


Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales Subdirección de Archivo Central		 V LEGISLATURA
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Archivo Central ALDF-PP-OM-ARC-01		Hoja 34 de 61
Fecha de emisión:	Fecha de actualización: 18/07/2012	

Instructivo del formato: Inventario Documental

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1	FONDO: Unidad remitente. Nombre completo de la Unidad Administrativa, Grupo o Coalición Parlamentaria, Órganos Internos de Organización, Órganos Auxiliares de Carácter Administrativo.
2	SECCIÓN: Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
3	SUBSECCIÓN: Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
4	SERIE: Nombre de la serie tomada del catalogo de clasificación.
5	SUBSERIE: Nombre de la subserie tomada del catalogo de clasificación.
6	N°. DE TRANSFERENCIA: Fondo, sección, serie, número general en serie de la transferencia por cada área solicitante, número de transferencia y año.
7	FECHA: Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
8	PAGINACIÓN: Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
9	N°. PROG.: Número consecutivo de lo inventariado.
10	N°. CAJA: Número de la caja que contengan los documentos.
11	TÍTULO: Se hará una breve descripción del asunto o tema que trate el expediente o carpeta (no existe asuntos varios).
12	UNIDAD DE INSTALACIÓN: Es la Unidad donde se conservan los documentos, esto es: fólder o carpeta.
13	N°. DE HOJAS: Foliar con lápiz las hojas. Total de hojas que conforman la unidad de instalación.
14	TRADICIÓN DOCUMENTAL (O /X): Indicar con una "o" si se trata de originales y/o con una "x" si se trata de copias, ambas si fuera el caso.
15	FECHAS EXTREMAS: Fecha con que inició el trámite del expediente y la fecha con la que concluye. Estándar internacional AAAA-MM-DD.
16	PLAZO DE CONSERVACIÓN: El área generadora especificara el número de años que deberá conservarse dicha documentación en el Archivo de Concentración, para posteriormente proceder a su valoración y, con ello, su baja o transferencia al Archivo Histórico.
17	CLASIFICACIÓN: Especificar si la documentación es de carácter público, restringido o confidencial.
18	OBSERVACIONES: Información adicional relevante para la descripción.
19	Nombre y firma del responsable del Grupo de Trabajo, que debido a sus cualidades corresponderá al Subdirector del Archivo Central.
20	Nombre y Firma del representante del Área Generadora de la Documentación valorada.