



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO TRANSFERENCIA PRIMARIA	
No.	TRANSFERENCIA PRIMARIA
1	Nombre del sujeto obligado al que pertenece el Archivo.
2	Nombre de la unidad administrativa. Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3	Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección, subdirección, departamento, área).
4	Número de Transferencia Primaria: El número consecutivo que le corresponde a esa transferencia, conforme a la Bitácora de Transferencias Primarias del Archivo de Concentración.
5	Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
6	Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección.serie/número de expediente/año.
7	Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
8	Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir.
9	Asunto/nombre del expediente/Descripción: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, o bien reseña detallada del contenido, así como los elementos peculiares, destacados y/o conceptos clave que permitan su identificación; ejemplo: "pólizas de diario enero, licitación nacional para construcción de puente peatonal ubicado en XXX". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."
10	Número total de fojas: Número total de fojas que conforman el expediente (Se considerará la foja por anverso y reverso).
11	Soporte documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
12	Valores documentales: Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
13	Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
14	Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
15	Vigencia documental: Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
16	Destino final: Baja o histórico
	Hoja de cierre del inventario: leyenda donde:
20	Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.
21	Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario.
22	Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
23	Se anotará la cantidad de cajas que integran la transferencia primaria
24	Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja=200 kg.
25	Se anotará la cantidad de metros lineales que abarcan los expedientes. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
	Área de responsabilidad del inventario
26	Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO TRANSFERENCIA PRIMARIA

No.	TRANSFERENCIA PRIMARIA
27	Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
28	Se anotará el nombre del Responsable del Archivo de Concentración
29	Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
30	Fecha del ingreso de la transferencia primaria al Archivo de concentración, con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

1. El responsable de Archivo de Trámite deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas.
2. El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 23, 24 y 25. Un tanto es para el Archivo de Trámite y el otro para el Archivo de Concentración.

NOTA: Los integrantes del Consejo Estatal de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre del 2023, mediante ACUERDO(O) COEARCH-01-06-2023, aprueban el formato del instrumento archivístico de consulta "Inventario de Transferencia Primaria", por unanimidad de votos.



LOGOTIPO
SUJETO
OBLIGADO

**ARCHIVO DE TRÁMITE
INVENTARIO TRANSFERENCIA PRIMARIA**

(1)
(2)
(3)

Número de
transferencia: (4)

No.	Clasificación Archivística	CAJA	No. Expediente	Asunto / Nombre del expediente / Descripción	No. de fojas	Soporte		Valoración primaria			Vigencia documental				DESTINO FINAL
						PA PEL	EL EC	A	L	F/C	Año de Apertura del Expediente	Año de Cierre del Expediente	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(12)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(16)

El presente inventario consta de (20) y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años (22) al (22), contenidos en (23) cajas, con un peso aproximado de (24) kilogramos; haciendo un total de (25) metros lineales.

Responsable Archivo de Trámite

Nombre (26)

Titular Unidad Administrativa

Nombre (27)

Responsable Archivo de Concentración

Nombre (28)

fecha de elaboración dd/mm/aaaa (29)

fecha de ingreso de la transferencia al Archivo de Concentración: dd/mm/aaaa (30)

