



Secretaría
de Gobierno
GOBIERNO DE MICHOACÁN



Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Inventario General



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN INVENTARIO GENERAL

Hoja _____ de _____ (1)

Nombre de la Dependencia: (2)
Unidad Administrativa: (3)
Área Productora: (4)
Fondo: (5)
Sección: (6)
Serie:

No. Consecutivo	No. de Expediente	Código	Título del Expediente	Descripción	Fecha inicio	Fecha final	No. total de fojas	Soporte Documental		Valores Documentales			Ubicación en Archivo				Observaciones	
								Físico	Electrónico/Digital	A	L	F	Inmueble	Sala	Estante	Caja		

El presente inventario consta de _____ hojas y ampara la cantidad de _____ expedientes descritos, de los años extremos _____

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ENTREGA:

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO INVENTARIO GENERAL

PRESENTACIÓN:

El Inventario General es un instrumento de consulta, que describe de manera exacta y precisa las series de un fondo documental resguardadas en un archivo.

ELEMENTOS DESCRIPTIVOS:

1.	Hoja	Número de hoja utilizada en relación al total de hojas. Ejemplo: Hoja 1 de 5.
2.	Nombre de la Dependencia	Escribir el nombre oficial de la Dependencia a cargo del Archivo.
3.	Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa de la Dependencia que elabora el inventario.
4.	Area Productora	Escribir el nombre del área que produjo la documentación.
5.	Fondo	Nombre del fondo documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6.	Sección	Nombre de la sección del fondo documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7.	Serie	Nombre de la serie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8.	No. Consecutivo	Escribir el número consecutivo del expediente.
9.	No. de Expediente	Escribir el número del expediente.
10.	Código	Código de clasificación del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
11.	Título del Expediente	Nombre con el que se identifica el expediente.
12.	Descripción	Describir brevemente el asunto del que trata el expediente.
13.	Fecha inicio	Año de apertura del expediente.
14.	Fecha final	Año de cierre del expediente.



15.	No. total de fojas	Cantidad de fojas que contiene el expediente.
16.	Soporte documental	Marca con una "X" la opción de soporte documental en el que se encuentra el expediente: electrónico/digital o físico.
17.	Valores documentales	Marca con una "X" la opción de valor o valores documentales que contenga el expediente. Las siglas correspondientes a los valores son: A: Administrativo L: Legal F: Físcal
18.	Vigencia documental	Años de guarda de la documentación en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental.
19.	Ubicación física de los documentos	Inmueble: Escribir la dirección del Archivo en el que se resguarda la documentación contenida en la serie. Sala: Número de Sala en donde se encuentra la documentación. Estante: Colocar número y nivel de estante en el que se encuentra la documentación. Caja: Número de caja en donde se encuentra la documentación.
20.	Observaciones	Colocar las observaciones correspondientes.