



Secretaría
de Gobierno
GOBIERNO DE MICHOACÁN



Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Inventario de Transferencia Secundaria



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Presentación

El inventario de Transferencia Secundaria describe los expedientes de los archivos de las Áreas de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo son transferidas al Archivo Histórico. Dicho inventario tiene el objetivo de contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que tienen valores secundarios y fomentan el Patrimonio Histórico, y pasan para su guarda al Archivo Histórico. 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.	Lugar, fecha y año	1a. Día en que se realiza la transferencia secundaria. 1b. Mes en que se realiza la transferencia secundaria. 1c. Año en que se realiza la transferencia secundaria.
2.	Fondo	Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3.	Sección	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4.	Serie	Nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5.	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).



6.	Fechas Extremas	Indicar las fechas o años que abarcan en total los expedientes que serán transferidos.
7.	No. de hoja	Número de página del inventario de transferencia secundaria.
8.	No. total de hojas	Número total de hojas del inventario de transferencia secundaria.
9.	No. de transferencia	Número de la transferencia secundaria realizada por el área o unidad generadora de la documentación al Archivo de Concentración.
10.	No. de remesa	Número de envíos para realizar una misma transferencia.
11.	No. expediente	Número de expediente de forma consecutiva.
12.	Código	Código de clasificación del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
13.	Nombre del expediente	Nombre del expediente.
14.	Descripción	Descripción breve del asunto que trata el expediente.
15.	Fechas extremas	Indicar la fecha de apertura y la fecha de cierre del expediente.
16.	Fojas	Número total de fojas que contiene el expediente.
17.	Estado de conservación	Colocar si el expediente se encuentra conservado en un estado bueno, regular o malo.
18.	Observaciones	Colocar las observaciones que se consideren pertinentes.
19.	Hoja de cierre	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda en donde hay que rellenar dos campos: 19a. Colocar el número total de expedientes que serán transferidos. 19b. Cantidad total de las cajas que serán transferidas.
20.	Entrega	Nombre completo y apellidos de la persona que entrega la transferencia secundaria, así mismo la firma autógrafa de la persona.
21.	Recibe	Nombre completo y apellidos de la persona que recibe la transferencia secundaria, así mismo la firma autógrafa de la persona.



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

En la Ciudad de Morelia Mich. A (1a) de (1b) del año de 20 (1c)

Fondo	(2)						
Sección	(2)	Serie		(4)	Subserie		(5)
Fechas Extremas	(6)				Hoja N°	(7)	de (8)

No. de Transferencia	(9)
No. de Remesa	(10)

No. de expediente	Código	Nombre del expediente	Descripción	Fechas extremas	Fojas	Estado de conservación	Observaciones
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

El presente inventario consta de (19a) y ampara la cantidad de No. Cajas (19b)

Entrega (Nombre de la dependencia)	Recibe (Nombre de la dependencia)
(20)	(21)
Nombre y Firma	Nombre y Firma