



OFICIALÍA MAYOR
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

HOJA: ___ DE: ___

RELACIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

ÁREA REMITENTE: _____

AUTORIZA: _____

FECHA(d/m/a): _____

No. DE

REMESA: _____

No. DE

CAJAS: _____

DE TRANSFERENCIA: _____

nombre y firma

| CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | SECTOR O ENTIDAD | TÍTULO DEL DOCUMENTO | PERIODO DE TRÁMITE | PLAZO DE CONSERVACIÓN | No. CONSECUTIVO | No. DE CAJA | TIPO DE DOCTO. (O/C) | ORIGEN (I/E/C) | CARÁCTER DEL DOCUMENTO (P/R/C/M) |
|---------------------------------------|------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|-------------|----------------------|----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | |

RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA: _____
nombre y firma

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN: _____
nombre y firma

Nota: Ver instructivo de llenado al reverso...

| CLAVE Y NOMBRE DE LA DE SERIE DOCUMENTAL | SECTOR O ENTIDAD | TÍTULO DEL DOCUMENTO | PERIODO DE TRÁMITE | PLAZO DE CONSERVACIÓN | No. CONSECUTIVO | No. DE CAJA | TIPO DE DOCTO. (O/C) | ORIGEN (I/E/C) | CARÁCTER DEL DOCUMENTO (P/R/C/M) |
|--|------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|-------------|----------------------|----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | |

RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA: _____
nombre y firma

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN: _____
nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área que realiza la transferencia. |
| ÁREA REMITENTE. | Nombre del área que realiza la transferencia. |
| AUTORIZA. | Nombre y firma del titular del área que autoriza la transferencia. |
| HOJA:___DE:___. | Número de foja en relación al número total de fojas que integran la relación de transferencia. |
| FECHA: | Día, mes y año en que se realiza la operación entrega-recepción de la documentación referida. |
| No. DE REMESA: | Número consecutivo anual que asigna el área que realiza la transferencia para su control interno |
| No. DE CAJAS: | Número total de cajas que integran la remesa. |
| No. DE TRANSFERENCIA: | Dejar en blanco. - Número general de transferencia que asigna el CIDOC, en el momento de la recepción. |
| CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL: | Número con el cual se identifica un conjunto de documentos, (Consultar Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en el área correspondiente, apartado clave de“Serie Documental”). |
| SECTOR O ENTIDAD: | En su caso, nombre del sector o entidad al que hace referencia la serie documental que se transfiere. |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: | Nombre que identifica a cada uno de los documentos que integran la serie documental que se transfiere. |
| PERIODO DE TRÁMITE: | Año(s) en que se generó y finiquitó el trámite de los expedientes que se transfieren. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN: | Número de años estipulado en el Catálogo de Disposición Documental de cada área, apartado “Conservación Precaucional en el Archivo de Concentración” |
| No. DE CONSECUTIVO: | Número consecutivo para cada legajo o expediente indistintamente, de acuerdo al orden progresivo en que aparecen en la relación de transferencia. |
| No. DE CAJA: | Número progresivo conforme al orden de los legajos o expedientes que contiene la remesa. |
| TIPO DE DOCUMENTO.: | (O/C) Anotar la primera letra de la opción requerida. O = Original ó C = Copia |
| ORIGEN: | (I/E/C) La letra inicial del origen del documento. I = Interno (elaborado en la SFP) E = Externo (elaborado en un despacho o en otra dependencia) C = Combinado (documento con información de origen interno y externo) |
| CARÁCTER DEL EXPEDIENTE: | (P/R/C/M) La letra inicial del carácter del documento P = Público R = Reservado C = Confidencial M = Mixto |
| NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: DE LA TRANSFERENCIA: | Nombre y firma del servidor público autorizado por el titular del área para realizar la transferencia. |
| NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: DE LA RECEPCION: | Dejar en blanco. - Nombre y firma del responsable de la recepción en el Archivo de Concentración del CIDOC. |

OBSERVACIONES

- a) Requisar el formato de transferencia primaria en formato Word y enviarlo al CIDOC para su revisión.
- b) El personal del CIDOC acudirá en la fecha programada a su área para la revisión y recepción.
- c) A cada documento o legajo que se envía se le anotará un número progresivo y un título que identifique su contenido.
- d) Si requiere agregar una nueva serie documental deberá hacerlo del conocimiento del Coordinador de Archivos de la SFP
- e) La documentación que se envía, deberá ir con su broche Baco o engargolada. Ya que NO SE RECIBEN carpetas Lefort, por ser muy voluminosas.
- f) No envíe minutarios, hojas sueltas, ni documentación duplicada
- g) Si desea enviar publicaciones o diarios oficiales hágalo en calidad de donación a la biblioteca. (NO REQUIERE RELACIONARSE)