

RAV 26. RELACIÓN DE ARCHIVOS VIGENTES

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción de llenado
(1)	Nombre del Ente Público.
(2)	Nombre de la Unidad Administrativa de la información.
(3)	Fecha en que se realiza la entrega de información (DD/MM/AAAA).
(4)	Número de hoja actual y total de hojas.
(5)	Inserte información.
(6)	Nombre completo y firma de la persona que entrega la unidad administrativa.
(7)	Nombre completo y firma de la persona que recibe la unidad administrativa.

Relación de Archivos:

Se integra con el conjunto ordenado de documentos que un área, dependencia o ente realiza, aplica y resguarda para el debido ejercicio de sus funciones; incluyendo las actividades que por su importancia deberán ser consideradas por el titular correspondiente.