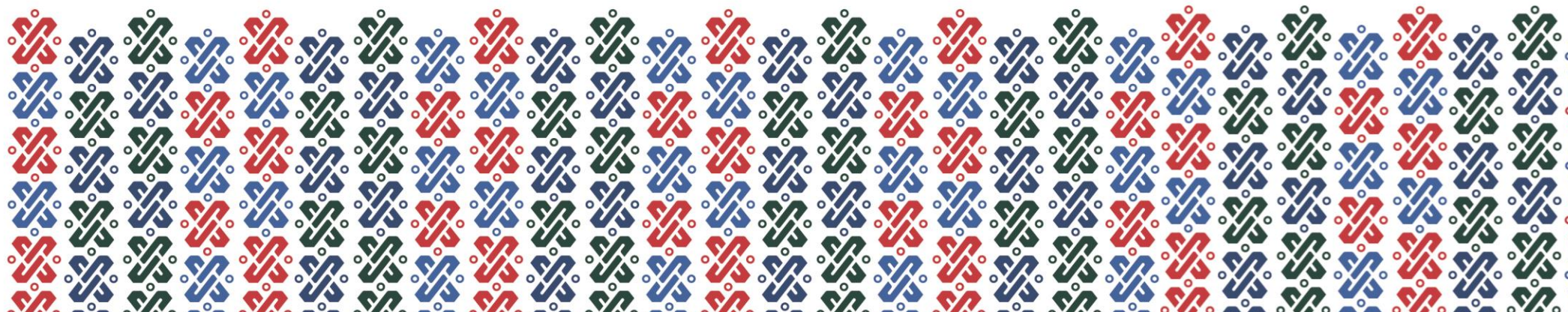


INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO





TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVO

CAJA #

HOJA No.: 1

UNIDAD REMITENTE: _____
SERIE DOCUMENTAL: _____
No. DE REMESA: _____

CLAVE DOCUMENTAL Y NÚMERO DE EXP	NOMBRE O TITULO	PERIODO DE TRAMITE		FOLIOS		OBSERVACIONES
		DEL ____	AL ____	DEL ____	AL ____	

EL PRESENTE INVENTARIO AMPARA LA CANTIDAD DE ____ EXPEDIENTES, QUE EN CONJUNTO SUMAN ____ FOLIOS, CONTENIDOS EN ____ CAJA, CON UN PESOS APROXIMADO DE ____ KGS.

ELABORÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

NOMBRE. PUESTO Y FIRMA

NOMBRE. PUESTO Y FIRMA

NOMBRE. PUESTO Y FIRMA



TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVO

CAJA # 4

HOJA No: 5

1

UNIDAD REMITENTE: 1
SERIE DOCUMENTAL: 2
No. DE REMESA: 3

CLAVE DOCUMENTAL Y NÚMERO DE EXP	NOMBRE O TÍTULO	PERIODO DE TRAMITE		FOLIOS		OBSERVACIONES
		DEL 8	AL	DEL 9	AL	
6	7					10

EL PRESENTE INVENTARIO AMPARA LA CANTIDAD DE 11 EXPEDIENTES, QUE EN CONJUNTO SUMAN 12 FOLIOS, CONTENIDOS EN 13 CAJA, CON UN PESOS APROXIMADO DE KGS.

ELABORÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

14

15

16

NOMBRE. PUESTO Y FIRMA

NOMBRE. PUESTO Y FIRMA

NOMBRE. PUESTO Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. UNIDAD REMITENTE: Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa generadora de la documentación y su clave de sección de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. SERIE DOCUMENTAL: Se anotará la clave de la Serie asignada al tipo de documentación que corresponda por actividad o funciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. NÚMERO DE REMESA: Se anotará el número de transferencia.
4. N°. DE CAJA: Se anotará el número consecutivo de caja por año al que pertenece la documentación.
5. HOJA: Se anotará el número progresivo de la hoja que corresponda y el número total de hoja(s) que abarque el inventario. Por ejemplo “Hoja No. 1 de 1; Hoja No. 1 de 3”
6. CLAVES DOCUMENTAL Y NÚMERO DE EXPEDIENTE: Se anotará la clave de expediente de conformidad al CGCA, así el número consecutivo que asigne a cada expediente, la numeración de expedientes comienza en 1 hasta el número final del expediente contenido en cada caja.
7. NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: Se anotará el nombre o título del expediente.
8. PERIODO DE TRÁMITE INICIO CONCLUSIÓN: Se deberá anotar la fecha de apertura y de cierre del expediente conforme a la Carátula Estandarizada de Expediente.
9. NÚMERO DE FOJAS Se anotará el número de hojas originales de que consta el expediente, todos los expedientes deben ir foliados.
10. OBSERVACIONES: Se anotarán los datos adicionales que se consideren importantes, como aclaraciones, comentarios, etc.
11. NUMERO TOTAL DE EXPEDIENTES: Se anotará el número total de expedientes contenidos en la caja a transferir.



12. NUMERO TOTAL DE FOLIOS: Se anotará el número total de los folios contenidos en todos los expedientes del inventario.
13. PESO APROXIMADO: se anotará el peso aproximado de la caja.
14. ELABORÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa generadora de la información.
15. REVISÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular del de la Unidad Administrativa generadora de la información.
16. AUTORIZÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del jefe inmediato del Titular de la Unidad Administrativa generadora de la información.