



**INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA
PRIMARIA Y SECUNDARIA**

19



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(ITP-06)

FONDO: (1)
SECCIÓN: (2)

NO. DE CAJA: (3) TOTAL DE EXPEDIENTES: (4) No. DE TRANSFERENCIA: (5) FECHA: (6)

No. DE EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	AÑO	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TÉCNICA DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

RESPONSABLE

Vo.Bo.

RECIBE

(14)

(15)

(16)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Primaria (ITP-06)

1	FONDO	Se anotará el nombre ente público (IECM)
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área a la que pertenece la documentación
3	No. DE CAJA	Se anotará el número de la caja que se está turnando
4	TOTAL DE EXPEDIENTES	Se anotará el número de expedientes que se localizan en la caja que se está turnando
5	No. TRANSFERENCIA	Se anotará el número que le corresponde al total de las transferencias realizadas por el área
6	FECHA	Se anotará el día, mes y año de envío de las cajas
7	No. De EXPEDIENTE	Se anotará el expediente que contiene la serie documental
8	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental como aparece en el Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
9	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará el nombre de la serie documental como aparece en el CDD-03
10	AÑO	Se anotará el año en que se generó el expediente
11	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Se anotará el o los años que permanecerá la documentación en el Archivo de Concentración
12	TÉCNICA DE SELECCIÓN	Se anotará el destino final de la documentación (Conservación o eliminación) o Segunda Valoración.
13	OBSERVACIONES	Se anotará algún comentario importante respecto a la documentación que se transfiere
14	RESPONSABLE	Este espacio será llenado por la o el Subdirector/a de Archivo, como encargado del Archivo de Concentración
15	Vo.Bo.	En este espacio se llenará con el nombre y firma del Subdirector/a de Archivo, como encargado del Archivo de Concentración
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	Este espacio será llenado por la o el Jefa/e del Departamento de Archivo General y de Concentración o de quien revise la documentación y reciba los inventarios.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

(ITS-06)

FONDO: (1)
SECCIÓN: (2)

No. DE CAJA: (3) TOTAL DE EXPEDIENTES: (4) No. TRANSFERENCIA: (5) FECHA: (6)

CLASIFICACIÓN DE LASERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	AÑO	CONTENIDO
(7)	(8)	(9)	(10)

(11)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(12)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Secundaria (ITS-06)

1	FONDO	Se anotará el nombre ente público (IECM)
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área a la que pertenece la documentación
3	No. DE CAJA	Se anotará el número de la caja que se está turnando
4	TOTAL DE EXPEDIENTES	Se anotará el número de expedientes que se localizan en la caja que se está turnando
5	TRANSFERENCIA	Se anotará el número que le corresponde al total de las transferencias realizadas por el área
6	FECHA	Se anotará el día, mes y año de envío de las cajas
7	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	Se anotará la clave de la serie documental como aparece en el Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
8	DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	Se anotará el nombre de la serie documental como aparece en el CDD-03
9	AÑO	Se anotará el año en que se generó el expediente
10	CONTENIDO	Se anotará el tipo de documentos que contienen las series documentales.
11	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Este espacio será llenado por la o el Subdirector/a de Archivo, como encargado del Archivo de Concentración
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUE RECIBE	Este espacio será llenado por la o el Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, como el encargado del Archivo Histórico