GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Sistema Institucional de Archivos
Inventario de Transferencia Primaria

Folio de control	1	Fecha de levantamiento:	2

Unidad Administrativa	3
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	4
Responsable del Archivo de Concentración	5
Ubicación física de los expedientes	6

Caja	N°	Código de Clasificación	Nombre de la Serie	N°de Exp.	Electrónico	Total de Fojas	Fechas Extremas	Valor Documental					Plazos de Conservación		
								A	L	C	F	SDP	A/T	A/C	V/T
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
7															

Elaboró 23	Nombre y cargo 24	Firma	25
Autorizó 26	Nombre y cargo 27	Firma	28

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Número de control, ingresado por la Unidad Coordinadora de Archivos
2	Dia, mes y año del levantamiento del inventario
3	Unidad Administrativa, responsable de la Documentación
4	Titular de la Unidad Administrativa Responsable de la Documentación
5	Nombre de la o el Responsable del Archivo en Trámite
6	Dirección completa donde se encuentra el Archivo Histórico
7	Numero de caja
8	Consecutivo del inventario
9	Número de la Serie Documental (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
10	Nombre de la Serie Documental (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
11	Número de los expedientes
12	Especifícar el tipo de formato (si es electrónico)
13	Número total de fojas por expediente
14	Años de vigencia correspondiente a los expedientes
15	Valor documental primario Administrativo (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
16	Valor documental primario Legal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
17	Valor documental primario Contable (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
18	Valor documental primario Fiscal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
19	Indicar sí la Documentación pertenece algún Sistema Electrónico de Datos Personales (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
20	**A-T.** Plazos de Conservación, Archivo en Trámite (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
21	**A-C.** Plazos de Conservación, Archivo de Concentración (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
22	**V-T.** Total de los Pazos de Conservación (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
23	Nombre de la persona servidora pública que realizó el ineventario
24	Nombre y Cargo
25	Firma de quien realizó el inventario
26	Nombre de la persona servidora pública que autorizó el contenido el ineventario
27	Nombre y Cargo
28	Firma de quien autorizó el inventario