

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

---

**ER-54 - Relación de archivos en concentración**

---

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo. (8)	Clave del Expediente (9)	Nombre del expediente (10)	Número de Legajos (11)	Período (12)		Resguardo (13)			Nombre de la persona servidora pública responsable del archivo (14)	Cargo de la persona servidora pública responsable del archivo (14)
				Primero	Último	Número de caja	Ubicación	Tiempo de conservación		

Firma (15)

Nombre Cargo (16)

Entrega

Revisó: (17)

Validó: (18)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-54

### 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 expedientes que se entregan.
- (9) El número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona.
- (10) El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del folder o carpeta con el cual se identifica el expediente.
- (11) El número total de carpetas (legajos) que abarcan o comprenden la información referente a un mismo asunto (cada legajo no podrá rebasar 2.5 cm. de grosor).
- (12) El día, mes y año del primero y último documento contenido en cada legajo o expediente.
- (13) El número de caja donde se encuentre contenida la información que se relaciona, el lugar físico donde se localiza (oficina, área, departamento, bodega, etc.). De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública bajo cuya responsabilidad esté la del uso.
- (15) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (16) 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.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.