

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



Inventario de Transferencia Primaria

Es el instrumento de consulta de información activa, que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Finalidad:

Describir las series y expedientes cuya vigencia (años establecidos en el Catálogo de Disposición Documental CADIDO) ha concluido en la Unidad de Archivo de Trámite, para permitir realizar la Transferencia Primaria de la documentación generada por cada una de las

Uso:

Instrumento auxiliar en los procesos de la UAC como: descripción documental, transferencia primaria, valoración primaria, disposición documental.

Unidad(es) de Aplicación:

El inventario se aplicará en las Unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Archivo de Trámite, Oficinas UAT y Unidad de Archivo de Concentración UAC)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'M. J. ...', 'E. ...', 'A. ...', 'B. ...', and 'C. ...']

Handwritten notes on the left margin, including a large bracket and various illegible scribbles.

INSTITUTIONAL INFORMATION AND CONTACTS



Department of Health and Human Services

Office of the Assistant Secretary for Health Policy and Statistics

Office of the Assistant Secretary for Health Policy and Statistics

Office of the Assistant Secretary for Health Policy and Statistics

Office of the Assistant Secretary for Health Policy and Statistics

1

2



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 COMISIÓN DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA, ACUERDO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
 JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



Hoja: 46
 Fecha y No. del oficio
 No. de Transferencia:

Inventario de Transferencia Primaria

Fondo: _____
 Unidad Administrativa: _____
 Descripción: _____
 Remisión del: _____
 Serie(s): _____
 Subserie(s): _____

No. Operativo	Caja No.	Clasificación / Remisión / Descripción (Ejemplo No. de Tramo)	Número o título del caso, asunto o materia del expediente	Tipo de Documento	No. de Fojas	Periodo		Valores Numéricos		Código de Clasificación	Clasificación por parte del Comité de Transferencia de Archivos de la Unidad Ejecutora de la Ciudad de Mérida
						Inicio (Mes/Año)	Fin (Mes/Año)	SI	NO		

El presente inventario consta de _____ expedientes de los años _____ (19700, etc.) con un peso aproximado de _____ kilogramos, _____ metros.

LUGARES: _____
 Fecha de elaboración: _____ Envío de inventario en CD () y correo electrónico institucional () Clave Topográfica: _____

Firmado Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para firmar el inventario	Verificado Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para verificar el inventario	Revisado Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para revisar el inventario	Entregado Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para entregar el inventario	Recibido Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para recibir el inventario
--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

[Faint handwritten notes on the left margin, possibly including a list or diagram.]

Year	1950	1951	1952	1953	1954	1955	1956	1957	1958	1959	1960
Population	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1000
Area	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200
...

[Faint handwritten notes on the right side of the page.]

()

()