



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

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Instrucciones: el formato deberá ser llenado conforme a los siguientes datos:

1. FONDO DOCUMENTAL	Anotará el nombre de ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO Y NOMBRE DEL ÁREA GENERAD	Se anotará el 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	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	Se anotará el número total de fojas que ampara el Inventario, por ejemplo: 1/2, 2/2
7. NÚMERO DE CAJA	Anotar el número de caja que contenga los expedientes
8. NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE	Se anotará 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 , el cual deberá incluir: el número de determinante de oficina, serie documental, número de 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 anotará 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): Administrativo, Legal o Fiscal, de conformidad con lo establecido en la carátula del expediente
16. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Se anotará la Clasificación de la información (Pública, Reservada o Confidencial), de conformidad con lo establecido en la carátula del expediente