INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **AD-01**

RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información al (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número Consecutivo | 3 | Número consecutivo que le corresponde en el listado |
| Denominación del Archivo | 4 | El título de cada archivo vigente que esté en poder del área administrativa. Para el caso de archivo muerto, deberá incluirse un expediente en donde se encuentren las relaciones del archivo muerto y ubicación actual del mismo |
| Número de expedientes que contiene | 5 | La cantidad de expedientes con que cuenta cada archivo |
| Archivado en: No. Inventario | 6 | El número de inventario con el que se tenga identificado cada archivo |
| Archivado en: Ubicación | 7 | El área precisa en donde se encuentra el archivo |
| Responsable | 8 | El nombre, apellido paterno, materno y cargo de la Persona Servidora Pública encargada de la custodia del archivo |
| Observaciones | 9 | Comentarios sobre algún aspecto que se desee resaltar |
| Fecha de Elaboración | 10 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 11 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 12 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 13 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 14 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

El presente Instructivo es únicamente informativo, no es parte del Formato AD-01, por lo tanto, no debe incluirse en el contenido de este.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número Consecutivo | Denominación del archivo | No. De Expedientes que contiene | Archivado en | | Responsable | Observaciones |
| No. De inventario | Ubicación |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |