**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Nombre | Debe indicarse: |
| 1 | Número de Depuración Documental | El área solicitante deberá anotar el número de Depuración Documental para su control. |
| 2 | Total de fojas de la Cédula de Depuración Documental | Anotar el número total de fojas del “Cédula de Depuración Documental”, el cual debe estar debidamente foliado. |
| 3 | Número de oficio y fecha de solicitud de la Depuración Documental | Anotar el número de oficio y fecha de solicitud de la Depuración Documental. |
| 4 | Nombre del Área generadora de la Documentación | Anotará el nombre del área generadora de la documentación susceptible de Depuración Documental. |
| 5 | No. De Caja | Anotar el número de la caja que contenga los expedientes. |
| 6 | No. Consecutivo del Expediente | Se indicará el número consecutivo que corresponde al expediente que se ha ingresado al archivo histórico. |
| 7 | Nombre del Expediente | Se anotará el nombre del expediente con el que se identificará para el cotejo físico. |
| 8 | Fechas Extremas | Se anotarán el de apertura y cierre del expediente. |
| 9 | Tipo de Documento | Se indicará si se trata de copias y/o documentos originales, cabe señalar que si son documentos originales no deberán pertenecer a una serie documental. |
| 10 | Hojas aproximadas del Expediente | Indicará un número aproximado del expediente, en este proceso de Depuración no es necesario foliar. |
| 11 | Observaciones | Se podrán asentar datos importantes tales como: motivo de la Depuración Documental, estado de conservación de la documentación u otras cuestiones que a juicio de los responsables se considere relevante. |
| 12 | Total de expedientes de la Depuración | Deberá indicar el total de expedientes que remitirá para su Depuración Documental. |
| 13 | Total de cajas | Anotará el total de cajas remitidas al Archivo de Concentración para Depuración Documental. |
| 14 | Peso total aproximado | Colocará el número aproximado de kilogramos de papel susceptibles de Depuración Documental. |
| 15 | 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. |
| 16 | Revisó | Colocar nombre, firma y cargo del personal que revisó el inventario. (Personal de Estructura). |
| 17 | Autorizó | Nombre, firma y cargo del personal que autoriza por parte del área la baja documental. (Personal de Estructura) |