Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

 Inventario de archivo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Hoja --/--

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | 1 |
| **Unidad administrativa:** | 2 |
| **Área productora:** | 3 |
| **Sección:** | 4 |
| **Serie:** | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de exp.** | **Código del expediente** | **Descripción o asunto** | **Valor documental** | **Fechas extremas** | **Total de folios** | **Ubicación topográfica** |
| **Apert.** | **Cierre** |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Autorizó** | **Validó** |
| 14 | 15 | 16 |
| Nombre y firma | Nombre y firma | Nombre y firma |

**Instructivo de llenado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número | Nombre | Qué debe anotarse |
| 1 | Fondo | Nombre del sujeto obligado |
| 2 | Unidad Administrativa: | Nombre de la Dirección General o su equivalente. |
| 3 | Área productora | Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente o carpeta. |
| 4 | Sección | Código y nombre de la sección documental de acuerdo al CADIDO. |
| 5 | Serie | Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO. |
| 6 | No. de expediente | Número consecutivo de los expedientes que integran la serie. |
| 7 | Código del expediente | Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.  |
| 8 | Descripción o asunto | Asunto o tema general del expediente o carpeta. |
| 9 | Valor documental | Señalar el valor documental del expediente (Administrativo, Jurídico-Legal o Fiscal-Contable) |
| 10 | Fecha extrema (apertura) | Fecha de apertura del expediente o carpeta. |
| 11 | Fecha extrema (cierre) | Fecha de cierre del expediente o carpeta. |
| 12 | Total de folios | El número total de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo) |
| 13 | Ubicación topográfica | Citar la localización física del expediente o carpeta. |
| 14 | Elaboró | Nombre y firma del servidor público que realiza el inventario |
| 15 | Autorizó  | Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa. |
| 16 | Validó | Nombre y firma del titular del área coordinadora de archivos. |

Nota: Los puntos 14, 15 y 16 se colocaran al finalizar el inventario.