

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

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

	A	B	C	D	E
1	no_clave	nombre	total_legajos	total_hojas	fecha_ini
2	T1	NOMBRE	10	15	2021-10-01

Columna A

Indicar el número y/o letra con el cual está clasificado el expediente.

Columna B

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

Columna C

Indicar el número de carpetas de documentos relacionados con un asunto.

Columna D

Indicar el número de hojas que contiene cada uno de los expedientes en caso que sean dos o más legajos será el último folio que contenga estos.

Columna E

Indicar la fecha del primer documento del expediente. En formato: AAAA-MM-DD

F	G	H	I	J
fecha_fin	ubicacion	responsable	observaciones	clave_area
2021-10-31	ARCHIVERO	XEXX010101MNEXXA8	NOTAS	A00

Columna F

Indicar la fecha del último documento del expediente. En formato: AAAA-MM-DD

Columna G

Indicar el lugar físico donde se localiza y resguarda el expediente, debiendo referir las características elementales de y para su localización.

Columna H

Indicar el CURP del servidor público encargado del control del(los) expediente(s).

Columna I

Indicar las notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato

Columna J

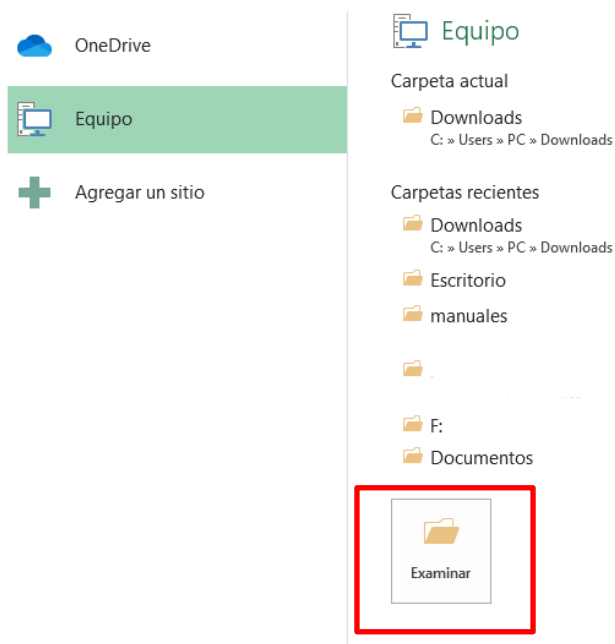
Indicar la clave del área a la que pertenece el expediente

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).

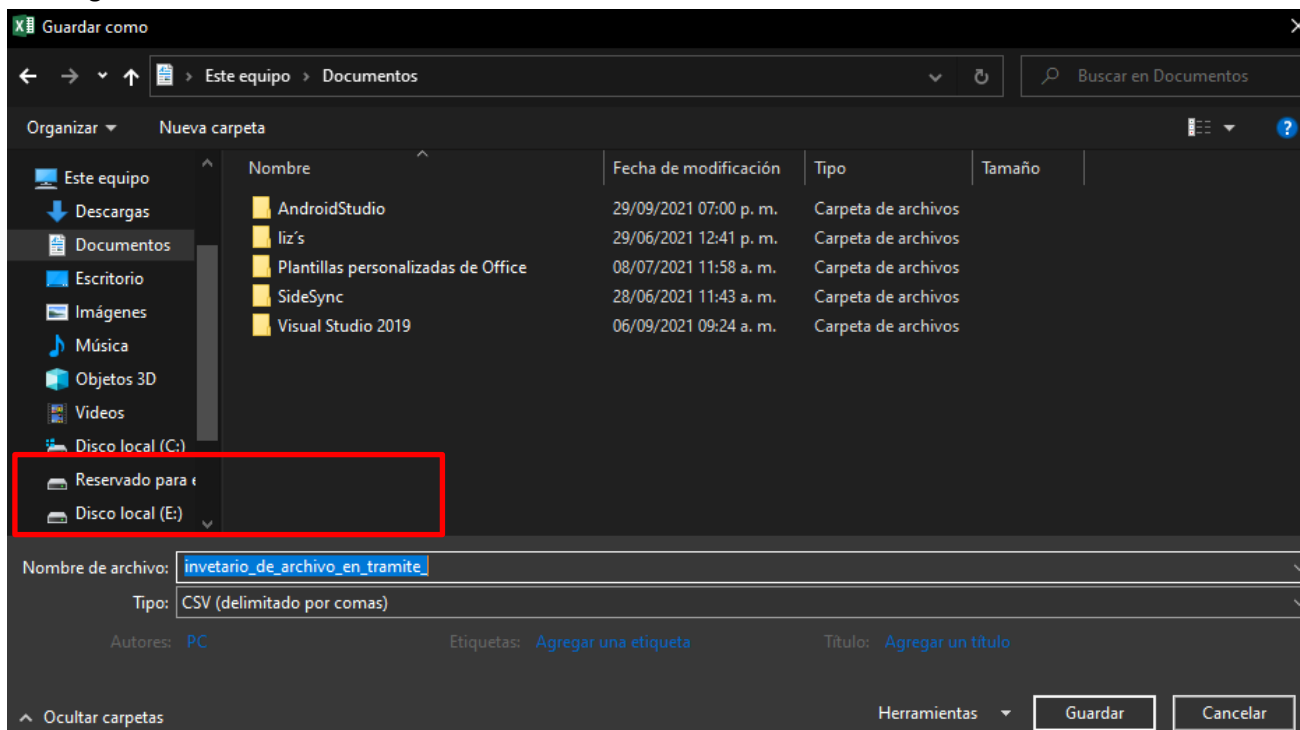
2.- Una vez que se capturó toda la información de inventario de archivo de trámite tienes que guardar tu información en formato .csv delimitado por comas de la siguiente manera:

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

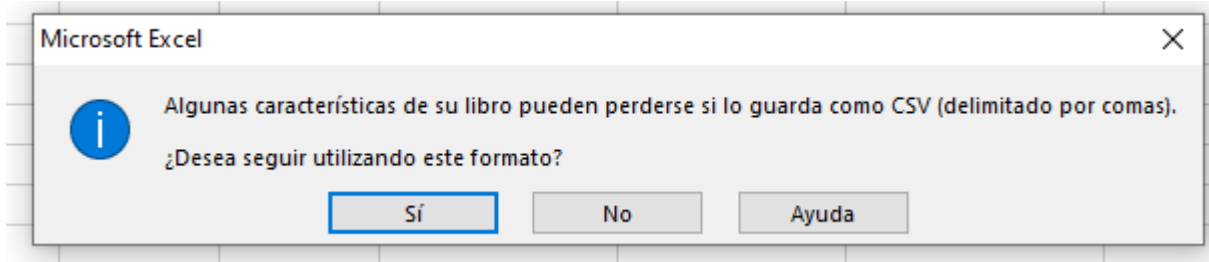
Guardar como



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 trámite.

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-12 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE** y lo abrimos.

01	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	<u>INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE</u>
OSFER-13	INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
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-12 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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 trámite.

2.- Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [?]

Borrar datos existentes

Enviar

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

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

debera consultar la siguiente direccion [Descargar Plantilla](#)
lizarse con extremo **cuidado** ya que en caso de realizarla 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.