



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Unidad Coordinadora de Archivos
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

Fondo: (1)							
Sección: (2)							
Área Generadora de la Documentación: (3)							
Serie (s): (4)		Número de caja: (5)		Año (6)			
Número de Transferencia (7)		Fechas extremas (8)		Expediente (9)		Fecha de recepción (10)	

Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y Bajas Documentales.

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará el Fondo o Subfondo. Ejemplo: Secretaría Particular, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Protección Civil, etc.
- 2.- Se anotará la Sección. Ejemplo: Dirección General, Coordinación, Dirección de Área, etc.
- 3.- Se anotará la clave y el nombre del Área que genera la documentación (puede ser el área operativa que no se encuentre en el Organigrama y/o Dictamén).
- 4.- Se anotará la clave y nombre de la(s) Serie (s) Documental (es) contenida (s) en la caja, de acuerdo al Catálogo de Series Documentales y Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente.
- 5.- Se anotará el número consecutivo de caja de acuerdo a la misma serie o año.
- 6.- Se anotará el año de la documentación, en caso de que la caja contenga varios años, favor de especificarlos.
- 7.- Se anotará el número consecutivo de transferencia.
- 8.- Se anotarán las fechas extremas de la documentación contenida en la caja, en caso de ser varios años especificar a cual corresponde.
- 9.- Se anotará el número consecutivo del expediente. Ejemplo: del 36 al 45
- 10.- Se anotará la fecha en que se recepcionó en el archivo de concentración o en su caso al archivo histórico.