|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  | **1** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHAS EXTREMAS** | **No, DE CAJA** | **No, DE LEGAJO** | **CÓDIGO DE SECCIÓN** | **CÓDIGO DE SERIE** | **NOMBRE DEL EXPEDIENTE** | **VALORES PRIMARIOS** | **TIPO DE INFORMACIÓN** | **VIGENCIA (AÑOS)** | **No. FOJAS** |  **UBICACIÓN** | **DEPARTAMENTO O COORDINACIÓN** |
|
|  **PRIMERO** | **ULTIMO** | **A** | **C** | **F** | **L** | **P** | **R** | **C** |
|   |   |
| **2** | **3** | 4 | 5 | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| El presente Inventario consta de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ foja (s) y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ caja (s) de los años del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con un peso aproximado de 20 Kg.  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **VALOR DOCUMENTAL** |  | **VIGENCIA** |  |  |  |  |  | **ACCESO** |  |
|  |  |   | A | ADMINISTRATIVO |   | AT | ARCHIVO DE TRÁMITE |  |  | P | PÚBLICO |  |
|  |  |   | C/F | CONTABLE / FISCAL |   | AC | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |   | C | CONFIDENCIAL |
|  |  |  | L | LEGAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | R | RESERVADO |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  14 |  |  15 |  |  |
| RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN |  |  | TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS |

**INSTRUCTIVO**

**REGISTRO DE INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Indicar la Dirección ó la Subdirección a la que pertenece el Área Productora.
2. **FECHAS EXTREMAS:** PRIMERO. - indicar la fecha de apertura dd/mm/aaaa del legajo más antiguo de la caja, ÚLTIMO. - indicar el dd/mm/aaaa del cierre del legajo más reciente en la caja.
3. **No. CAJA:** Número consecutivo de cajas donde se encuentran los legajos.
4. **No. LEGAJO:** Número de legajo dentro de la caja.
5. **CÓDIGO DE SECCIÓN:** Correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. **CÓDIGO DE SERIE:** Correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Descripción breve del contenido del legajo.
8. **VALORES PRIMARIOS:** Señalar el valor de los documentos con base en las características Administrativo, Contable, Fiscal o Legal.
9. **TIPO DE INFORMACIÓN**: Indicar si la información es de carácter Pública, Reservada o Confidencial.
10. **VIGENCIA (AÑOS):** Indicar los años de resguardo, que serían 15 años.
11. **No. FOJAS:** Colocar número de hojas de contiene cada expediente.
12. **UBICACIÓN**: Ubicación Topográfica
13. **DEPARTAMENTO O COORDINACIÓN**: Se debe de indicar el Departamento o Coordinación del Área Productora.
14. **RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA:** Nombre y firma del responsable.
15. **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:** Nombre y firma del responsable.