|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar “INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO” 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 carpeta
2. Indicar serie del inventario del archivo
3. Indicar una breve descripción del archivo
4. Indicar la fecha de apertura y cierre del archivo, usar el siguiente formato DIA/MES/AÑO
5. Indicar el área de responsable del archivo
6. Indicar el número de fojas del archivo
7. Ubicación física del archivo.
 |