



**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

DIRECCIÓN: _____(1)_____

ÁREA PRODUCTORA _____(2)_____

CAJA # ____ (3) ____ TOTAL DE EXPEDIENTES ____ (4) ____ TRANSFERENCIA # ____ (5) ____ REMESA # ____ (6) ____ FECHA ____ (7) ____

EXPEDIENTE #	SERIE / ASUNTO	CLASIFICACIÓN	AÑOS	PLAZO DE RETENCIÓN EN A. C.	DISPOSICIÓN
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

_____(14)_____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE UDT

_____(15)_____
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: RELACIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

- (1) **Unidad Administrativa:** Nombre de la Dirección de la que procede la documentación en Transferencia.
- (2) **Área Productora:** Nombre de la oficina directamente productora de la documentación en transferencia.
- (3) **Caja No. :** Número de caja que se relaciona en orden progresivo para cada transferencia.
- (4) **Total de expedientes:** Número total de expedientes contenidos en la caja que se relaciona.
- (5) **Transferencia No. :** Número de transferencia con el que se remite la documentación al Archivo de Concentración que deberá ser en orden progresivo y en series anuales.
- (6) **Remesa:** Si la transferencia de documentación se remite al Archivo de Concentración en varias remesas, registrar aquí el número de la remesa que corresponde a la relación. Si la transferencia se realiza con un sólo envío, dejar en blanco este espacio.
- (7) **Fecha:** Anotar la fecha en que se envía la documentación al Archivo de Concentración.
- (8) **Expediente No. :** Enlistar en orden progresivo cada uno de los expedientes contenidos en la caja que se registra.
- (9) **Serie/Asunto:** Anotar el nombre del expediente de acuerdo con el asunto o serie con el que se asocia.
- (10) **Clasificación:** Anotar el código de clasificación que le corresponde a cada expediente de la relación.
- (11) **Años:** Anotar el año que corresponde a la apertura del expediente que se registra.
- (12) **Plazo de Retención en el Archivo de Concentración:** Anotar el número de años que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del INEA, deberán conservarse los expedientes que se registran en la relación dentro del Archivo de Concentración.
- (13) **Disposición:** Anotar el destino final que corresponda a cada expediente de la relación al término de su conservación en el Archivo de Concentración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del INEA.

- (14) **Nombre y firma del responsable de la entrega:** Registrar el nombre completo y firma del funcionario encargado dentro de la UDT de tramitar la Transferencia Primaria.
- (15) **Nombre y Firma del Jefe del Archivo de Concentración:** Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Archivo de Concentración una vez que recibe la conformidad de los materiales objeto de la transferencia