DIRECION GENERAL

SECRETARIA PARTICULAR

UNIDAD DE TRANSPARENCIA/COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

|  |  |
| --- | --- |
| FONDO: | 1 |
| SECCION: | 2 |
| SERIE: | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **FECHA:** |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (4) |
| **No. CAJA** | **No. Legajo** | **CÓDIGO** | **RESUMEN DEL CONTENIDO** | **ECHAS EXTREMA** | | **LOR DOCUMENT** | | | **VIGENCIA E** | | **STINO FIN** | | **ACCESO** | | | **OBSERVACIONES** |
| **INICIO** | **FIN** | **A** | **C/F** | **J/L** | **AT** | **AC** | **A.H.** | **BAJA** | **P** | **R** | **C** |
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | | (10) | | | (11) | | (12) | | (13) | | | (14) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **:DOCUMENTAL**  A ADMINISTRATIVO | **VIGENCIA**  AT ARCHIVO DE TRÁMITE | **ACCESO**  P PÚBLICO |  |
| C/F CONTABLE / FISCAL J/L JURIDICO / LEGAL | AC ARCHIVO DE CONCENTRACION | C CONFIDENCIAL R RESERVADO |  |

(15) El presente Inventario consta de foja (s) y ampara la cantidad de caja(s) de los años del con un peso aproximado de kg.

RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN

(16).

RESPONABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

(17).

RECEPCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(18).

**INSTRUCTIVO**

1. **FONDO:** Indicar nombre de la entidad pública a la que pertenece.
2. **SECCIÓN:** Indicar la dirección a la que pertenece el área productora.
3. **SERIE:** Indicar el nombre de la serie a la que pertenece la documentación.
4. **FECHA:** Fecha en la que se clasifico la información dd/mm/aaaa.
5. **No. CAJA:** Número consecutivo de cajas donde se encuentran los legajos.
6. **No. LEGAJO:** Número de legajo dentro de la caja.
7. **CÓDIGO CLASIFICADOR:** Correspondiente al cuadro de clasificación Archivística.
8. **RESUMEN DEL CONTENIDO:** descripción breve del contenido del legajo
9. **FECHAS EXTREMAS:** inicio indicar la fecha de apertura dd/mm/aaaa del expediente más antiguo de la caja, fin indicar el dd/mm/aaaa del cierre del expediente más reciente en la caja
10. **VALOR DOCUMENTAL**: señalar el valor de los documentos con base en las características administrativas, legales, fiscales, o contables.
11. **VIGENCIA**: AT indicar cuantos años la documentación de la caja permanecerá en el archivo de trámite, AC indicar cuantos años la documentación de la caja permanecerá en archivo de concentración.
12. **DESTNO FINAL:** A.H. Determinar si el documento tienealgún valor que sea necesario seguir resguardándolo para transferirlo al Archivo Histórico, Baja una vez que haya cumplido su vigencia se determinara si es candidato a baja.
13. **ACCESO:** Indicar si la información es **Pública, Reservada o Confidencial**.
14. **OBSERVACIONES:** breves anotaciones relevantes sobre la información del expediente.
15. Número de hojas que contiene el inventario; número de cajas; años que contiene y peso aproximado del total de las cajas.
16. **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** Nombre y firma del responsable.
17. **RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA:** Nombre y firma del responsable.
18. **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Nombre y firma del responsable.