



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA							
1.- FONDO	UAEM			2. HOJA		3. DE	
4.- SECCIÓN:							
5.- SUBSECCIÓN							
6.- SERIE	7.- CLAVE	8.-ASUNTO	9.- TOTAL DE HOJAS	10.- FECHA (S)	11.-LEGAJO	12.- NO. DE CAJA	13.- OBSERVACIONES





Universidad Autónoma del Estado de México
UAEM

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fondo :UAEM
2. No. de hoja (inicio)
3. No. de hoja (final)
4. Seccion: nombre de la dependencia
5. Subseccion: departamento (os)
6. Serie: documentación referente a un mismo tema o asunto (minutario, proyectos, actas, etc)
7. Clave de identificación del expediente (solo si manejan algún tipo de clave interna)
8. Breve descripción del asunto del expediente (en el caso de proyectos poner nombre del proyecto)
9. Total de hojas contenidas en el expediente
10. Anotar fecha del expediente (s)
11. Es la subdivisión de la documentación que integra un expediente ya sea por su volumen o necesidades de consulta así lo requieren
12. Anotar el no. de la caja
13. Los que se consideren necesarios e importante

Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Museos
Archivo Universitario



Av. Independencia Ote. 1314-B Col. Reforma y Ferrocarril Nacional
C.P. 50090 Toluca, México, Tel. (722) 283-1259 y 283-1260