|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | N°. DE CAJA | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA | N°. DE EXPEDIENTE | DESCRIPCIONES | | | PERIODO DE TRÁMITE | | TRADICIÓN DOCUMENTAL | | VALOR DOCUMENTAL | | | | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | PLAZO DE CONSERVACIÓN |
| TIPO DE ASUNTO | PROMOVENTE | SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN | AÑO DE APERTURA | AÑO DE CIERRE | ORIGINAL | COPIA | J | A | L | F | C | R | C | ARCHIVO DE TRÁMITE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

El presente inventario consta de \_\_ páginas y ampara la cantidad de \_\_\_ expedientes, de los años \_\_\_ a \_\_\_ contenidos en \_\_\_ cajas, con peso aproximado de \_\_\_ kilogramos y en \_\_\_ metros lineales.

Autorizó

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Magistrado(a)

Responsable de archivo

Revisó

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretario(a) de Acuerdos

Responsable de archivo

Elaboró

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Archivista

Gestor del archivo de trámite