|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | 1 |  | **AREA:** | 2 |
| **SECCIÓN:** | 3 |  |  **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **LEGAJO / CARPETA** | **TÍTULO** |   |   | **TOTAL DE FOJAS** | **FECHA** | **UBICACIÓN** | **VIGENCIA (AÑOS)** | **DEPTO O COORDINACION** |
| **CODIGO DE SERIE** | **DESCRIPCIÓN** | **O** | **C** | **PRIMERO** | **ÚLTIMO** |
|   |   |
|  5 | 6  | 7 | 8 | 9 | 10  | 11  | 12  | 13 | 14 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |   |  | ARCHIVO DE TRÁMITE |  |  |  | PÚBLICA |
|   | C/F | CONTABLE / FISCAL |  |   | ARCHIVO DE CONCENTRACION |   | CONFIDENCIAL |
|  | LEGAL | JURIDICO / LEGAL |  |  |  |  |  |  |   | RESERVADA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  16 |
| RESPONSABLE DEL AREA PRODUCTORA DE LA INFORMACION |  | TITULAR DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS |

**INSTRUCTIVO**

**REGISTRO DE INVENTARIO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Indicar la Dirección ó la Subdirección a la que pertenece el Área Productora.
2. **AREA:** Indicar a la que pertenece el Área Productora.
3. **SECCIÓN:** Indicar la Sección de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Fecha en la que se realiza el inventario de archivo en trámite.
5. **LEGAJO/CARPETA:** Número de legajo o Carpeta que se encuentra en el archivero.
6. **CÓDIGO DE SERIE:** Correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. **DESCRIPCIÓN:** Descripción breve del contenido del legajo.
8. **O:** Marcar cuando es Original.
9. **C:** Marcar cuando es Copia.
10. **TOTAL DE FOJAS:** Colocar número de hojas que contiene cada legajo o carpeta según sea el caso.
11. **FECHA:** PRIMERO. - Indicar la fecha de apertura dd/mm/aaaa del legajo más antiguo del archivero, ÚLTIMO.- Indicar el dd/mm/aaaa del cierre del legajo o bien del cierre de inventario.
12. **UBICACIÓN:** Ubicación topográfica.
13. **VIGENCIA (AÑOS)**: Indicar los años de resguardo.
14. **DEPARTAMENTO O COORDINACIÓN**: Se debe de indicar el Departamento o Coordinación del Área Productora.
15. **RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN:** Nombre y firma del responsable.
16. **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:** Nombre y firma del responsable.