

Formato de Inventario de Transferencia Secundaria

Fecha de Elaboración:																					
Unidad Administrativa Productora: (1)																					
Área generadora de la documentación: (2)																					
Fondo		IDAIPQR00 (3)																			
Sección		1S Secretaria Ejecutiva (4)																			
Serie Documental		1S.1 Sesiones (5)																			
Número de Transferencia Secundaria (6)	Número Consecutivo (7)	Caja (8)	Número de expediente (9)	Código de Clasificación Archivística (10)	Título del Expediente (11)	Descripción (12)	Período de Trámite (13)		Número Total de Fojas (14)	Valor Documental (15)			Soporte Documental (16)		Tradición Documental (17)		Contexto de la Información (18)			Observaciones (19)	
							Año de Apertura	Año de Cierre		A	L	F/C	Físico	Electrónico	Original	Copia	Pública	Reservada	Confidencial		

El presente inventario consta de (20) páginas y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años de (22), contenidos en (23) cajas y un peso aproximado de (24) kg.

ELABORÓ (25)

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (24)

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZÓ (27)

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VO.BO (28)

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DE ARCHIVOS

Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Secundaria

1. **Unidad Administrativa Productora:** Es el área administrativa a la que le pertenece la documentación.
(Este dato se puede visualizar en la guía de archivo documental en el apartado de Área de procedencia del archivo).
2. **Área generadora de la documentación:** Es el área que genera la documentación que será contenida en el inventario de transferencia secundaria.
Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Dirección de medios de impugnación, etc.
3. **Fondo:** Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística, en este caso es IDAIPQROO.
4. **Sección:** Es el nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estas secciones están divididas en sustantivas y comunes, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Ejemplos: 1S Secretaria Ejecutiva, 2S Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos, 3S Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 4S Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 5S Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados, 6S Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 1C Legislación, 2C Asuntos Jurídicos, 3C Programación, Organización y Presupuestación, 4C Recursos Humanos, etc.
5. **Serie Documental:** Es el nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
Ejemplos: 1S.1 Sesiones, 2S.1 Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO, 3S.4 Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, 4S.1 Asesoría y Orientación, 5S.1 Padrón de Sujetos Obligados, 4C.1 Disposiciones en Materia de Recursos Humanos, 10C.1 Disposiciones y programas en materia de control interno, etc.
6. **Número de Transferencia Secundaria.-** Número de transferencia secundaria asignada.
7. **Número Consecutivo:** Es el número consecutivo de los expedientes que serán descritos en el inventario de transferencia secundaria.

8. **Número de Caja.-** Es el número de la caja que contiene los expedientes que se transfieren en el inventario de transferencia secundaria.
9. **Número de Expediente:** Es el número que se le asigna al expediente.
10. **Código de Clasificación Archivística:** Es el código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. (Fondo/Sección/Serie/Número de expediente/Año).
[Ejemplo IDAIQPROO/1S/1S.1/1S.1.01/01/2021](#)).
11. **Título del Expediente:** Es el nombre asignado al expediente con base al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
12. **Descripción del asunto que trata el expediente:** Es la descripción breve del tema o asunto que trata el expediente. [\(Esta información se encuentra reflejada en la guía de archivo documental en el apartado de la descripción de las series y subseries documentales\)](#).
13. **Periodo de Trámite:** Indicar los años que abarca la documentación de los expedientes que se encuentran en el inventario de transferencia secundaria. Es decir el inicio y la conclusión del asunto (día/mes/año). Ejemplo:

Ejemplo:

Año de apertura
01/01/2020

Año de Cierre
31/12/2020

14. **Número total de fojas:** Es el número total de hojas que contiene el expediente. Este dato se toma cuando el expediente este cerrado y se toma el dato del último número de folio que contiene el expediente. [Ejemplo: 56](#)
15. **Valor Documental.-** Marcar en este apartado si la documentación que contiene el expediente con las siguientes siglas:
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable
[Esta información se encuentra reflejada en el Catálogo de Disposición Documental \(CADIDO\), En el apartado de valor documental.](#)
16. **Soporte Documental:** Es el soporte en que se encuentra la documentación, puede ser físico y/o electrónico. [Esta información se encuentra plasmada en la guía de archivo documental en el apartado de volumen documental.](#)
17. **Tradición Documental:** Marcar con una X si la documentación es original o copia.

18. **Contexto de la Información:** Indicar si la documentación que contiene el expediente es información pública, reservada y/o confidencial. Esta información se encuentra plasmada en el [Catálogo de Disposición Documental \(CADIDO\)](#) en el apartado de contexto de la información.
19. **Observaciones.**- Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros.
20. **Número de hojas.**- Indicar el número total de páginas que integra el Inventario de transferencia secundaria.
21. **Cantidad de expedientes.**- Indicar el total de expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia secundaria.
22. **Años Extremos.**- Son los años extremos de los expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia secundaria.
23. **Contenido en cajas.**- Es el total de cajas en la que se encuentran los expedientes registrados en el inventario de transferencia secundaria.
24. **Peso Aproximado.**- Cantidad en Kg de la documentación que se describe en el inventario de transferencia secundaria.
25. **Elaboro.**- Nombre completo y firma del responsable de elaborar el Inventario de transferencia secundaria.
26. **Revisó.**- Nombre completo del Titular de la unidad administrativa.
27. **Autorizó.** - Nombre completo del titular de la unidad administrativa, encargada de revisar y autorizar el inventario de transferencia secundaria
28. **Vo.bo.**- Nombre completo del Coordinador de archivos responsable de otorgar el visto bueno al inventario de transferencia secundaria.

