

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

REGISTRO: MX09-CDMX-ITP-CCINCO-2022

Folio: \_\_\_\_\_ ( 4 ) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ ( 1 )  
 Dirección de Área: \_\_\_\_\_ ( 2 )  
 Dirección de Área: \_\_\_\_\_ ( 3 )

Transferencia N°: \_\_\_\_\_ ( 5 )  
 Remesa N°: \_\_\_\_\_ ( 6 )

N° de Caja ( 7 )	Nombre de Serie Documental ( 8 )	Clasificación ( 9 )	Expediente ( 10 )	Nombre ó Título del Expediente ( 11 )	Tipología ( 12 )	Clave Topográfica ( 13 )	Año ó Período ( 14 )	Plazo de Conservación en A. de Concentración ( 15 )	Original (O) Copia (C) Acuse (A) ( 16 )	Observaciones ( 17 )

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ ( 18 ) fojas, y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ ( 19 ) expedientes, contenidos en \_\_\_\_\_ ( 20 ) paquetes o cajas con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ ( 21 ) kilogramos.

Fecha: \_\_\_\_\_ ( 22 )

Elaboró _____ ( 23 )	Revisó _____ ( 24 )	Vo. Bo. _____ ( 25 )
Entregó _____ ( 26 )	Recibió _____ ( 27 )	Responsable del Archivo de Concentración _____ ( 28 )

- 1.- Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa que se refiere a una división del fondo. Ejemplo: Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.
- 2.- Se anotará la Dirección de Área a la que corresponda la Transferencia Primaria.
- 3.- Se anotará el nombre del Área Administrativa que generó la documentación, (de acuerdo a la Tabla de Determinantes de Oficina).
- 4.- Se anotará el número consecutivo y total de hojas utilizadas que integren el inventario. Ejemplo: 1 de 10, 2 de 10 ... 10 de 10.
- 5.- En este espacio se anotará el número de transferencia y el año. Ejemplo: 1ra. del 2017.
- 6.- Este espacio se usa solo cuando el volumen de documentación por transferir es considerable, por lo que se seccionarán las entregas. Este espacio será llenado por el área de Archivo de Trámite correspondiente.
- 7.- Se anotará el número consecutivo de caja.
- 8.- De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, se anotará el nombre de la Serie Documental correspondiente a la docum
- 9.- Se anotará la fórmula clasificadora del expediente.
- 10.- Se anotará el número consecutivo del expediente.
- 11.- Se escribirá el nombre o título del expediente. (Para una mejor identificación, localización y descripción de los expedientes se recomienda NO USAR los títulos: asuntos varios, diversos, generalidades etc.
- 12.- Se anotará la tipología documental que compone al expediente (Ejemplos: Oficios, circulares, fotografías, CD, planos, contratos, acta;
- 13.- Se anotará la ubicación física dentro del Archivo de Concentración. (Este espacio sera llenado por el área de Archivo de Concentraci
- 14.- Se anotará la fecha de inicio y conclusión del expediente (período)
- 15.- De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, se registrará el periodo de conservación en años en el Archivo de Concentració
- 16.- Colocar (O) cuando se trate de documentos originales, ( C ) cuando se trate de copias y (A) cuando se trate de acuses.
- 17.- Este renglón se ocupará para registrar datos importantes, tales como: motivo de terminación del expediente, estado físico del expediente y estado físico de la documentación.
- 18.- Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.
- 19.- Se anotará el número total de expedientes enlistados en el inventario.
- 20.- Se anotará el número total de cajas o paquetes que integran el inventario.
- 21.- Se anotará el peso aproximado de la documentación (Unidad de medida Kg).
- 22.- Se anotará la fecha en que se realiza la transferencia.
- 23.- Se anotará el nombre, cargo y firma de quien elaboró el inventario.
- 24.- Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona responsable que revisa el inventario.
- 25.- Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable que otorga el visto bueno de la Transferencia.
- 26.- Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona responsable de la Unidad Administrativa para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- 27.- Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona responsable de recibir la transferencia, por parte del Archivo de Concentración.
- 28.- Se anotará el nombre y firma del Jefe del Archivo de Concentración o del encargado del mismo.