienes que guardar tu información en formato .csv delimitado por comas de la siguiente manera:

2.1.- Dentro de Excel te vas al menú Archivo/Guardar como/Examinar

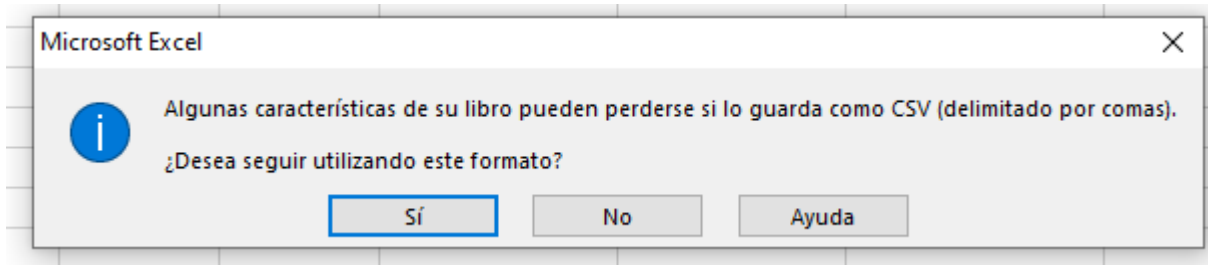
Guardar como



2.2.- En tipo de archivo seleccionamos la siguiente opción de csv delimitado por comas y damos clic en guardar:



2.3 Nos aparece un mensaje que nos indica que pierde la compatibilidad y le damos clic en aceptar:



Y está listo nuestro archivo para la carga masiva de inventario de archivo de concentración.

3.- Carga masiva en CREG Entrega-Recepción.

3.1.-Para la carga masiva del catálogo de proveedores en el CREG E-R, primero accedemos a nuestro sistema en el menú de ENTREGA-RECEPCIÓN en el apartado de formatos de entrega recepción, buscamos el formato **OSFER-13 INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** y lo abrimos.

01

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

OSFER-01	NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
OSFER-02	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
OSFER-03	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO
OSFER-04	RELACIÓN DE BIENES DE BAJO COSTO AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO
OSFER-05	RELACIÓN DE LLAVES
OSFER-06	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
OSFER-07	RELACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORÁ EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
OSFER-08	RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES
OSFER-09	RELACIÓN DE ASUNTOS POR CUMPLIR ANTE EL ÓRGANO DE GOBIERNO
OSFER-10	RELACIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVOS Y ARBITRALES
OSFER-11	INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO
OSFER-12	INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE
OSFER-13	<u>INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</u>
OSFER-14	INVENTARIO DE SOPORTE DOCUMENTAL
OSFER-15	INVENTARIOS VARIOS (No Considerados en Activo Fijo)

3.2.-Posteriormente nos vamos al apartado de carga masiva:

OSFER-13 INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nota: Se deberá(n) adjuntar la(s) imagen(es) digitalizada(s) en un solo archivo en formato .pdf de acuerdo con el instructivo de llenado.

Carga Masiva	Agregar un nuevo Registro	Generar Formato	Descargar archivo .csv
--------------	---------------------------	-----------------	------------------------

3.3.- Seleccionamos nuestra plantilla y las opciones para realizar la carga masiva:

1.- Buscar la plantilla de nuestra relación de inventario de archivo de concentración.

3.- Sólo marcaremos estacasilla si queremos borrar la relación de inventario de archivo de concentración existente.

4.- Pulsamos el botón enviar para realizar la carga de inventario de archivo de concentración.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [?]

Borrar datos existentes

Enviar

debera consultar la siguiente direccion Descargar Plantilla

lizarse con extremo **cuidado** ya que en caso de realiza la mal podria causar duplicidad en la informacion por lo cual se recomienda **realizarla una sola vez** como se realiza la carga masiva por favor lea los manuales antes de continuar

4. **CUIDADO!!** Si selecciona la casilla de "Borrar datos existentes" **se borran todos los datos capturados en el área**

4.-El inventario de bienes inmuebles se carga en el sistema y nos aparece un resumen del total de registros que se subieron al sistema.