

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

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.