



INSTRUCTIVO

1	El folio de control lo indica el responsable del área coordinadora de archivos de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de
2	Deberá de indicar la fecha de la transferencia primaria.
3	Unidad administrativa que realizará la transferencia primaria.
4	Nombre del responsable del área coordinadora de archivos de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
5	Nombre del responsable del archivo de concentración de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
6	Ubicación física de los expedientes que serán transferidos
7	Número consecutivo de los expedientes o legajos que se transfieren
8	Código de clasificación archivística, obtenido del cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría de las Mujeres
9	Nombre de la serie documental, obtenido del cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría de las Mujeres
10	Número consecutivo de los expedientes o legajos que se transfieren obtenido de la caratula de archivo de trámite
11	Indicar si existe un archivo electrónico anexado o incluido en el expediente o legajo
12	Total de fojas que integra el expediente o legajo
13	Fecha de apertura y/o de cierre del expediente
14	
15	Los valores primarios serán obtenidos del catálogo de disposición documental de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de
16	México
17	
18	Indicar si la documentación pertenece aun sistema electrónico de datos personales de la Secretaría de las Mujeres
19	Las fechas extremas deberán de ser obtenidas del catálogo de disposición documental de la Secretaría de las Mujeres de la
20	Ciudad de México
21	
22	Nombre de la persona servidora pública que realizó la transferencia primaria
23	Firma de la persona servidora pública que realizó la transferencia primaria
24	Nombre de la persona servidora pública que autorizó la transferencia primaria
25	Firma de la persona servidora pública que autorizó la transferencia primaria