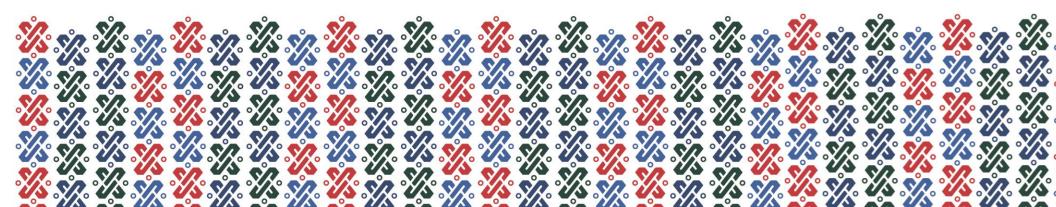


INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA —	1	FECHA 2	HOJA 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA—	4	FECHA ————	NOJA DE	
ÁREA DE PROCEDENCIA		N°. DE TRANSFERENCIA		

N° CONSE-	CLAVES DE LA	N°. DE EXPEDIENTE	TIPO DE	FECI MES Y	۸ÑO		N°. DE		VALOR DOCUMENTAL			CLAVE
CUTIVO	SERIE	YASUNTO	DOCUMENTO	APERTUR#		AÑOS	FOJA5		A	L	C/F	TOPOGRÁFICA
(6)	<u> </u>	(8)	(9)	(1	0)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
					<u> </u>							
					•							
									_			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
18	19	20

PROCEDIMIENTO DE LLENADO DEL FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa que realiza el inventario.
- 2. FECHA: Se anotará la fecha de realización del inventario.
- 3. HOJA DE: Se anotará el número de hoja y el total de hojas que abarca el inventario.
- 4. ÁREA DE PROCEDENCIA: Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa que remite al Archivo de Concentración el inventario.
- 5. NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (NÚMERO DE REMESA) Se anotará el número progresivo de transferencia, proporcionado por el Archivo de Concentración.
- 6. NÚMERO CONSECUTIVO: Se anotará el número consecutivo de cada expediente que integra el archivo de concentración.
- 7. CLAVES SERIE Y SUBSERIE: Se anotarán las claves de la serie asignadas al tipo de documentación que corresponda por actividad o funciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 8. NÚMERO DE EXPEDIENTE Y ASUNTO: Se anotará el número consecutivo que asigne a cada expediente la Unidad de Archivo de Trámite y el asunto que trata.
- 9. TIPO DE DOCUMENTO: Se anotará si el documento es Original o Copia.
- 10. FECHA MES Y AÑO DE APERTURA Y CIERRE: Se anotará la fecha con el mes y año de apertura y de cierre del expediente, conforme a la Carátula Estandarizada de Expediente.
- 11. PLAZO DE CONSERVACIÓN: Se anotará el plazo de resguardo y conservación en años de los expedientes en el Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- 12. NÚMERO DE FOJAS: Se anotará el número total de hojas que integran el expediente.

- 13. CLASIFICACIÓN: Se deberá anotar la letra que corresponda según la clasificación (P) Pública, (R) Reservada o (C) Confidencial.
- 14. VALOR DOCUMENTAL: Se anotará con una X en la columna que corresponda a la letra A, si los expedientes tienen valor Administrativo.
- 15. VALOR DOCUMENTAL: Se anotará con una X en la columna que corresponda a la letra L, si los expedientes tienen valor Legal.
- 16. VALOR DOCUMENTAL: Se anotará con una X en la columna que corresponda a las letras C/F, si los expedientes tienen valor Contable o Fiscal.
- 17. CLAVE TOPOGRÁFICA: Se anotará la clave corresponda de acuerdo a su localización física dentro del Archivo de Concentración, el cual proporciona dicha clave.
- 18. ELABORÓ: Nombre, cargo y firma del Encargado del Archivo de Concentración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.
- 19. REVISÓ: Nombre, cargo y Firma del Titular de la Unidad Departamental de Control de Inventarios.
- 20. AUTORIZÓ: Nombre, cargo y firma del Titular de la unidad Coordinadora de Archivos (Gerencia de Servicios).