



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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