GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MEXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1) _____ **FECHA** (2) _____ **HOJA** (3) _____ **DE** _____

ÁREA DE PROCEDENCIA (4) _____ **N°. DE TRANSFERENCIA** (5) _____

N° CONSE-CUTIVO	CLAVES DE LA SERIE	N°. DE EXPEDIENTE Y ASUNTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA MES Y AÑO		PLAZO DE CONSERVACIÓN AÑOS	N°. DE FOJAS	CLASIFICACIÓN P= Pública R= Reservada C= Confidencial	VALOR DOCUMENTAL			CLAVE TOPOGRÁFICA
				APERTURA	CIERRE				A	L	C/F	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

ELABORÓ

(18) _____

REVISÓ

(19) _____

AUTORIZÓ

(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).