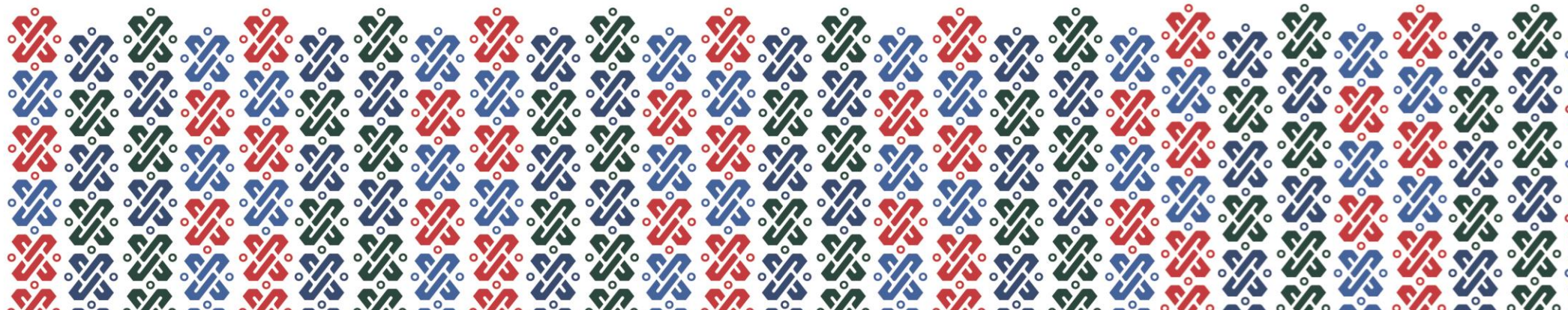


INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

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 Concentración.
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.