**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “ACTA DE REVISIÓN DOCUMENTAL”**

El llenado del formato del “Acta de Revisión Documental”, deberá realizarse en mayúsculas y minúsculas, contendrá números y signos de puntuación. Los campos que se tienen que capturar estarán resaltados en color rojo en el formato, los cuales se indican a continuación:

1. **Unidad /Área Generadora.** Nombre del Órgano, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta a la que pertenecen los expedientes de archivo y nombre del Área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes (Dirección, vocalía, subdirección, coordinación, departamento generador de la documentación).
2. **Antecedentes.** Se divide de la manera siguiente:

* Número de oficio.
* Nombre la persona servidora pública quien signa el oficio.
* Total de cajas que integran la transferencia.
* Total de expedientes que integran la transferencia.
* Año del ejercicio en que se generó la documentación que integra la transferencia.

1. **Estatus de la transferencia.** Se indicará el estatus de la revisión, derivado del cotejo del inventario con los expedientes de la transferencia primaria, bajo las políticas para recibir los expedientes, es decir, si se encuentran debidamente clasificados, identificados, registrados e inventariados conforme a la normativa aplicable, así como, identificar algún faltante de expedientes o documentos foliados, o cualquier otra irregularidad. Las opciones son: Concluido, No procedente (rechazado por inconsistencias).
2. **Fecha y hora de inicio.** Se indicará el día mes (con letra) y año, así como la hora en que se inicia el proceso de revisión.
3. **Fecha y hora de término.** Se indicará el día mes (con letra) y año, así como la hora en que se finaliza el proceso de revisión.
4. **Lugar**. Se indicará el lugar de trabajo y/o el del depósito físico donde se revisan los documentos, comenzando con: calle, número, colonia, alcaldía o municipio, código postal, estado, país.
5. **Descripción y observaciones.** Se divide de la manera siguiente:

* Total de cajas que integran la transferencia.
* Total de expedientes que integran la transferencia.
* Año del ejercicio en que se generó la documentación que integra la transferencia.
* Anualidad del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.

1. **Conclusión.** Se divide de la manera siguiente:

* Total de expedientes que integran la transferencia.
* Total de cajas que integran la transferencia.
* Número de transferencia primaria asignado por el Archivo de Concentración.

**FIRMAS**

1. **REVISÓ ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración.
2. **FIRMA DE CONFORMIDAD ÁREA GENERADORA.** Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública por parte del área generadora.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Este formato forma parte del:** | |
| Manual de Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos | Aplica |
| SAI Módulo e-archivo | No aplica |