GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Sistema Institucional de Archivos
Inventario de Archivo de Concentración

Folio de control	1	Fecha de levantamiento:	2

Unidad Administrativa	3	Sección	4
Titular de la Unidad Administrativa	5	Subsección	6
Responsable del Archivo de Concentración	7		

N°	Código de Clasificación	Nombre de la Serie	Total de Exp.	Total de fojas	Fechas extremas	Valor Documental					Vigencia	Observaciones
						A	L	C	F	SDP		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

El presente inventario consta de **(21)** fojas amparando la cantidad de **(22)**, expedientes correspondiente a los años: **(23)**, que obran en la Unidad Administrativa **(24)**, bajo el resguardo de la o el responsable del Archivo en Trámie.

Elaboró **25**	Nombre y cargo **26**	Firma **27**	
Autorizó **28**	Nombre y cargo **29**	Firma **30**	

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
1	Número de control, ingresado por la Unidad Coordinadora de Archivos
2	Dia, mes y año del levantamiento del inventario
3	Unidad Administrativa, responsable de la Documentación
4	Código de clasificación archivística (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
5	Titular de la Unidad Administrativa Responsable de la Documentación
6	De ser el caso, (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
7	Nombre de la o el Responsable del Archivo en Trámite
8	Número progresivo de la o las computadores donde se localiza la información, no importando el formato
9	Código de Clasificación Archivística (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
10	Nombre de la Serie Documental (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
11	Número total de los expedientes
12	Número total de fojas por expediente
13	Años a los que pertenecen los expedientes
14	Valor documental primario Administrativo (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
15	Valor documental primario Legal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
16	Valor documental primario Contable (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
17	Valor documental primario Fiscal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
18	Indicar sí la Documentación pertenece algún Sistema Electrónico de Datos Personales (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
19	Años de vigencia correspondiente a los expedientes
20	De existir observaciones, indicarlas, debidamente detalladas.
21	Total de fojas del inventario
22	Total de expedientes del inventario
23	Indicar el lugar donde se ubican, Archivo de Concentración
24	Nombre del Responsable del Archivo de Concentración
25	Nombre de la persona servidora pública que realizó el ineventario
26	Nombre y Cargo
27	Firma de quien realizó el inventario
28	Nombre de la persona servidora pública que autorizó el contenido el ineventario
29	Nombre y Cargo
30	Firma de quien autorizó el inventario