|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinación de Innovación y Calidad | | | | | | | | | | | |
| INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | 1/ HOJA: |  | DE |  | | . |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| 2/ UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIERE: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3/ UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4/ FECHA DE TRANSFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES: | | | | | | | | | | | | | | 5/ PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | NÚMERO Y FECHA DE LA REMESA | | | | | | | | | | | | | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | FIN | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | NÚMERO | | | DÍA | | | MES | | | AÑO | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | | |
| 6/ FONDO: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7/ SUBFONDO: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8/ SECCIÓN Y SERIE | | | | | | | 9/ NÚM.  DE CAJA | | | 10/ NÚM. PROGRESIVO | | | | 11/ FÓRMULA CLASIFICADORA | | | | | | 12/ NOMBRE DEL EXPEDIENTE | | | | | | | | | | | | 13/ ASUNTO DEL EXPEDIENTE | | | | | | | | | | 14/ TOTAL DE LEGAJOS | | | | 15/ TOTAL DE DOCUMENTOS | | | | | 16/ PERIODO | | | | | | 17/ TIEMPO DE CONSERVACIÓN | 18/ OBSERVACIONES | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 19/ ELABORÓ  RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | 20/ APROBÓ  TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | |  | |  | | 21/ RECIBIÓ  PERSONA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | 22/ REVISÓ  RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |
|  | | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA | | | | | | | | | | | |  | |  | | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA | | | | | |  | |

18 000 00L/013/24

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Inventario de Transferencia Primaria. | | |
| OBJETIVO: Registrar la información de los expedientes de trámite concluido que generan las unidades médicas y administrativas, con el propósito de efectuar la transferencia primaria al Archivo de Concentración. | | |
| DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales. El primer original lo conservará el Archivo de Concentración, por cada transferencia primaria recibida y el segundo original se devolverá al Archivo de Trámite, debidamente sellado y firmado como confirmación de que la transferencia ha sido realizada. | | |
| CLAVE: 18 000 00L/013/24. | | |
| Núm. | Concepto | Descripción |
| 1 | HOJA | Anotar el número de hoja que corresponda y el número total de hojas. |
| 2 | UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIERE | Escribir el nombre completo de la unidad médica o administrativa a la que pertenece el Archivo en Trámite. |
| 3 | UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA | Anotar en este apartado el nombre de la unidad administrativa productora, únicamente en caso de que los documentos se hayan fusionado, extinguido o cambiado de adscripción.  Ejemplo: Dirección de Administración y Servicios Documentales (extinta), Dirección General de Innovación |
| 4 | FECHA DE TRANSFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES | Registrar la fecha en la que la unidad administrativa realiza la entrega de los expedientes al Archivo de Concentración.  Ejemplo: 19 de enero de 2024 |
| 5 | PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | Número y fecha de la remesa: Registrar el número y fecha de la remesa con la que se identifican los expedientes transferidos, con el propósito de controlar su ingreso al Archivo de Concentración.  Ejemplos: R1-09/08/2023  R2-06/11/2023  Ubicación topográfica: Anotar el lugar en el que se depositan los expedientes transferidos que incluye el edificio y el mobiliario del Archivo de Concentración.  Ejemplo: Inicio: Sala 1-Batería 6, Módulo 3, Entrepaño 4  Fin: Sala 1-Batería 6, Módulo 4, Entrepaño 1 |
| 6 | FONDO | Escribir el nombre completo del fondo al que pertenece el Archivo de Trámite.  Ejemplo: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) |
| 7 | SUBFONDO | Anotar el nombre completo del subfondo documental.  Ejemplo: Servicios de Salud (SS) |
| 8 | SECCIÓN Y SERIE | Escribir el código de identificación de la sección, serie y subserie documental a la que pertenecen los expedientes a transferir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM.  Ejemplos: 4C/4C.1  4C/4C.3/4C.3.1 |
| 9 | NÚM. DE CAJA | Anotar en orden progresivo, el número de caja archivadora en la que se encuentran embalados cada uno de los expedientes registrados en el formato “Inventario de Transferencia Primaria”. |
| 10 | NÚM. PROGRESIVO | Registrar el número progresivo de cada uno de los expedientes relacionados en orden consecutivo, por cada serie registrada. |
| 11 | FÓRMULA CLASIFICADORA | Asentar la formula clasificadora de cada uno de los expedientes registrados en el “Inventario de Transferencia Primaria” conforme a la información registrada en la ceja de la carpeta tipo “folder” de cada expediente.  Ejemplo: ISSEMYM/4C/4C.1/UCS-1 |
| 12 | NOMBRE DEL EXPEDIENTE | Anotar el nombre de cada uno de los expedientes registrados en el “Inventario de Transferencia Primaria”, tal y como se encuentre consignado en la “Carátula de Expediente de Archivo”.  Ejemplo: Papelería |
| 13 | ASUNTO DEL EXPEDIENTE | Indicar el asunto de cada uno de los expedientes registrados en el “Inventario de Transferencia Primaria”, tal y como se encuentre anotado en la “Carátula e Expediente de Archivo”. |
| 14 | TOTAL DE LEGAJOS | Anotar el total de legajos del que consta cada expediente registrado en el “Inventario de Transferencia Primaria”. |
| 15 | TOTAL DE DOCUMENTOS | Registrar el total de documentos que integran cada expediente registrado en el “Inventario de Transferencia Primaria”. |
| 16 | PERIODO | Anotar los años extremos de los documentos del expediente, considerando la fecha del documento que dio origen a la apertura del expediente y la del documento de cierre del trámite o asunto.  Ejemplo: 2018-2020 |
| 17 | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | Registrar el periodo de conservación precaucional de cada expediente registrado en el “Inventario de Transferencia Primaria”, tal y como esté anotado en la “Carátula de Expediente de Archivo” y conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del ISSEMYM. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Concepto | Descripción |
| 18 | OBSERVACIONES | Anotar cualquier observación que se considere importante adicionar, relacionada con el(los) expediente(s) registrado(s) en el “Inventario de Transferencia Primaria”. |
| 19 | ELABORÓ | Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable del Archivo en Trámite, que elabora el Inventario de Transferencia Primaria.  También deberá rubricar cada una de las hojas de las que conste dicho inventario. |
| 20 | APROBÓ | Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa, que aprueba la información proporcionada en el Inventario de Transferencia Primaria. |
| 21 | RECIBIÓ | Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública del Archivo de Concentración, que recibe los expedientes para su conservación precaucional. |
| 22 | REVISÓ | Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable del Archivo de Concentración, que revisa que el Inventario de Transferencia Primaria esté requisitado de manera correcta. |