



Folio de control	1	Fecha de levantamiento:	2
------------------	----------	-------------------------	----------

Unidad Administrativa	3	Sección	4
Titular de la Unidad Administrativa	5	Subsección	6
Responsable de la Documentación en Trámite	7		
Responsable del Archivo en Trámite	8		
Progresivo donde se localiza la Documentación	9		

N°	Código de Clasificación	Nombre de la Serie	N° Exp.	Fojas	Fechas extremas	Valor Documental					Plazos de Conservación			Periodo de Reserva		Observaciones
						A	L	C	F	SDP	A-T	A-C	V-T	Fecha de Inicio	Fecha de Apertura	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

El presente inventario consta de (**27**) fojas amparando la cantidad de (**28**), expedientes correspondiente a los años: (**29**), que obran en la Unidad Administrativa (**30**), bajo el resguardo de la o el responsable del Archivo en Trámite.

Elaboró 31	Nombre y cargo 32
-------------------	--------------------------

Firma 33

Autorizó 34	Nombre y cargo 35
--------------------	--------------------------

Firma 36



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	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 de la Documentación en Trámite
8	Nombre de la o el Responsable del Archivo en Trámite
9	Número progresivo de la o las computadores donde se localiza la información, no importando el formato
10	Consecutivo del inventario
11	Código de Clasificación Archivística (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
12	Nombre de la Serie Documental (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
13	Número consecutivo del expediente.
14	número total de fojas por expediente
15	año de creación y conclusión del expediente
16	Valor documental primario Administrativo (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
17	Valor documental primario Legal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
18	Valor documental primario Contable (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
19	Valor documental primario Fiscal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
20	Indicar sí la Documentación pertenece algún Sistema Electrónico de Datos Personales (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
21	A-T. Plazos de Conservación, Archivo en Trámite (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
22	A-C. Plazos de Conservación, Archivo de Concentración (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
23	V-T. Total de los Plazos de Conservación (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
24	Indicar la fecha de inicio de los plazos de reserva, siempre y cuando se tenga el acta de la Sesión del Comité de Transparencia, indicando la fecha de inicio así como la fecha de apertura.
25	
26	De existir observaciones, indicarlas, debidamente detalladas.
27	Total de fojas del inventario
28	Total de expedientes del inventario
29	Indicar el total de años que consta el inventario
30	Indicar el lugar donde se ubican, Archivo en Trámite
31	Nombre de la persona servidora pública que realizó el inventario
32	Nombre y Cargo
33	Firma de quien realizó el inventario
34	Nombre de la persona servidora pública que autorizó el contenido el inventario
35	Nombre y Cargo
36	Firma de quien autorizó el inventario