|  |  |
| --- | --- |
|  | **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  **H. CONGRESO DEL ESTADO** |
| **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.