**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA ALCALDÍA TLALPAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Nombre | Debe indicarse: |
| 1 | Fondo Documental | Anotará el nombre de la Alcaldía 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 |