

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

COORDIANCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA	
(2) ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	
(3) FONDO	
(4) SECCIÓN	
(5) SERIE	

(6) N° DE FOJAS	
(7) FECHA DE TRANSFERENCIA	
(8) N° DE TRANSFERENCIA	

(9) N° CONSECUTIVO	(10) CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	(11) N° DE CAJA	(12) N° DE EXPEDIENTE	(13) DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE CONTIENE EL DOCUMENTO	(14) PERÍODO DE TRÁMITE		(15) TRADICIÓN DOCUMENTAL		(16) VALOR DOCUMENTAL				(17) VIGENCIA DOCUMENTAL			(18) CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				
					INICIAL	FINAL	ORIGINAL	CAJA	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE AÑOS	P	R	AR	C	

(A) EL PRESENTE INVENTARIO CONSISTE DE		(B) HOJAS Y AMPARO LA CANTIDAD TOTAL DE		(C) EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE		(D) CONTENIDO EN		(E) CAJAS CON UN PESO APROXIMADO DE	
--	--	---	--	--------------------------------	--	------------------	--	-------------------------------------	--

(20) FORMULÓ

(21) REVISÓ

(22) AUTORIZÓ

1. Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación.
2. Nombre del área que genera la documentación que será contenida en el inventario.
3. Nombre del rondo documental al que pertenece la documentación, con base en el cuadro general de clasificación archivística.
4. Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el cuadro general de clasificación archivística.
5. Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el cuadro general de clasificación archivística.
6. Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en la caja o paquete a transferir.
7. Fecha del memorándum con el que se solicita la transferencia.
8. Número del memorándum con el que se solicita la transferencia.
9. Numero consecutivo de expedientes que serán transferidos.
10. Código de clasificación archivística del expediente. De acuerdo con el catálogo de disposición documental.
11. Número de caja donde se encuentre el expediente a transferir.
12. Número de expediente de forma consecutiva.
13. Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente.
14. Años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y el año de cierre o conclusión del asunto.
15. Marca con una 'x' si la documentación que contienen los expedientes, es en original o copias.
16. Marca con "x" la opción del valor documental que contenga el expediente, las siglas correspondientes a los valores documentales son: a=administrativo, l=legal. f= fiscal y c= contable.
17. Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos. Las vigencias se retoman del catálogo de disposición documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias cuentan a partir de la fecha de cierre de los expedientes.
18. Marca con x la clasificación de la información, debe ser retomada del apartado de la clasificación de la información, establecido en catálogo de disposición documental. las siglas de la clasificación de la información son: p= información pública, r= información reservada, ar =años de reserva de la información, c= información confidencial.
19. Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay que llenar 5 campos:
 - a) En este apartado de incluirse el número total de hojas del inventario.
 - b) Colocar el número total de expedientes, contenido en el inventario.
 - c) Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario, considerar si las fechas son consecutivas poner (-), si hay saltos de fechas, separar con (,).
 - d) Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia.
 - e) Peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8kgs. Por cajas.
- 20.- Nombre, apellido, cargo y firma autógrafa de la o del responsable que elaboro el inventario.
- 21.- Nombre, apellido, cargo y firma autógrafa de la o del responsable del archivo de trámite del área generadora de la unidad administrativa.
- 22.- Nombre, apellido, cargo y firma autógrafa de la o del titular del área generadora del área generadora de la documentación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

COORDIANCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Nº DE FOJAS	
FECHA DE TRANSFERENCIA	
Nº DE TRANSFERENCIA	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	
FONDO	
SECCIÓN	
SERIE	

Nº CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Nº DE CAJA	Nº DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE CONTIENE EL DOCUMENTO	PERÍODO DE TRÁMITE		TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				
					INICIAL	FINAL	ORIGINAL	CAJA	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE AÑOS	P	R	AR	C	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSISTE DE		HOJAS Y AMPARO LA CANTIDAD TOTAL DE		EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE		CONTENIDO EN		CAJAS CON UN PESO APROXIMADO DE	
------------------------------------	--	-------------------------------------	--	----------------------------	--	--------------	--	---------------------------------	--

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