





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO  
 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

**INVENTARIO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Instrucciones: Todo documento debe estar inventariado,  
 por lo cual, el formato deberá ser llenado conforme a los siguientes datos:

<b>1. FONDO DOCUMENTAL</b>	Anotará el nombre de <b>ALCALDÍA TLALPAN</b>
<b>2. CÓDIGO Y NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Se anotará el nombre del área que genera la documentación de conformidad con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	Se indicará el nombre del personal responsable del Archivo de Trámite (Personal de Estructura)
<b>4. NÚMERO DE EXTENSIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE</b>	Se anotará el número de extensión telefónica donde se puede localizar al Responsable del Archivo de Trámite
<b>5. CORREO INSTITUCIONAL DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE</b>	Se deberá anotar el correo institucional del personal responsable del Archivo de Trámite
<b>6. ÁREA GENERADORA: DEPENDENCIA Y CLAVE</b>	En la Dependencia se anotará las siglas <b>ATLA14</b> , que significa la abreviación de "Alcaldía Tlalpan, entidad número 14; en la columna Clave se anotará la Clave correspondiente al Cuadro General de Clasificación archivística
<b>7. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	Anotar el Nombre del expediente de acuerdo al nombre de la Serie Documental
<b>8. NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE</b>	Se anotará el número consecutivo que corresponde al expediente que se encuentra en el Archivo de Trámite
<b>9. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE</b>	Se anotará el código de clasificación archivística, el cual deberá incluir: el número de determinante de oficina, serie documental, número de expediente y año del expediente
<b>10. NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>	Se anotará el nombre del expediente con que se identificó desde su apertura, del lado derecho, su número sucesivo correspondiente
<b>11. VALORACIÓN PRIMARIA</b>	Se anotará una "X" de acuerdo al contenido del expediente: si es un documento administrativo; legal; o fiscal y/o contable
<b>12. VIGENCIA DOCUMENTAL</b>	Se anotará una "X" de acuerdo al tiempo del expediente: si es un documento que está en Archivo de Trámite o en Archivo de Concentración
<b>13. TIPO DE DOCUMENTO</b>	Se anotará una "X" de acuerdo al origen del expediente: si es un documento en Original, Copia o es un Acuse de Recibo
<b>14. PERIODO DE CONSERVACIÓN</b>	Se anotarán las fechas de conservación (p. ej. 5 años), de conformidad con lo establecido en la carátula del expediente, o en su caso, se anotará una "X" en caso de tratarse de un documento confidencial (reservado)
<b>15. DESTINO FINAL</b>	Se anotará una "X" de acuerdo al tiempo del expediente: si es un documento que deberá Conservarse o Eliminarse