



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b> Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Mejoramiento de Procesos	26 / 05 / 2023
	DÍA / MES / AÑO

FONDO: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios												
No. PROGRESIVO	No. DEL EXPEDIENTE	SUBFONDO	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES
1	DMP1		1	12C. Gestión Documental y Administración de Archivos	12C.1.1 Capacitación y Asesoría Archivística	ISSEMYM/12C/12C.1/12C.1.1/DMP-1	Capacitación y Asesoría Archivística	1	150	2022-2023		
2	DMP2	Innovación y Calidad	1	8S. Innovación y Calidad	8S.8.2 Manuales de Organización	ISSEMYM/IC/8S/8S.8/8S.8.2/DMP-2	Manual de Organización Hospital Regional Tlanepantla	1	200	2022-2023		

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

19

20

21

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

1  
Número de hoja que le corresponde y número total de hojas.

2  
Nombre completo de la Dependencia.

3  
Nombre de la Unidad Administrativa.

4  
Día, mes y año en el que se llena el formato.

5  
Nombre del Fondo al que pertenece el Archivo de Trámite.

6  
Número progresivo que corresponda.

7  
Número asignado al expediente desde su apertura.

8  
Nombre del subfondo documental.

9  
Número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.

10  
Clave y nombre de la sección.

11  
Clave y nombre de la serie y/o subserie.

12  
Formula clasificadora.

13  
Nombre del expediente.

14  
Número total de legajos que integran el expediente.

15  
Número total de documentos que integran el expediente.

16  
Período del expediente en años extremos.

17  
Tiempo que se deberá de conservar en el Archivo de Concentración

18  
Adicionar algún dato importante.

19  
Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.

20  
Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.

21  
Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.