



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Número de control, ingresado por la Unidad Coordinadora de Archivos
2	Código de clasificación archivística (se obtiene del Cuadro General de Clasificación Archivística)
3	Nombre del expediente
4	Indicar el año en el que fenecen los valores primarios de los expedientes
5	Valor documental primario Administrativo (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
6	Valor documental primario Legal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
7	Valor documental primario Contable (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
8	Valor documental primario Fiscal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
9	Indicar sí la Documentación pertenece algún Sistema Electrónico de Datos Personales (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
10	Indicar su disposición documental (Obtenida del Cuadro General de Clasificación Archivística)
11	Indicar su disposición documental (Obtenida del Cuadro General de Clasificación Archivística)
12	Indicar su disposición documental (Obtenida del Cuadro General de Clasificación Archivística)
13	Año de termino de los expedientes
14	Indicar la fecha de la transferencia primaria
15	Indicar la fecha de la transferencia secundaria
16	De ser el caso, indicar las observaciones que pudieran tener los expedientes