|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA1** | | |  | | | |
| **NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN2** | | |  | | | |
| **No. DE CAJA3** | **CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN**  **POR CAJA4** | **DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN5** | | **AÑOS6** | **PESO**  **(Kg)7** | **METROS LINEALES8** |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. TOTAL DE CAJAS9** | **CANTIDAD TOTAL**  **(Folders, paquetes, hojas)10** |  | **FECHAS EXTREMAS11** | **TOTAL DE PESO (Kg)12** | **TOTAL DE METROS LINEALES13** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ14**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Nombre, cargo y firma) | **REVISÓ15**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Nombre, cargo y firma) | **VALIDÓ16**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Nombre, cargo y firma del Titular de la  Unidad Administrativa) |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTACIÓN DE**

**COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Elemento** | **Descripción (debe anotarse)** |
| 1 | Nombre de la Unidad Administrativa | Indicar el nombre de la Unidad Administrativa. |
| 2 | Nombre del área generadora de la documentación | Indicar el nombre del área generadora de la documentación. |
| 3 | No. de caja | Anotar el número de la caja en la que se ubica la documentación que se describe. |
| 4 | Cantidad de documentación por caja | Registrar la cantidad de documentación que contiene por caja (folders, hojas etc.) |
| 5 | Descripción de la documentación | Deberá colocar una breve descripción del contenido de la documentación con base en el  Numeral IX. Del Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la  Nación (AGN) en el 2018, disponible en la siguiente dirección:  <http://himfg.com.mx/interna/dirplaneacion/oarchivos.php> |
| 6 | Años | Indicar el o los años que abarca la documentación que se describe. Ejemplo 2019-2020. |
| 7 | Peso (kg) | Indicar el peso en kilogramos que corresponde a la caja que se describe. |
| 8 | Metros lineales | Indicar la longitud en metros lineales que corresponden a la caja que se describe. |
| 9 | No. total de cajas | Registrar el número total de cajas que contiene la documentación descrita en la relación  simple de documentación de comprobación administrativa inmediata. |
| 10 | Cantidad total (folders, paquetes, hojas) | Indicar la cantidad total de la documentación descrita en la relación simple. |
| 11 | Fechas extremas | Colocar las fechas extremas que contiene la relación simple. |
| 12 | Total de peso (kg) | Anotar el peso total en kilogramos de las cajas que contienen la documentación que se describen. |
| 13 | Total de metros lineales | Anotar la longitud en metros lineales del total de las cajas que contienen la documentación que se describen. |
| 14 | Elaboró | Nombre, cargo y firma del funcionario que elaboró relación simple de documentación de  comprobación administrativa inmediata. |
| 15 | Revisó | Nombre, cargo y firma del funcionario que revisó relación simple de documentación de  comprobación administrativa inmediata. |
| 16 | Validó | Nombre, cargo y firma del funcionario Titular de la Unidad Administrativa. |