

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

ER-56 - Inventario de soporte documental

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo. (8)	Número de unidades (9)	Tipo de soporte (10)	Título del documento (11)	Clave interna (12)	Descripción (13)	Fecha de elaboración (14)	Tiempo de conservación (15)	Observaciones (16)

Firma (17)

Nombre Cargo (18)

Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-56

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) Número de manera progresiva según corresponda.
- (9) El número de elementos que se relacionan con un mismo concepto definido en la columna “Tipo de Soporte”.
- (10) La leyenda y/o número que describa el concepto que se entrega, conforme a la siguiente tabla:

A) MICROFILM: 1. Rollo; 2. Magazin; 3. Cartera de plástico o jacket; 4. Tarjeta de abertura.
B) AUDIOVISUAL: 1. Videocassette; 2. Fonocassette; 3. Cortometraje; 4. Diapositiva; 5. Negativo; 6. Acetato; 7. Filmina; 8. Disco óptico; 9. Disco compacto.
C) MATERIAL DE CÓMPUTO: 1. Cinta magnética; 2. Diskette; 3. Tarjeta perforada; 4. Disco magnético; 5. Tambor magnético; 6. Disco Formato zip; 7. Unidad de memoria USB.
D) PAPEL: 1. Estudio; 2. Proyecto; 3. Investigación; 4. Manual; 5. Guía; 6. Presupuestos; 7. Estadísticas; 8. Fotografía; 9. Programa; 10. Plan; 11. Material cartográfico (plano, mapa, croquis); 12. Cartel; 13. Tríptico; 14. Folleto; 15. Informe; 16. Catálogo.

- (11) El nombre con el cual se identifica el documento.
- (12) La leyenda y/o número con el que se identifica de manera particular el concepto que se entrega.
- (13) De manera breve la información que contiene el documento o concepto que se relaciona.
- (14) El día, mes y año en que fue elaborado el documento que se relaciona.
- (15) De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual debe 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 normatividad aplicable en materia de archivos.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (18) 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.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.