**Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos**

**Archivo del Poder Judicial del Estado**

**Instructivo de Llenado Formato Inventario de transferencia primaria (áreas administrativas)**

**Nota:** para el correcto llenado de este formato, consultar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental

1. **Fondo:** Enunciar elnombre completo del fondo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo este Poder Judicial del Estado de Hidalgo PJEH.
2. **Subfondo:** Anotar el Subfondo y número del mismo al que corresponda el área generadora establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. **Unidad Administrativa:** Enunciar el nombre de la Comisión, Dirección, etc., de quien dependa el área generadora.
4. **Área generadora:** Enunciar el nombre completo de la oficina que genera la documentación.
5. **Fecha de emisión:** Mes, día y año de elaboración del inventario.
6. **Folio de Transferencia:** Éste será asignado por el Archivo de Concentración
7. **Total de expedientes:** Total de expedientes incluidos en la transferencia
8. **Sección:** Enunciar el nombre y clave completa de la sección documental, ejem. (**8C Tecnologías y servicios de la información**)
9. **Serie:** Enunciar el nombre y clave completa de la serie documental, ejem. (**8C.17 Administración y servicios de correspondencia**)
10. **Subserie:** Enunciar el nombre completo de la subserie documental, ejem. (**8C.17.1 correspondencia de entrada**)
11. **Asunto**: Hacer una breve descripción del contenido del expediente y de los tomos en caso de existir.
12. **Núm. De expediente:** Este deberá corresponder al indicado en la carátula del expediente
13. **Fechas extremas: Fechade apertura:** Se anotará la fecha en que se elaboró o recibió el primer documento que integra el expediente. **Fecha de cierre:** corresponde a la fecha en que se elaboró o recibió el documento final que integra el expediente**.**
14. **Fecha de caducidad:** Esta se tomará del Catálogo de Disposición documental y corresponde a la fecha en que el expediente concluye su tiempo de guarda en el archivo de concentración. Ejem. Un documento elaborado en el año 2016, que forma parte de correspondencia de entrada y que tiene tiempo de guarda en archivo de trámite un año y en archivo de concentración 1 año, su fecha de caducidad será enero 2019.
15. **Disposición documental:** Información que se tomará del catálogo de disposición documental, teniendo tres opciones: **(B)** indica que el expediente se dará de baja; **(M)** que solamente se tomará una muestra representativa de documentos del expediente, o bien de algún tomo para su transferencia al archivo histórico; **(H)** Se realizará una transferencia secundaria al Archivo Histórico del total de la serie documental.
16. **Fojas total:** Deberá corresponder al número de fojas indicado en el expediente y los tomos.
17. **Total de documentos:** En caso de existir varios tomos de un expediente, se anotará el número de los mismos.
18. **Caja:** Se indicará en que número de caja se encuentra cada uno de los expedientes.
19. **Elaboró:** Anotar el nombre y firma de quien elaboró la relación de transferencia
20. **Validó:** Nombre del titular del área que realiza la transferencia.
21. **Entregó:** Nombre y firma de quien hace la entrega física de los expedientes transferidos
22. **Recibió:** Nombre y firma del personal de Archivo de Concentración que recibe la transferencia