

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Oficio Núm. 20706006040101L-0533/2020  
Toluca, Estado de México,  
15 de julio de 2020.

**CC. RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO  
PRESENTES**

En referencia a la obligación establecida en el artículo 30 fracción VI de la **Ley General de Archivos**, a los titulares de las unidades administrativas de las Dependencias del Poder Ejecutivo para transferir al Archivo General del Poder Ejecutivo sus expedientes de trámite concluido y con el propósito de facilitar la realización de esta importante actividad archivística, por este conducto envío a ustedes el formato de "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" debidamente actualizado, así como su instructivo y un ejemplo de su llenado.

No omito comentarles que, para cualquier duda o comentario al respecto, pueden contactarnos a los teléfonos 72 22 14 41 44 o 72 22 72 86 33 o a través del correo electrónico: [agpe.dgi@edomex.gob.mx](mailto:agpe.dgi@edomex.gob.mx)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**MTRA. GUADALUPE RIZO GARCÍA  
JEFA DEL ARCHIVO GENERAL  
DEL PODER EJECUTIVO**

C.c.p. Archivo/minutario  
GRG'rp

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES  
ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO**

<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:</b>	“Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes”.
<b>OBJETIVO DEL FORMATO:</b>	Registrar los datos de los expedientes de trámite concluido que transfiere la unidad administrativa al Archivo General del Poder Ejecutivo.
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIA(O):</b>	Se entrega en un tanto a la o el representante de la unidad administrativa solicitante.

<b>INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar la tipografía oficial a 8 puntos, sin espaciado con interlineado mínimo en 9 puntos para el llenado del “Inventario”.</li> <li>• El registro debe realizarse utilizando mayúsculas y minúsculas, excepto cuando se emplen siglas.</li> <li>• Entre cada registro debe dejarse un espacio, siguiendo el interlineado mínimo de 9 puntos ya establecido, es decir, dejar un “enter” antes del siguiente registro, que facilite la lectura.</li> </ul>
---------------------------------------	---

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Hoja__ de __.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el “Inventario”.</li> </ul> <p>Ejemplo: Hoja 1 de 20</p>
2.	Unidad Administrativa que transfiere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asentar el nombre de la unidad administrativa que transfiere los expedientes, incluyendo su Dirección General y/o equivalente y la Secretaría de adscripción.</li> </ul> <p>Ejemplo: Departamento de Registro y Control de Personal, Coordinación Administrativa, Secretaría de Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las unidades administrativas a partir de la Dirección General solo consignarán el nombre de la Secretaría de adscripción.</li> </ul> <p>Ejemplo: Dirección General de Recursos Materiales, Secretaría de Finanzas</p>
3.	Unidad Administrativa que generó.	<p><b>Registrar este apartado sólo cuando la unidad administrativa haya desaparecido y/o cambiado de denominación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el nombre de la unidad administrativa que generó los expedientes, incluyendo su Dirección General y/o equivalente, cuando dependa de ésta y la Secretaría de adscripción.</li> </ul> <p>Ejemplo: Dirección General de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Básica y Normal (extintas), Secretaría de Educación.</p>

