

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN TLALPAN

No.	Nombre	Debe indicarse:
1	Fondo Documental	Anotará el nombre de la Delegación Tlalpan.
2	Código y nombre del área generadora de la documentación	Se anotará nombre del área que genera la documentación de conformidad con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3	Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Se indicará el nombre del personal responsable del Archivo de Trámite (Personal de Estructura).
4	Número de extensión del Responsable del Archivo de Trámite	Se anotará el número de extensión telefónica donde se puede localizar al Responsable del Archivo de Trámite.
5	Correo Institucional del Responsable del Archivo de Trámite	Se deberá anotar el correo institucional del personal responsable del Archivo de Trámite.
6	Número de fojas del inventario	Colocará el total de fojas que ampara el inventario de Trámite. Ejemplo 1/2, 2/2.
7	Número de caja	Anotar el número de la caja que contenga los expedientes.
8	Número consecutivo del Expediente	Se indicará el número consecutivo que corresponde al expediente que se encuentra en el Archivo de Trámite
9	Clasificación Archivística del Expediente	Se anotará el código de clasificación archivística, mismo que deberá incluir: Número de determinante de Oficina, Serie Documental, número del expediente y año del expediente.
10	Nombre del Expediente	Se anotará el nombre del expediente con que se identificó desde su apertura.
11	Descripción del Contenido del Expediente	Se anotará un breve extracto del contenido del expediente.
12	Serie Documental	Se anotará el nombre de la Serie Documental de conformidad con lo establecido en la Carátula del Expediente
13	Número total de fojas del Expediente	Se anotarán el número total de fojas que integran el expediente
14	Fechas Extremas	Se anotarán las fechas de apertura y cierre de conformidad con lo establecido en la Carátula del Expediente
15	Valores Documentales	Se anotarán los Valores Documentales, según sea el caso pudiendo ser: Administrativo, Legal y/o Fiscal de conformidad con lo establecido en la Carátula del Expediente
16	Clasificación de la Información	Se anotará la Clasificación de la Información, según sea el caso, esto es: Pública, Reservada o Confidencial de conformidad con lo establecido en la Carátula del Expediente