



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

Etiqueta de Caja

Es el instrumento auxiliar para realizar el proceso de Transferencia Primaria, a través del envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite (UAT) a la Unidad de Archivo de Concentración (UAC).

La Alcabdia Tlalpan, deberá contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios.

Los Responsables del Archivo de Trámite RAT, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

La Unidad de Archivo de Concentración UAC, recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el Responsable del Archivo de Trámite RAT, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

Finalidad:	Describir de manera general los datos de las series y expedientes cuya vigencia (años establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) ha concluido en la Unidad de Archivo de Trámite, para permitir realizar la Transferencia Primaria de la documentación generada por cada una de las Unidades Administrativas del Organismo.
Uso:	Instrumento auxiliar en los procesos de la UAC como: descripción documental, transferencia primaria y secundaria, valoración primaria y secundaria, disposición documental.
Unidad(es) de Aplicación:	El formato se aplicará en las Unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Archivo de Trámite. Oficinas-UAT, Unidad de Archivo de Concentración UAC y Unidad de Archivo Histórico UAH)



ETIQUETA DE CAJA

Fondo:			
Unidad Administrativa:			
Área Generadora del Archivo:			
Sección (es) Documental (es):			
Serie (s):			
Fechas Extremas:		a	No. Total de Expedientes:
Expedientes Extremos:		al	
Ubicación Topográfica en UAC:			
No. de CAJA:	No. Total de Fojas:	Vigencia UAC	No. Transferencia
 01	Contiene Datos Personales (X) :		SI () NO ()
	Forma Parte de un Sistema de Datos Personales (X) :		SI () NO ()
	Información Clasificada Restringida (Sólo si hay clasificación por parte del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6, 176, 183 y 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. LTAlRCCDMX) R () C ()		

ENTREGO

RECIBÍÓ

Nombre y firma

Nombre y firma



ETIQUETA DE CAJA

Fondo:			
Unidad Administrativa:			
Área Generadora del Archivo:			
Sección (es) Documental (es):			
Serie (s):			
Fechas Extremas:		a	No. Total de Expedientes:
Expedientes Extremos:		al	
Ubicación Topográfica en UAC:			
No. de CAJA:	No. Total de Fojas:	Vigencia UAC	No. Transferencia
 02	Contiene Datos Personales (X) :		SI () NO ()
	Forma Parte de un Sistema de Datos Personales (X) :		SI () NO ()
	Información Clasificada Restringida (Sólo si hay clasificación por parte del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6, 176, 183 y 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. LTAlRCCDMX) R () C ()		

ENTREGO

RECIBÍÓ

Nombre y firma

Nombre y firma

