

Formato inventario de transferencia primaria de expedientes.



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

HOJA DE
 NÚMERO DE REMESA
 FECHA DE ELABORACIÓN

Órgano y área	
Área Generadora	
Serie (s)	

Código de clasificación que identifique la sección, serie y expediente	Número de expediente	Breve descripción del contenido del expediente	Periodo de trámite (años)	Valor primario de los expedientes uno o varios				Reservado	Confidencial	Observaciones
				A	L	C	F			

El Presente Inventario consta de () Expedientes de los años () Contenidos en () Caja (s)

 Nombre y firma de la Persona Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite

 Nombre y firma de la persona Coordinador/a de Archivo

 Nombre y firma de la persona Titular de la Ponencia, Órgano y Área



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

- (1) HOJA DE
- (2) NÚMERO DE REMESA
- (3) FECHA DE ELABORACIÓN

Órgano y área (4)

Área Generadora (5)

Serie (s) (6)

Código de clasificación que identifique la sección, serie y expediente	Número de expediente	Breve descripción del contenido del expediente	Periodo de trámite (años)	Valor primario de los expedientes uno o varios				Reservado	Confidencial	Observaciones
				A	L	C	F			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

El Presente Inventario consta de (18) Expedientes de los años (19) Contenidos en (20) Caja (s)

Nombre y firma de la Persona Responsable
de la Unidad de Archivo de Tramite
(21)

Nombre y firma de la persona
Coordinador/a de Archivo
(22)

Nombre y firma de la persona
Titular de la Ponencia,
Órgano y Área
(23)

Instructivo de llenado del inventario de transferencia primaria de expedientes.

1. Anotar el número de hojas que contempla el inventario.
2. Anotar el número consecutivo de transferencia.
3. Anotar la fecha de elaboración del inventario de transferencia primaria.
4. Anotar el nombre completo del órgano o área.
5. Anotar el nombre completo del área generadora.
6. Anotar el nombre de la serie documental.
7. Anotar el código de clasificación.
8. Anotar el número del expediente.
9. Anotar título y breve descripción del contenido del expediente.
10. Anotar el periodo de guarda en el archivo de trámite.
11. Marcar con una X si los expedientes tienen valor administrativo.
12. Marcar con una X si los expedientes tienen valor legal.
13. Marcar con una X si los expedientes tienen valor contable.
14. Marcar con una X si los expedientes tienen valor fiscal.
15. Marcar con una X si el expediente se encuentra clasificado como reservado.
16. Marcar con una X si el expediente se encuentra clasificado como confidencial.
17. Anotar las observaciones que se presenten en el análisis de las series y de los expedientes.
18. Anotar con número la cantidad de expedientes.
19. Anotar las fechas extremas de la serie documental.
20. Anotar con número la cantidad de cajas.
21. Anotar nombre y firma de la persona responsable de la Unidad de Archivo de Trámite.
22. Anotar nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.
23. Anotar nombre y firma de la persona responsable del archivo del órgano o área que transfiere.