



Folio de control	<b>1</b>	Fecha de levantamiento:	<b>2</b>
------------------	----------	-------------------------	----------

Unidad Administrativa	<b>3</b>
Titular de la Unidad Administrativa	<b>4</b>
Responsable del Archivo Histórico	<b>5</b>
Ubicación física	<b>6</b>
Código de Clasificación	<b>7</b>

N°	Serie Documental	Nombre de la Serie	Expediente	Expediente electrónico			Fechas extremas	Observaciones
				PDF	Imagen	Otro		
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>

El presente inventario consta de ( **17** ) fojas amparando la cantidad de ( **18** ), expedientes correspondiente a los años: ( **19** ), que obran en la Unidad Administrativa ( **20** ), bajo el resguardo de la o el responsable del Archivo en Gestión.

Elaboró <b>21</b>	Nombre y cargo <b>22</b>	Firma <b>23</b>
-------------------	--------------------------	-----------------

Autorizó <b>24</b>	Nombre y cargo <b>25</b>	Firma <b>26</b>
--------------------	--------------------------	-----------------



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>1</b>	Número de control, ingresado por la Unidad Coordinadora de Archivos
<b>2</b>	Día, mes y año del levantamiento del inventario
<b>3</b>	Unidad Administrativa, responsable de la Documentación
<b>4</b>	Titular de la Unidad Administrativa Responsable de la Documentación
<b>5</b>	Titular del Archivo Histórico
<b>6</b>	Dirección completa donde se encuentra el Archivo Histórico
<b>7</b>	Código de Clasificación Archivística (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
<b>8</b>	Consecutivo del inventario
<b>9</b>	Número de la Serie Documental (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
<b>10</b>	Nombre de la Serie Documental (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
<b>11</b>	Número de los expedientes
<b>12</b>	
<b>13</b>	De ser el caso especificar el tipo de formato
<b>14</b>	
<b>15</b>	Años de vigencia correspondiente a los expedientes
<b>16</b>	De existir observaciones, indicarlás, debidamente detalladas.
<b>17</b>	Total de fojas del inventario
<b>18</b>	Total de expedientes del inventario
<b>19</b>	Indicar los años correspondientes de apertura y cierre del total de expedientes
<b>20</b>	Indicar la unidad administrativa donde se localizan los expedientes (Archivo Histórico)
<b>21</b>	Nombre de la persona servidora pública que realizó el inventario
<b>22</b>	Nombre y Cargo
<b>23</b>	Firma de quien realizó el inventario
<b>24</b>	Nombre de la persona servidora pública que autorizó el contenido el inventario
<b>25</b>	Nombre y Cargo
<b>26</b>	Firma de quien autorizó el inventario