

Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

ÁREA GENERADORA: _____ (1)

PÁGINA: ___ DE ___
(4)

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____ (2)

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____ (3)

N° DE CAJA (5)	N° CONSECUTIVO (6)	CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	DESCRIPCIÓN O ASUNTO DEL EXPEDIENTE (8)	FECHAS EXTRÉMAS (AÑOS) (9)		N° DE FOLIOS (10)	VALORES PRIMARIOS (11)				VIGENCIA (AÑOS) (12)	OBSERVACIONES (13)	
				INICIO	TÉRMINO		A	L	C	F	AH		

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE (14) FOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE (15) EXPEDIENTES, DE LOS AÑOS DE (16) A _____, CONTENIDOS EN (17), CON UN PESO APROXIMADO DE (18) KILOGRAMOS.

ELABORO
(19)

AUTORIZÓ
(20)

VO.BO.
(21)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

- (1) AREA GENERADORA: Se anotará el nombre del área generadora de la información.
- (2) FECHA: Se anotará la fecha en que se remite la solicitud de trámite correspondiente.
- (3) NÚMERO DE TRANSFERENCIA: Será proporcionado por la persona responsable de la recepción de la transferencia.
- (4) PÁGINA: Número consecutivo de páginas del inventario.
- (5) NÚMERO DE CAJA: Se anotará el número para cada caja , de acuerdo al orden progresivo en que aparecen en el inventario documental.
- (6) NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE: Se anotará el número consecutivo para cada expediente y/o tomo, de acuerdo al orden progresivo en que aparecen en el inventario documental.
- (7) CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE: Se anotará el código de clasificación que identifique el fondo, sección, serie y número de expediente.
- (8) DESCRIPCIÓN O ASUNTO DEL EXPEDIENTE: Se describirá de forma general el contenido del expediente.
- (9) PERIODO DE TRÁMITE: Se anotará La fecha de apertura y cierre del expediente.
- (10) NÚMERO DE FOLIOS: Se anotará el número de hojas foliada que contiene el expediente.
- (11) VALOR DOCUMENTAL: Se anotará con una X según corresponda, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental vigente.
VALOR ADMINISTRATIVO (A): Condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar funciones o actividades comunes a esa institución .
VALOR LEGAL (L): Es el plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución para su posible uso y así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública o de los ciudadanos
VALOR FISCAL O CONTABLE (F), (C): El que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario y como prueba del cumplimiento de obligaciones.
- (12) VIGENCIA DOCUMENTAL (A.H.): Se anotará el número de años de guarda de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental, el cual se refiere al plazo de guarda de los mismo en el Archivo de Histórico.
- (13) OBSERVACIONES: Si es necesario se anotarán las consideraciones que contenga el expediente, la información adicional sobre las características y estado físico del expediente (estado de conservación).
- (14) FOJAS: Indicar el número total de fojas que se registran en el inventario documental correspondiente.
- (15) EXPEDIENTES: Indicar el número total de expedientes que se registran en el inventario.
- (16) AÑOS: Se anotará los años extremos de la documentación que se relaciona, el de apertura y cierre.
- (17) CAJAS: Anotar el numero de caja correspondiente de acuerdo a la etiqueta de caja.
- (18) PESO TOTAL: Anotar el peso total aproximado de la documentación que se relaciona (utilizar la tabla de conversiones).
- (19) ELABORÓ: Nombre y firma del servidor público que realiza el inventario.
- (20) AUTORIZO: Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa que autoriza el trámite.
- (21) VO.BO.: Nombre y firma del Coordinador de Archivos de SEPI.