



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

TRANSFERENCIA PRIMERA

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

1. FONDO DOCUMENTAL	Anotará el nombre de ALCALDÍA TLALPAN
2. CÓDIGO Y NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	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 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. CAJA	Se anotará el número que le corresponde a la caja que se transfiere
7. NÚMERO CONSECUTIVO DE SERIE	Se anotará el número que le corresponde a la serie documental que se transfiere
8. TOMOS	Se anotará el número de tomos que integran el expediente
9. NÚMERO DE CLASIFICACIÓN	Se anotará el número de la serie/subseries documentales que se transfieren
10. SERIE DOCUMENTAL	Se anotará el nombre de la serie documental registrada en el Catálogo de Disposición Documental
11. TIPO DE DOCUMENTO	Marcar con una "X" si el documento es público, reservado o confidencial
12. PERÍODO DE TRAMITACIÓN	Se anotará el año en que se generó la documentación
13. CLAVE TOPOGRÁFICA	Se anotará la ubicación física que se le asignará en el Archivo de Concentración, P. ej. A1G1E30 *Archivero 1, Gaveta 1, Expediente 30
14. PLAZO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	Se indicará el tiempo que se resguardará en el Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental
15. VIGENCIA	Se indicará el año de inicio y de término del expediente P. Ej. 2019 - 2024 (5 años de conservación)
16. CIERRE DEL INVENTARIO	Anotar el número de fojas, número de expedientes, cajas o paquetes y peso aproximado en kilogramos de los expedientes.
17. FORMULÓ	Nombre y firma de la persona que realizó el inventario
18. REVISÓ	Nombre y firma del Jefe Inmediato
19. VISTO BUENO	Nombre y firma del titular del área que transfiere