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
4.	Fecha de transferencia de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar el día, mes y año en que se realiza la entrega de los expedientes al Archivo General del Poder Ejecutivo. La fecha debe registrar dos dígitos para el día, el nombre completo del mes y cuatro dígitos para el año, unidos con la preposición “de”.</li> </ul> <p>Ejemplo: 11 de febrero de 2020</p>
5.	No. y fecha de la remesa.	<p><b>Para uso exclusivo del Archivo General del Poder Ejecutivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el número de la remesa que le corresponda, de acuerdo con el consecutivo que se registra para cada año.</li> </ul> <p>Ejemplo: 1,2, 3, 4, ....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el día, mes y año de la remesa anotando dos dígitos para el día y mes, y cuatro dígitos para el año. Esta fecha será la misma del apartado “fecha de transferencia de los expedientes”.</li> </ul> <p>Ejemplo: 04-02-2020 <del>fecha de remesa</del> 04-02-2020 <del>fecha de transferencia de los expedientes</del></p>
6.	Ubicación topográfica.	<p><b>Para uso exclusivo del Archivo General del Poder Ejecutivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el inicio y fin de la ubicación física de las cajas archivadoras transferidas en las salas de depósito anotando letras o números según corresponda.</li> </ul> <p>Ejemplo:</p> <p>Sección “A”</p> <p>Inicio: Sección A, Edificio B, Sala4, Área -, Bateria4, Módulo 1-A, Entrepañó 2</p> <p>Fin: Edificio B, Sala4, Área -, Bateria4, Módulo2-A, Entrepañó2</p> <p>Sección “B”</p> <p>Inicio: SecciónB, Edificio-, Sala1, Área1, Bateria1, Módulo 1-A, Entrepañó1</p> <p>Fin: Edificio-, Sala1, Área1, Bateria2, Módulo6-A, Entrepañó3</p> <p>Sección “C”</p> <p>Inicio: Sección C, Edificio-, Sala2, Área-, Bateria52-PA, Módulo4-B, Entrepañó 2</p> <p>Fin: Edificio-, Sala2, Área-, Bateria52-PA, Módulo4-B, Entrepañó4</p>
7.	Fondo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el código y nombre del fondo documental que le corresponde a la unidad administrativa que transfiere los expedientes, conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul> <p>Ejemplo: Secretaría de Finanzas (SF)</p>

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.	Subfondo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar, en caso de existir, el código y nombre del subfondo documental que le corresponde a la unidad administrativa que transfiere los expedientes, conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul> <p>Ejemplo: Subsecretaría de Administración (<b>SUBA</b>)</p>
9.	Sección y/o Subsección y Serie y/o Subserie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Señalar <b>sólo el código</b> de la sección, subsección (en caso de existir), serie y/o subserie documental (en caso de existir) de cada uno de los expedientes relacionados, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al orden que éste tiene.</li> <li>Separar cada serie con una línea a lo largo del inventario.</li> </ul> <p>Ejemplos:</p> <p><del>Sección: 55S (gestión y administración del patrimonio documental)</del>  <del>Serie: 55S.1 (gestión, administración y servicios de archivo)</del>  <del>Subserie: 55S.1.3 (transferencias documentales)</del></p> <hr/> <p>Serie: 55S.2 (Administración y servicios de centros... ..)</p> <hr/> <p>Serie: 55S.3 (Administración y servicios de correspondencia)</p>
10.	Número de caja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escribir el número de la caja en donde se encuentra cada uno de los expedientes transferidos.</li> </ul> <p>Ejemplos:</p> <p>1 Acta de registros ...  2 Aviso de ingreso de insumos ...  3Boletas de alumnos ...</p>
11.	No. Progresivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el número progresivo de cada uno de los expedientes relacionados, en <b>orden ascendente</b> por serie documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al orden que éste lleva.</li> </ul> <p>Ejemplo: 1,2,3, ...</p> <p><del>SF/SUBA/55S/55S.1/55S.1.3/E.1</del>  <del>SF/SUBA/55S/55S.1/55S.1.3/E.2</del></p>
12.	Fórmula Clasificadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar la fórmula clasificadora de cada uno de los expedientes relacionados, conforme se consigne en la caja de la carpeta tipo folder y el Cuadro General de Clasificación Archivística, en el orden que éste lleva.</li> </ul> <p>Ejemplos:</p> <p>SF/SUBA/55S/55S.1/55S.1.3 /E.1  SF/SUBA/55S/55S.1/55S.1.3 /E.2</p>

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13.	Nombre del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir el nombre completo del expediente tal y como está escrito en la ceja y carátula de la carpeta tipo folder del expediente.</li> <li>• Cuando existan más de un expediente con la misma fórmula clasificadora, estos deben ser registrados en orden alfabético.</li> </ul> <p>Ejemplos:</p> <p>55S.1.3 Transferencias documentales del departamento de capacitación archivística</p> <p>55S.1.3 Transferencias documentales del departamento de normalización archivística...</p>
14.	Asunto del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el asunto del expediente (tal y como está escrito en la carátula de la carpeta tipo folder del expediente), el cual debe ser preciso y conciso.</li> </ul> <p>Ejemplo:</p> <p>Auditoría realizada al Departamento de Reingeniería y Diseño Organizacional "B" de la Dirección General de Planeación Policial</p>
15.	Cantidad de legajos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar el número de legajos de que consta cada expediente registrado.</li> </ul> <p>Ejemplos: 2,3,4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la totalidad de los legajos que integran un expediente no queden depositados en la misma caja archivadora deberá anotarse en el apartado de observaciones el desglose del número de legajos que quedan en una caja y del que quedan en la siguiente.</li> </ul> <p>Ejemplo: Leg. 2 al 4/5 C-2 Leg. 5/5 C-3</p>
16.	Cantidad de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el total de documentos que integra cada expediente registrado (sumando los documentos de todos los legajos que lo integran).</li> </ul> <p>Ejemplos: 50,80,110</p>
17.	Período.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el año o los años extremos de los documentos que integran el expediente.</li> </ul> <p>Ejemplos: 2017, 2017-2019</p>

