

1) Tipo de Inventario: Informativo  T. Primaria  T. Secundaria  Baja

2) Sub fondo: \_\_\_\_\_ 4) N° de transferencia: \_\_\_\_\_

3) Área: \_\_\_\_\_

5) Caja N°	6) # Exp	6a) Nombre de Expediente o Asunto	7) Sección	8) Clave	9) Año	10) Valor Documental						11) Observaciones
						A	L	F	E	T	I	

El presente inventario consta de 12) folios, contenidos en 13) cajas, integradas por 14) expedientes, con un peso aproximado de 15) kilogramos, equivalente a 16) metros lineales.

17)	Elaboró:	CARGO / PUESTO:	FIRMA:
18)	Revisó y Autorizó:	CARGO / PUESTO:	FIRMA:
19)	Recibió por el Archivo de Concentración:	CARGO / PUESTO:	FIRMA:
20)	Vo. Bo. Coordinación de Archivos:	CARGO / PUESTO:	FIRMA:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1	Tipo de inventario.	<p>Informativo (Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico)                  Transferencia Primaria (Archivo de Trámite - Concentración)                  Transferencia Secundaria (Archivo de Concentración – Archivo General de la Nación)                  Baja (Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata)</p>
2	Subfondo.	Rectoría, Secretaría Académica o Secretaría Administrativa
3	Área.	Correspondiente al Subfondo (Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento)
4	Número de Transferencia.	Consecutivo de transferencias, control de Registro Archivo de Trámite y Registro Archivo de Concentración
5	Caja.	Número consecutivo de caja (incluye Subfondo, Área, serie, año y número consecutivo).
6	# Exp	Número de expediente consecutivo.
6a	Nombre o asunto del expediente.	Título del Asunto, materia (leyes, reglamentos), documento (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.)
7	Sección.	De acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO.
8	Clave (serie).	De acuerdo con el CADIDO.
9	Año.	Año del ejercicio a informar, transferir, destruir o donar.
10	Valor Documental.	<p>A: Administrativo      E: Evidencial                  L: Legal                T: Testimonial                  F: Fiscal                I: Informativo</p>
11	Observaciones.	La falta de expedientes, motivos, características especiales, etc.
12	Folios.	Cantidad total de folios, páginas o relaciones.
13	Número total de cajas.	Cantidad total de cajas.
14	Número total de expedientes.	Cantidad total de expedientes o carpetas según sea el caso.
15	Peso aproximado.	El peso se determina por el total de cajas.
16	Metros Lineales.	Los metros lineales se determinan multiplicando el peso total por 0.02
17	Nombre y firma del responsable de Archivo de Trámite del área administrativa, de concentración o del Archivo Histórico, según sea el caso.	
18	Nombre y firma del titular del Área.	
19	Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe por el Archivo de Concentración.	
20	Nombre y firma del responsable del Área de Coordinadora de Archivos o del inmediato jerárquico.	