|  |
| --- |
| **ER-19 - Inventario de acervo bibliográfico y/o hemerográfico** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) |  |
| Municipio: (5) |  | Ente Público: (6) |  | Fecha de Elaboración: (7) |  |
| **Número****Progresivo****(8)** | **Tipo de Acervo****(9)** | **Título****(10)** | **Autor****(11)** | **Editorial****(12)** | **Clave de****Clasificación****(13)** | **Tiempo de Conservación****(14)** | **Fecha de Publicación****(15)** | **Ejemplares****(16)** | **Observaciones****(17)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (18) |  |
|  | **Nombre Cargo (19)** |  |
|  | **Entrega** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (20) | Validó: (21) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-19**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚM.** | **SE ANOTARÁ:** |
| (1) | El topónimo que corresponda al municipio. |
| (2) | La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda. |
| (3) | Agregar escudo correspondiente a la administración saliente. |
| (4) | La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc. |
| (5) | El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción. |
| (6) | La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez. |
| (7) | El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico). |
| (8) | El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan. |
| (9) | El tipo de documento relacionado: bibliográfico o hemerográfico. |
| (10) | Nombre del libro y/o documento de que se trate. |
| (11) | El nombre de la persona que reproduce o escribe la obra. |
| (12) | El nombre de la empresa que imprime, publica y difunde la obra. |
| (13) | Número y/o letra con la que se encuentra etiquetado en el lomo o lugar visible del libro, revista, periódico o documento de que se trate. |
| (14) | De acuerdo al valor que reporte la obra o publicación, especificar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse el documento relacionado, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural) establecido en materia de archivos. |
| (15) | Año en que se publicó la obra. |
| (16) | El número de copias que se tenga del documento relacionado en el formato. |
| (17) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (18) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (19) | El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial. |
| (20) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (21) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |