**INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ANEXO 1)**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fondo: 2** | | **Clave: 3** |
| **Sección: 4** | | **Clave: 5** |
| **Serie documental: 6** | | **Clave: 7** |
| **Valor documental: 8 Administrativo Legal Contable**  [Escriba una cita del documento o el resumen de un punto interesante. Puede situar el cuadro de texto en cualquier lugar del documento. Use la ficha Herramientas de dibujo para cambiar el formato del cuadro de texto de la cita.]  [Escriba una cita del documento o el resumen de un punto interesante. Puede situar el cuadro de texto en cualquier lugar del documento. Use la ficha Herramientas de dibujo para cambiar el formato del cuadro de texto de la cita.]  [Escriba una cita del documento o el resumen de un punto interesante. Puede situar el cuadro de texto en cualquier lugar del documento. Use la ficha Herramientas de dibujo para cambiar el formato del cuadro de texto de la cita.] | | |
| **No. de caja: 9** | **Año (s) Contemplado (s): 10** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. consecutivo de**  **Expediente 11** | | **Descripción del Expediente**  **13** | **Año (s) 14** | **Original (O)**  **Copia (X) 15** | **No. de Hojas 16** | | **Observaciones 18** |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
| **TOTAL** | **12** |  |  |  | **TOTAL** | **17** |  |

**ELABORÓ REVISÓ AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_21\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de quien elaboró el inventario Nombre del Titular Responsable de la Unidad Nombre del Titular del área generadora

**CARGO** Coordinadora de Archivos **CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **RUBRO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. FECHA | Asentar el día, mes y año en que se solicita la transferencia primaria, ejemplos: **26 de junio de 2015; 26-0-2013.** |
| 1. FONDO | Se anotará el nombre de la **Entidad**, anotando **“Tribunal Electoral de Tabasco”.** |
| 1. SECCIÓN | Anotar el nombre del área generadora de la documentación a transferir: “**Unidad de Género e Inclusión Social”**. |
| 1. CLAVE | Registrar el número de la sección correspondiente conforme al “Cuadro General de Clasificación Archivística”: “**16”** |
| 1. SERIE DOCUMENTAL | Es el nombre o título que identifica al asunto del expediente, conforme al “Cuadro General de Clasificación Archivista”: **“recursos”** |
| 1. CLAVE | Es la clasificación alfanumérica que identifica a la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística: “**REC”** |
| 1. VALOR DOCUMENTAL | Marcar con una **“X”** de acuerdo al valor en que se encuentran los documentos de archivo producidos en función de su proceso, análisis y determinación de esta valoración primaria: **Administrativo, Legal, Contable o Fiscal.** |
| 1. No. DE CAJA | Se colocará el número de caja correspondiente seguido de la cantidad total de las cajas. |
| 1. AÑO (S) CONTEMPLADO (S) | Anotar el o los años que abarca la documentación contenida en el expediente |
| 1. No. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE | Anotar y asignar a cada expediente un número progresivo. |
| 1. TOTAL | Colocar el total de los expedientes a enviar. |
| 1. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: | Anotar la serie documental específica que identifica el asunto en el archivo de trámite del área generadora de la información. |
| 1. AÑO (S) | Anotar el año que abarca la documentación contenida en el expediente. |
| 1. ORIGINAL (O) COPIA (X) | Asentar con una **“O”** si se trata de documentos en original y/o en su caso una  **“X”** si la documentación obra en copia, por tratarse del soporte del original. |
| 1. No. DE HOJAS | Se anotara los números de folio que le correspondan a cada expediente en forma progresiva, respetando el orden de la foliación por expediente, ejemplo: **0001-0240; 0241-0540; 0541-0640,** hasta terminar la documentación de la caja. |
| 1. TOTAL | Colocar el total de las hojas que integran todos los expedientes de la caja. |
| 1. OBSERVACIONES | Anotar los datos que considere necesarios para el control del expediente y de la información. |
| 1. ELABORÓ | Anotar el nombre y firma de la persona responsable de elaborar y requisitar el formato. |
| 1. REVISÓ | Anotar nombre y firma del servidor público responsable de la jefatura de unidad departamental de archivo general. |
| 1. AUTORIZÓ | Anotar nombre y firma del servidor público responsable del área generadora de la documentación a transferir al archivo de concentración, otorgando su visto bueno. |