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18.	Tiempo de conservación precaucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar el número de años que deberá conservarse el expediente en el Archivo General del Poder Ejecutivo, de acuerdo con lo registrado en la carátula de la carpeta tipo folder del expediente y con base a lo establecido al respecto en los <i>“Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México”</i>.</li> </ul> <p>Ejemplos:</p> <p><del>6 años para expedientes con información administrativa,</del>  <del>6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable</del>  <del>12 años como mínimo para expedientes con información jurídico legal, obra pública y activo fijo.</del></p>
19.	Observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotarlas consideraciones extraordinarias relacionadas con los expedientes que se registran.</li> </ul>
20.	Vo. Bo. de la o del titular de la unidad administrativa que transfiere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asentar el nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y el cargo, así como la firma, de la o del titular de la unidad administrativa que realiza la transferencia de los expedientes.</li> </ul>
21.	Servidora o servidor público responsable del archivo de trámite que entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno), así como la firma, de la o del responsable del archivo de trámite que entrega los expedientes.</li> </ul>
22.	Servidora o servidor público del Archivo General del Poder Ejecutivo que recibe.	<p><b>Para uso exclusivo del Archivo General del Poder Ejecutivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asentar el nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno), así como la firma, de la servidora o del servidor público del Archivo General del Poder Ejecutivo que recibe los expedientes.</li> </ul>
23.	Vo. Bo. de la o del titular del Archivo General del Poder Ejecutivo.	<p><b>Para uso exclusivo del Archivo General del Poder Ejecutivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escribir el nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno), así como la firma, de la o del titular del Archivo General del Poder Ejecutivo.</li> </ul>

**Archivo General del Poder Ejecutivo  
Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes**

Unidad Administrativa que transfiere: Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas				Unidad Administrativa que generó: Subdirección de Administración de Documentos (extinta), Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas																	
Fecha de transferencia de los expedientes				Para uso exclusivo del AGPE	No. y fecha de la remesa				Inicio Ubicación topográfica									Fin			
18 de marzo de 2020					Número	Día	Mes	Año	Sección	Edificio	Sala	Área	Batería	Módulo	Entrepañó	Edificio	Sala	Área	Batería	Módulo	Entrepañó
Fondo:	Secretaría de Finanzas (SF)				Subfondo:	Subsecretaría de Administración (SUBA)															
Sección y/o Subsección y Serie y/o Subserie	Número de caja	No. Prog.	Fórmula Clasificadora	Nombre del expediente	Asunto del expediente	Cantidad de legajos	Cantidad de documentos	Periodo	Tiempo de conservación precaucional	Observaciones											
1S 1S.1	1	1	SF/SUBA/1S/1S.1	Asistencia a eventos del titular de la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión.	Asistencia a eventos en materia archivística del titular de la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión.	1	1	2017	6 años												
1S 1S.1	1	2	SF/SUBA/1S/1S.1	"Jornada Académica por el Día del Documentalista Mexiquense 2017".	Participación del titular de la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión, en la Celebración del Día del Documentalista Mexiquense organizado por el Departamento de Documentación del ISSEMYM.	1	3	2017	6 años												
4S 4S.5	1	1	SF/SUBA/4S/4S.5	Acta administrativa de la entrega de expedientes de la Subdirección de Gestión y Administración del Patrimonio Documental a la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión.	Expedientes de asuntos transferidos de la Subdirección de Gestión y Administración del Patrimonio Documental a la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión.	1	1	2017	6 años												
4S 4S.5	1	2	SF/SUBA/4S/4S.5	Entrega y Recepción de la Lic. Verónica Jiménez Blanquel al C. Antonio Javier Velázquez.	Expediente de la Entrega y Recepción de la Lic. Verónica Jiménez Blanquel.	1	4	2017	6 años												
4S 4S.5	1	3	SF/SUBA/4S/4S.5	Proceso de Entrega y Recepción del Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos.	Expediente de la Entrega y Recepción del Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos.	1	3	2017	6 años												
5S 5S.3 5S.3.1	1	1	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.1	Estadística Básica de la Dirección de Administración y Servicios Documentales 2017.	Información estadística de los servicios que brinda el Archivo General del Poder Ejecutivo de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.	1	30	2017	6 años												

