

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL INVENTARIO TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA ALCALDÍA TLALPAN

No.	Nombre	Debe indicarse:
1	Fondo Documental	Se colocará el Nombre de la Alcaldía Tlalpan.
2	Código y Nombre del Área generadora de la Documentación	Se anotará el número de determinante de oficina de conformidad con la Tabla de Determinantes y el nombre completo del área generadora de la documentación.
3	No. de Fojas del Inventario	Colocará el total de fojas que ampara el Inventario de Baja Documental. Ejemplo 1/2, 2/2.
4	No. de Caja	Se indicará el número de caja correspondiente en la que se resguardan los expedientes que se detallan, iniciando por el número uno.
5	Número Consecutivo del Expediente	Se anotará el número consecutivo del expediente.
6	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.
7	Nombre del Expediente	Se anotará el nombre del expediente con que se identificó desde su apertura.
8	Nombre de la Serie Documental	Se anotará el nombre de la serie documental que corresponda, conforme lo indica la Clasificación del Expediente.
9	No. Total de Fojas del Expediente	Se anotará el número total de fojas que integran el expediente.
10	Fechas Extremas	Se anotarán la fecha de apertura del expediente y la fecha de cierre. En formato día/mes/año.
11	Valores Documentales Primarios	Deberá indicar los valores documentales primarios: administrativos, legal, fiscal y/o contable según corresponda, pueden ser más de dos opciones.
12	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
13	Ubicación Topográfica	El Archivo de Concentración deberá anotar la ubicación topográfica (lugar exacto), en donde colocará la documentación dentro del área de archivo.
14	Observaciones	Podrá anotar cualquier dato que el área remitente considere relevante.
15	Total de Expedientes	Deberá indicar el total de expedientes que remitirá para su baja documental.
16	Cajas	Anotará el total de cajas remitidas al Archivo de Concentración para baja documental.

17	Kilogramos	Colocará el número aproximado de kilogramos de papel remitidos al Archivo para su baja.
18	Elaboró	Anotará el nombre y firma del personal que elabora el Inventario de Baja Documental. (Personal Técnico Operativo, Nómina 8 y/o Honorarios), según sea el caso.
19	Revisó	Colocar nombre, firma y cargo del personal que revisó el inventario. (Personal de Estructura).
20	Autorizó	Nombre, firma y cargo del personal que autoriza por parte del área la baja documental. (Personal de Estructura)