



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONDO: _____

SECCIÓN: _____

SERIE/SUBSERIE: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

ÁREA GENERADORA: _____

HOJA: _____ DE: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

No. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA: _____

FECHA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA: _____

[illegible]

El presente inventario consta de _ fojas, y ampara la cantidad de __ expedientes, contenidos en __ paquetes o cajas con un peso aproximado de __ kilogramos. Para los expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de _ (KB,MB,GB,TB entre otros) almacenados en ____.

Elaboró

Nombre completo, cargo y firma

Revisó

Nombre completo, cargo y firma

Nombre completo, cargo y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

I. Datos de Identificación Institucional

- 1. Fondo: Anote el código alfanumérico que identifica al Subsistema. Para esta institución corresponderá siempre: **SECPL - Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"**.
- 2. Sección: Registre el código y nombre de la sección correspondiente según el Cuadro General de Clasificación Archivística. **Ejemplo: 6C Recursos Materiales.**
- 3. Serie y/o Subserie: Escriba el código y nombre de la serie o subserie documental que corresponda a los expedientes. **Ejemplo: 3 Procedimientos de Adjudicación y/o 3.1 Licitaciones Públicas.**
- 4. Unidad Administrativa: Indique el nombre de la dirección jerárquica del Fondo que tiene a su cargo el área productora. **Ejemplo: Dirección de Administración y Finanzas.**
- 5. Área Administrativa: Anote la clave y el nombre oficial del área que generó la documentación, de acuerdo con la Tabla de Determinantes de Oficina. **Ejemplo: 720 - Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.**

II. Control del Formato de Inventario

- 6. Número de Hoja: Anote el número consecutivo de la página actual seguido del total de hojas que integran todo el formato de inventario (**Ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.**).
- 7. Fecha de Elaboración: Registre el día, mes y año en que el área generadora finaliza la redacción del inventario.
- 8. Número de Transferencia: Indique el número consecutivo de transferencia y el año correspondiente (**Ejemplo: 1ra. de 2026**).
- 9. Fecha de Transferencia: Registre la fecha exacta en la que se formaliza y realiza la entrega-recepción de los expedientes.
NOTA: Este espacio es de uso exclusivo del Área de Archivo; no debe ser llenado por el área productora.
- 10. Número de Expediente (Consecutivo): Escriba el número secuencial y cronológico asignado a cada expediente dentro del inventario, comenzando con el 1.
- 11. Número de Caja: Anote el número consecutivo correspondiente a la caja física que contiene los expedientes.

III. Descripción y Características del Expediente

- 12. Código de Clasificación Archivística (Fórmula Clasificadora): Registre la clave única del expediente. Esta se compone de: Siglas del Fondo + Clave de la Tabla de Determinantes de Oficina + Código de la Sección + Código de la Serie o Subserie + Número Consecutivo del Expediente + Año. **Ejemplo: SECPL-720-6C.3.1/001/2023.**
- 13. Título del Expediente: Escriba el nombre oficial o título asignado al expediente. Para garantizar una correcta localización y descripción, queda prohibido usar títulos ambiguos como: Asuntos varios, Diversos, Generalidades o el nombre de la propia Unidad Administrativa. **Ejemplo: LPN-001-2023.**
- 14. Descripción del Asunto: Redacte un resumen breve, claro y preciso sobre el tema o trámite específico que trata el expediente. **Ejemplo: Licitaciones públicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios, ejercicio 2023.**
- 15. Fechas Extremas (Inicio y Conclusión): Asiente el día, mes y año del primer documento (apertura) y del último documento (cierre) que integran el expediente. Nota: Estas fechas deben coincidir exactamente con las registradas en la carátula física del expediente. **Ejemplo: 15/01/2023 - 30/09/2023.**
- 16. Número de Legajos: Indique el número de carpetas que integran un mismo expediente. Recuerde que un expediente se divide en legajos cuando supera el límite de 300 fojas. En este campo debe registrar el número de legajo actual seguido del total (**Ejemplo: si el expediente tiene 536 fojas, se divide en dos carpetas; para la primera se anotará 1/2 y para la segunda 2/2**).
- 17. Soporte Documental (Físico o Electrónico): Marque con una "X" la opción que corresponda al formato del expediente. Elija Físico si el expediente es en papel, o Electrónico si los documentos son nativos electrónicos (nacidos originalmente en entornos digitales).
- 18. Valores Documentales: Marque con una "X" el o los valores que posee el expediente de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):

o A: Administrativo.

o L/J: Legal / Jurídico.

o C/F: Contable / Fiscal.

- 19. Plazos de Conservación (Vigencia Documental): Registre los años de retención que le corresponden al expediente según el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Debe desglosarlo en: tiempo de guarda en el Archivo de Trámite (AT), tiempo en el Archivo de Concentración (AC) y el Total de años de vigencia. **Ejemplo: AT: 2, AC: 3, Total: 5.**

- 20. Observaciones: Utilice este espacio para registrar datos relevantes o incidencias del expediente, tales como el motivo de su conclusión anticipada, el estado físico de la documentación (si presenta daños), o especificaciones de sus soportes digitales.

IV. Sección de Totales

- 21. Total de Hojas: Anote la suma global de todas las hojas útiles y foliadas que integran los expedientes relacionados en el inventario.
- 22. Total de Expedientes: Registre la cantidad total de expedientes que están enlistados en este formato de transferencia.
- 23. Total de Cajas: Indique el número total de cajas físicas que se van a transferir.
- 24. Peso Aproximado (Documentación Física): Registre el peso estimado en kilogramos (Kg) del total de las cajas físicas que conforman la entrega.

V. Especificaciones de Archivos Electrónicos

- 25. Tamaño Total de Archivos Electrónicos: Anote el número exacto del peso o tamaño total de los archivos electrónicos que conforman los expedientes, seguido de su unidad de medida correcta (ejemplo: 500 MB, 4.5 GB o 120 KB). Si el inventario no incluye archivos electrónicos, escriba 0 o N/A.
- 26. Soporte o Ubicación Digital: Especifique con claridad el medio físico o la ruta digital donde se encuentran resguardados los archivos (ejemplo: 1 disco compacto (CD), 2 memorias USB, disco duro externo, o la ruta del servidor de red como Unidad G:\Archivos).

VI. Firmas de Validación y Autorización

- 27. Elaboró: Registre el nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que redactó y capturó los datos del inventario.
- 28. Revisó: Asiente el nombre completo, cargo y firma de la persona encargada de verificar la exactitud de los datos registrados (generalmente el Responsable del Archivo de Trámite).
- 29. Entregó: Anote el nombre completo, cargo y firma del responsable del área administrativa que generó la documentación y que formaliza la salida de los expedientes.
- 30. Autorizó: Indique el nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa que da el aval institucional para realizar la transferencia primaria.
- 31. Recibe: Espacio exclusivo para el nombre completo, cargo y firma del personal del Archivo de Concentración que acepta físicamente la documentación transferida.
- 32. Vo. Bo. (Visto Bueno): Espacio destinado para el nombre completo y firma de la persona titular de la Coordinación de Archivos.