

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

Núm.	Descripción
1	Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenecen los expedientes.
2	Fecha de elaboración.
3	Nombre y clave del subfondo documental al que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
4	Nombre y clave de la sección documental a la que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
5	Número consecutivo.
6	Código de Clasificación Archivística a la que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
7	Nombre completo del expediente (tal y como está escrito en la ceja del folder).
8	Número de legajos/total de legajos de que consta el expediente: ejemplo 1/1 o 1/4 - 4/4.
9	Total de documentos que integran el legajo o expediente.
10, 11	Día, mes y año del primer documento y del último documento del legajo(s) o expediente.
12	Consideraciones extraordinarias relacionadas con los expedientes, o aclaraciones del contenido del legajo o expediente.
13	Nombre y firma de la servidora pública o del servidor público responsable del archivo en trámite.
14	Nombre, cargo y firma de visto bueno de la titular o del titular de la unidad administrativa.

Inventario de Archivo en Trámite

Unidad Administrativa: (1)						Fecha: (2)	
Fondo: Secretaría General de Gobierno (SGG)							
Subfondo:(3)				Sección:(4)			
Núm.	Código de clasificación archivística	Nombre del expediente	Cantidad de legajos	Cantidad de documentos	Periodo		Observaciones
					Inicial / /	Final / /	
					Inicial / /	Final / /	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

<p style="text-align: center;">Responsable del archivo en tramite</p> <p>Nombre _____ (13)</p> <p>Firma _____</p>	<p style="text-align: center;">Titular de la unidad administrativa</p> <p>Nombre _____ (14)</p> <p>Firma _____</p>
--	---