



INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

Número de Inventario	1	Fecha de Levantamiento	2	Subsección	3
Unidad Administrativa	4				
Titular de la Unidad Administrativa	5				
Responsable de la Documentación en Trámite	6				
Responsable del Archivo en Trámite	7				

Servicios

N°	Código de Clasificación	Nombre del Expediente	N° de fojas	Fechas extremas	Valor Documental					Plazos de			Periodo de Reserva	
					A	L	C	F	SDP	AT	AC	VT	Fecha de Inicio	Fecha de Apertura
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

El presente inventario consta de (**23**) fojas amparando la cantidad de (**24**), legajos correspondiente a los años: (**25**), que obran en el Área Administrativa (**26**), bajo el resguardo de la o el responsable del Archivo en Trámite.

Elaboró **27**

Firma **28**

Autorizó **29**

Firma **30**



INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

INSTRUCTIVO	
1	Será proporcionado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos
2	Indicar el momento en que se realiza el inventario
3	Podrán obtener este dato en la Table de Determinnates de Oficina, entregada a sus Responsable del Archivo en Trámite
4	Unidad Administrativa a la que corresponde el levantamiento del inventario
5	Titular del Área Administrativa correspondiente al inventario
6	Persona Servidaroa Pública deignada como Responsable de la Documentación en Trámite del Área Administrativa
7	Persona Servidaroa Pública deignada como Responsable del Archivo en Trámite del Área Administrativa
8	Número consecutivo de los expedientes que integran el inventario de archivo en tramite correspondiente al Área Administrativa
9	Código de Clasificación podrá ser obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística
10	Extracto del expediente obteniendolo del expediente que se esta inventariando
11	Número total de fojas que integran el legajo
12	Fecha de apertura del expediente
13	Valores administrativos que podrán ser obtenidos del Catálogo de Disposición Documental
14	Valores legales que podrán ser obtenidos del Catálogo de Disposición Documental
15	Valores contables que podrán ser obtenidos del Catálogo de Disposición Documental
16	Valores fiscales que podrán ser obtenidos del Catálogo de Disposición Documental
17	Indicar si, de pertenecer a un Sistema Electrónico de Datos Personales o si contienen Datos Personales
18	Plazos de conservación en el Archivo de Trámite obtenidos en el Catalogo de Disposición Documental
19	Plazos de Conservación en el Archivo de Concentración obtenidos en el Catálogo de Disposición Documental
20	Suma de los plazos de conservación de trámite y concentración obtenidos en el Catálogo de Disposición Documental
21	Si el expediente se clasifico como información reservada por el Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, indicar la fecha de
22	Si el expediente se clasifico como información reservada por el Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, indicar la fecha de
23	Indicar el total de las fojas que integran el inventario de archivo en trámite del Área Administrativa
24	Indicar el total de los legajos que integran el inventario de archivo en trámite del Área Administrativa
25	Indicar las fechas extremas que integran el inventario de archivo en trámite del Área Administrativa separadas por una coma cada año
26	Indicar el Área Administrativa a la que pertenecen los expedientes del levantamiento del inventario del archivo en trámite
27	Nombre de la persona servidora pública que realizo el inventario del archivo en trámite
28	Firma de la persona servidora pública que realizo el inventario del archivo en trámite
29	Nombre de la persona servidora pública que autoriza que lo contenido en este inventario corresponde al archivo en trámite del área a su cargo
30	Nombre de la persona servidora pública que realizo el inventario del archivo en trámite