|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar la “INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN” se deberá utilizar el formato, registrando en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:** |
| 1. Indicar el número de caja 2. Indicar el número de expediente 3. Indicar la sección en la que se encuentra el expediente 4. Indicar la serie documental del expediente 5. Indicar nombre completo del expediente y una breve descripción del mismo. 6. Señalar con “X” el valor documental del expediente según corresponda: si es un documento **“Administrativo”, o** si es un documento **“Legal”, o** si es un documento **“Contable o Fiscal”** 7. Indicar el plazo de la conservación 8. Indicar la clasificación de la información 9. Indicar la fecha de cierre del expediente. |