|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INVENTARIO TRANSFERENCIA PRIMARIA** |  |  |  |  |  |  |  | **(1)** | **HOJA** |  | **DE** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | FECHA DE ELABORACIÓN |
| **DEPENDENCIA U ORGANISMO:** | (2) |  | (4) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | (3) |  |  | **DÍA** |  | **MES** |  | **AÑO** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FONDO:** | (5) | **SUBFONDO:** | (6) NO APLICA |
| **NO. PROGRESIVO** | **NO. DELEXPEDIENTE** | **SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN** | **SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL** | **FÓRMULA CLASIFICADORA** | **NOMBRE DEL EXPEDIENTE** | **TOTAL DE LEGAJOS** | **TOTAL DE DOCUMENTOS** | **FECHA DE LOS DOCUMENTOS** (15) | **UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE** | **OBSERVACIONES** |
| **PRIMERO** | ÚLTIMO |
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |  |  | (16) | (17) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE** |  | **TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** |  |  | **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (19) |  | (20) |  |  | (21) |
| **NOMBRE Y FIRMA** |  | **NOMBRE Y FIRMA** |  |  | **NOMBRE Y FIRMA** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **SE ANOTARÁ (N)** |
| (1) | Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato. |
| (2) | Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación. |
| (3) | Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva. |
| (4) | Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021. |
| (5) | Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de Finanzas. |
| (6) | Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración. |
| (7) | Número progresivo que corresponda.  |
| (8) | Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo de Trámite. |
| (9) | Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir. |
| (10) | Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 26S. Verificación aduanera. |
| (11) | Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos. |
| (12) | Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/47S/47S.13/E. 1 |
| (13) | Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta. |
| (14) | Número total de legajos que integran el expediente. |
| (15) | Número total de documentos que integran el expediente. |
| (16) | Periodo del expediente (en años extremos), ejemplo: 2005-2013. |
| (17) | Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Dependencia o del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México. |
| (18) | Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo. |
| (19) | Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite. |
| (20) | Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa. |
| (21) | Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración. |