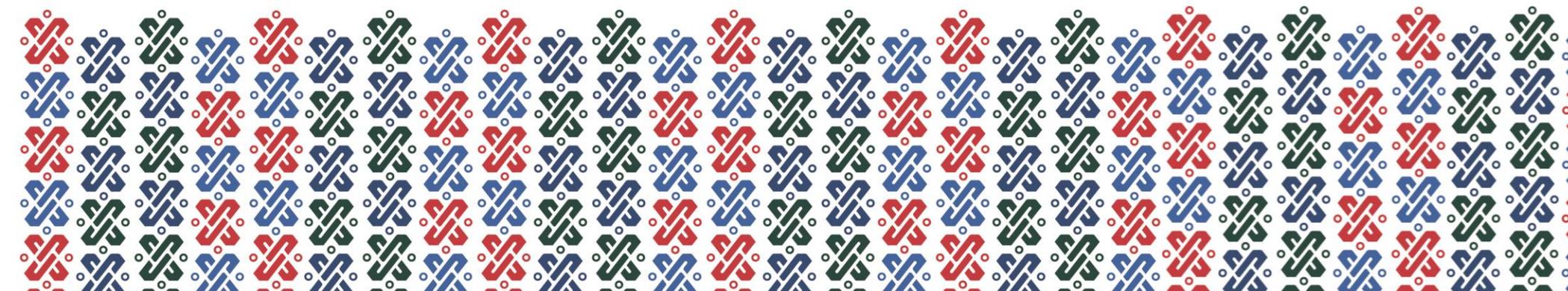




GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO





**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1 \_\_\_\_\_ FECHA 3 \_\_\_\_\_

ÁREA DE PROCEDENCIA 2 \_\_\_\_\_ HOJA 4 \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CLAVES SECCIÓN	CLAVES SERIE	N° DE EXPEDIENTE Y ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		VIGENCIA DOCUMENTAL	N° DE FOJAS Y TIPOS DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE				UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
			INICIO	CONCLUSIÓN		N° DE ORIGINALES	N° DE COPIAS	N° DE ACUSES	TOTAL DE FOJAS		P= Pública R= Reservada C= Confidencial
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">15</span>	

**ELABORÓ**

16

**REVISÓ**

17

**AUTORIZÓ**

18



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa que genera la documentación.
2. ÁREA DE PROCEDENCIA: Se anotará el nombre del área a la que pertenece la Unidad Administrativa generadora de la documentación, por ejemplo Dirección General, Dirección Ejecutiva de Área o Gerencia de Área, etc.
3. FECHA: Se deberá anotar la fecha con día, mes y año en que se realizó el inventario, por ejemplo: 31 de marzo de 2019.
4. HOJA: Se anotará el número progresivo de la hoja que corresponda. DE: y el número total de hoja(s) que abarque el inventario, por ejemplo: Hoja 1 de 25.
5. CLAVES SECCIÓN: Se anotarán las claves de la Sección asignadas conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Por ejemplo: Clave Sección 200 000 Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
6. CLAVES SERIE: 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.
7. 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.
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. VIGENCIA DOCUMENTAL: Se anotará el plazo de conservación en años que deberá permanecer el expediente en resguardo de la Unidad de Archivo de Trámite.  
NÚMERO DE FOJAS Y TIPOS DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE:
10. NÚMERO DE ORIGINALES: Se anotará el número de hojas originales de que consta el expediente.



11. NÚMERO DE COPIAS: Se anotará el número de copias de que consta el expediente.
12. NÚMERO DE ACUSES: Se anotará el número de acuses de que consta el expediente.
13. TOTAL DE FOJAS: Se anotará el número total de hojas que integran el expediente.
14. UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE: Se deberá anotar la clave del área donde se encuentra físicamente el expediente.
15. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Se deberá anotar la letra que corresponda según la clasificación (P) Pública, (R) Reservada ó (C) Confidencial.
16. ELABORÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
17. REVISÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del personal jefe inmediato del Archivo del área en trámite.
18. AUTORIZÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del jefe inmediato del titular del área a la que pertenece el archivo en trámite.