



Secretaría
de Gobierno
GOBIERNO DE MICHOACÁN



Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Inventario de Transferencia Primaria

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Hoja ____ de ____ (1)

Fecha de transferencia:	(2)
No. de transferencia:	(3)
No. de remesa:	(4)

Unidad administrativa: (5)	
Área generadora de la documentación: (6)	
Fondo: (7)	Subfondo: (8)
Sección: (9)	Subsección: (10)
Serie: (11)	Subserie: (12)

Número de expediente (13)	Código de clasificación (14)	Cantidad de fojas (15)	Número de caja (16)	Descripción (17)	Periodo de trámite (18)	Tradicción documental (19)		Valores primarios (20)			Vigencia documental (21)		Carácter de la información (22)	Observaciones (23)
						Original	Copia	A	L	F/C	AT	AC		

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE _____ (24 a) CAJAS, Y AMPARA LA CANTIDAD DE _____ (24 b) EXPEDIENTES DE LOS AÑOS _____ (24 c).

(25)

ENTREGÓ

(26)

RECIBIÓ

INSTRUCTIVO DE LLENADO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Presentación

El Inventario de Transferencia Primaria describe los expedientes de los archivos de las áreas o unidades administrativas que son transferidos al Archivo de Concentración. Dicho inventario tiene el objetivo de contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han concluido su trámite, y de acuerdo a la valoración documental pasan a su etapa semiactiva, para su guarda precautoria dentro del Archivo de Concentración. Por lo tanto, las áreas deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

Elementos descriptivos

1.	Hoja	Número de hoja utilizada en relación al total de hojas. Ejemplo: Hoja 1 de 5
2.	Fecha de transferencia	Fecha en que se realiza la transferencia.
3.	No. de transferencia	Número de transferencia realizada por el área o unidad generadora de la documentación al Archivo de Concentración.
4.	No. de remesa	Número de envíos para realizar una misma transferencia.
5.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación.
6.	Area generadora de la documentación	Nombre del área dentro de la unidad administrativa, que genera la documentación que será contenida en el inventario.
7.	Fondo	Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8.	Subfondo	Nombre del subfondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. (Utilizar este campo en caso de ser necesario).
9.	Sección	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

10.	Subsección	Nombre de la subsección documental a la que corresponde el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. (Utilizar este campo en caso de ser necesario).
11.	Serie	Nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12.	Subserie	Nombre de la subserie documental a la que pertenece el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. (Utilizar este campo en caso de ser necesario).
13.	Número de expediente	Número de expediente de forma consecutiva.
14.	Código	Código de clasificación del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
15.	Cantidad de fojas	Número de fojas que contenga el expediente.
16.	Número de caja	Número de caja donde se encuentre el expediente a transferir.
17.	Descripción	Nombre del expediente y descripción breve del asunto que trata el expediente.
18.	Periodo de trámite	Años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y el año de cierre o conclusión del asunto.
19.	Tradición documental	Marcar con una "X" si la documentación que contienen los expedientes, se presenta en original o copias.
20.	Valores primarios	Marcar con una "X" la opción del valor primario que contenga el expediente. Las siglas correspondientes a los valores son: A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal o Contable
21.	Vigencia documental	Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental.
22.	Carácter de la información	Colocar las condiciones de acceso a la información. Las siglas de clasificación de la información son: P: Información Pública. R: Información Reservada. C: Información Confidencial.
23.	Observaciones	Colocar las observaciones que se consideren necesarias.

24.	Hoja de cierre	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda en donde hay que rellenar tres campos: a) En este campo se coloca el número total de cajas que se utilizaron para la transferencia. b) Colocar el número total de expedientes contenidos en el inventario de transferencia. c) Registrar los años que comprende la documentación transferida.
25.	Entregó	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la persona responsable de entregar la documentación al Archivo de Concentración.
26.	Recibió	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa del jefe (a) de Departamento del Archivo del Poder Ejecutivo (Archivo de Concentración).