|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO/ ARCHIVO/ EXPEDIENTE (1)** | **DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO (2)** | **TIPO DE ARCHIVO (3)** |
| **IMPRESO** | **ELECTRÓNICO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C. |  | C. |
| ENTRANTE (4) |  | SALIENTE (5) |

Fecha: (6)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar el nombre del (los) documento (s), archivo (s) ó expediente (s) que se dejan a la Instancia Directiva Entrante
2. Describir el contenido del (los) documento (s), archivo (s) ó expediente (s) que se dejan a la Instancia Directiva Entrante
3. Marcar con una X el Tipo de Archivo según corresponda (Impreso ó Electrónico) que se deja a la Instancia Directiva Entrante.
4. Anotar el nombre completo y firma de la Instancia Directivo Saliente
5. Anotar el nombre completo y firma de la Instancia Directivo Entrante
6. Anotar la fecha en que se entrega el Formato (día - mes – año)