



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

PILARES

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
DEL FORMATO
“INVENTARIO DOCUMENTAL PARA
TRANSFERENCIA PRIMARIA”**

Septiembre 2024



Presentación

En cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, en lo relativo a la implementación de instrumentos archivísticos, se elaboró el formato "Inventario de Transferencia Primaria", el cual permite el registro y control de expedientes para su traslado sistemático. Los expedientes que se registran en el formato de referencia, son aquellos que se trasladarán al archivo de concentración del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

La Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes clasificados por series documentales, del Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales y que son de consulta esporádica.

Marco Jurídico

Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la CDMX el 18 de noviembre de 2020 y actualizaciones

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la CDMX, el 20 de septiembre de 2024

Consideraciones Generales

El Archivo de Concentración, recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes deberán estar debidamente inventariados, expurgados y foliados.



INVENTARIO DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA

(1) Hoja_ de _

Fondo (2)	Nombre y Código de Identificación de la Unidad Administrativa: (3)		
Nombre y Código del Área productora de la documentación: (4)			
Valor: (5)	Administrativo ()	Legal ()	Fiscal/Contable ()

No. Con. (6)	No. De caja (7)	Serie y/o Subserie (8)		Expediente (9)		Plazo de conservación en: (10)			Fechas Extremas (11)	Documentos (12)		Observaciones (13)
		Código	Nombre	No	Título y asunto	A T	A C	Total de años		O	C	

El presente inventario consta de (14) expediente(s) y ampara la cantidad de (15) serie(s), en (16) caja(s).

Elaboró (17)

Visto bueno (18)

Nombre, Cargo y firma

Nombre , cargo y firma



Instructivo para el llenado del formato de Inventario de Transferencia Primaria

Numeral	Concepto	Descripción
(1)	Hoja	Consecutivo del número de hojas de los formatos que se presentan.
(2)	Fondo	Se deberá anotar la clave MX09-GCDMX-SECPL, de conformidad a la tabla de determinantes de oficina
(3)	Unidad Administrativa	Registrar el Nombre del Área administrativa y Código de Identificación del área donde se ubican los expedientes
(4)	Área Productora de la Documentación	Registrar el Nombre y Código de Identificación del área productora de la documentación
(5)	Valor	Marcar con una "X" si es: Administrativo, Legal, Contable y/o Fiscal.
(6)	No.	Anotar el número consecutivo de expedientes conforme se vayan registrando
(7)	No de caja	Consecutivo del número de caja en el que se encuentra el expediente que se va a transferir.
(8)	Nombre y Código de la Serie documental	Se anotará el código que identifica el tema o asunto que se clasifico de acuerdo al catálogo de disposición documental (ya sea series comunes o sustantivas)
(9)	No. y título de expediente o carpeta	Número consecutivo del expediente de acuerdo a la serie documental, y título o nombre designado al mismo.
(10)	Plazo de conservación	Señalar los años de conservación en el archivo de trámite, y en el de conservación, así como el total de años, de acuerdo a los plazos que establece el Catálogo de Disposición Documental.
(11)	Fechas Extremas	Se anota el año de apertura y año de cierre, en el caso de que el expediente se abra y se cierre el mismo ejercicio, solo se pondrá una vez el año.
(12)	Documentos	Señalar con una (o) si el expediente contiene originales o con una (x) si contiene también copias.
(13)	Observaciones	Indicar el motivo de la transferencia de expediente o carpeta. (Se cumplió el plazo de conservación en el archivo de trámite, de acuerdo al catálogo de disposición documental). Asimismo, señalar en su caso, si el expediente está clasificado como reservado o con datos confidenciales o sensibles, así como los años de reserva



Instructivo para el llenado del formato de Inventario de Transferencia Primaria

Numeral	Concepto	Descripción
(14)	Inventario	Indicar la cantidad total de los expedientes o carpetas que se relacionaron en el inventario documental de transferencia. (En negritas)
(15)	Series que se amparan	Indicar el número de series que se relacionaron en el inventario documental de transferencia. (En negritas)
(16)	Total de cajas	Se indicará el total de caja(s) que se relacionaron en el inventario documental de transferencia. (En negritas)
(17)	Elaboró	Se anotará en nombre y firma del encargado de elaborar el inventario documental de baja.
(18)	VoBo	Se anotará el nombre y firma del titular de la unidad productora de la documentación (personal de estructura).