



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

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

FONDO DOCUMENTAL: (1) ALCALDÍA TALPA DE CALANDA
CÓDIGO Y NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: (2) _____
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: (3) _____
NÚMERO DE EXTENSIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: (4) _____
CORREO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: (5) _____

No. CONSECUTIVO	No. DE CAJA	TONOS	No. DE CLASIFICACIÓN	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	OBSERVACIONES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
					INICIO	CIERRE			PRECAUCIONAL	VIGENCIA

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE _____ FOLIOS, Y AMPARA LA CANTIDAD DE _____ EXPEDIENTES, EN _____ CAJAS O PAQUETES, CON UN PESO APROXIMADO DE _____ KILOGRAMOS.
FORMULÓ _____ V.O. B.O. _____
(NOMBRE) (NOMBRE) _____

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO



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

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

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	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	Se deberá anotar el correo institucional del personal responsable del Archivo de Trámite
6. NÚMERO DE CAJA	Se anotará el número que le corresponde a cada una de las cajas a transferir al Arhivo Histórico
7. CLAVE DEL EXPEDIENTE	Se anotará la clave de clasificación que le corresponde a cada uno de los expedientes
8. ASUNTO	Se anotará el nombre del expediente
9. FECHAS EXTREMAS	Se anotará la fecha de inicio y fecha de cierre del expediente
10. FOLIOS	Se anotará el número de fojas que integran a cada uno de los expedientes
11. OBSERVACIONES	Comentarios que se tengan que realizar al expediente a transferir
12. CIERRE DEL INVENTARIO	Anotar el número de fojas, número de expedientes, cajas o paquetes y peso aproximado en kilogramos de los expedientes.
13. FORMULÓ	Nombre y firma de la persona que realizó el inventario
14. VISTO BUENO	Nombre y firma del titular del área que transfiere
15. FECHA DE ELABORACIÓN	Se anotará la fecha de elaboración del inventario a transferir