Ejemplo

<b>Vo. Bo. de la o del titular de la unidad administrativa que transfiere la documentación</b>  <b>Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía</b> <b>Subdirector de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión</b>	<b>Servidora o servidor público responsable del archivo de trámite que entrega</b>  <b>Profa. Leticia Martínez Zavala</b>	<b>Servidora o servidor público del Archivo General del Poder Ejecutivo que recibe</b>  <b>María Cruz Campos Hernández</b>	<b>Vo. Bo. de la o del titular del Archivo General del Poder Ejecutivo</b>  <b>Mtra. Guadalupe Rizo García</b>
--	---	--	--

## Archivo General del Poder Ejecutivo Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes

<b>Unidad Administrativa que transfiere:</b> Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas					<b>Unidad Administrativa que generó:</b> Subdirección de Administración de Documentos (extinta), Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas																			
<b>Fecha de transferencia de los expedientes</b>					<b>Para uso exclusivo del AGPE</b>	<b>No. y fecha de la remesa</b>				<b>Inicio Ubicación topográfica Fin</b>														
18 de marzo de 2020						Número	Día	Mes	Año	Sección	Edificio	Sala	Área	Batería	Módulo	Entrepiso	Edificio	Sala	Área	Batería	Módulo	Entrepiso		
<b>Fondo:</b>					<b>Secretaría de Finanzas (SF)</b>					<b>Subfondo:</b>	<b>Subsecretaría de Administración (SUBA)</b>													
<b>Sección y/o Subsección y Serie y/o Subserie</b>	<b>Número de caja</b>	<b>No. Prog.</b>	<b>Fórmula Clasificadora</b>	<b>Nombre del expediente</b>	<b>Asunto del expediente</b>	<b>Cantidad de legajos</b>	<b>Cantidad de documentos</b>	<b>Periodo</b>	<b>Tiempo de conservación precaucional</b>	<b>Observaciones</b>														
5S 5S.3 5S.3.1	1	2	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.1	Información Estadística de la Dirección de Administración y Servicios documentales 2017.	Información estadística anual, mensual y trimestral de los procesos y servicios de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.	5	904	2017	6 años	Leg.2 al 4/5 C-2 Leg 5/5 C-3														
5S 5S.3 5S.3.4	3	3	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.4	Calendarización Mensual de Metas 2017 de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.	Información de la programación mensual de las metas de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.	1	21	2017	6 años															
5S 5S.3 5S.3.4	4	4	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.4	Calendarización de Mensual de Metas por Proyecto de Unidad Ejecutora 2017.	Información de la programación mensual de las metas por Proyecto de Unidad Ejecutora de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.	1	6	2017	6 años															
5S 5S.3 5S.3.4	4	5	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.4	Programa de Trabajo de la Dirección de Administración y Servicios Documentales 2017.	Programa de trabajo Anual 2017 de la Dirección de Administración y Servicios Documentales	1	2	2017	6 años															
5S 5S.3 5S.3.4	5	6	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.4	Seguimiento Trimestral de Actividades del POA 2017 de la Dirección Administración y Servicios Documentales.	Información del seguimiento trimestral de Programa Ordinario Anual de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.	4	780	2017	6 años	Leg.2 al 4/4 C-6														

<b>Vo. Bo. de la o del titular de la unidad administrativa que transfiere la documentación</b>  <b>Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía</b> Subdirector de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión	<b>Servidora o servidor público responsable del archivo de trámite que entrega</b>  <b>Profa. Leticia Martínez Zavala</b>	<b>Servidora o servidor público del Archivo General del Poder Ejecutivo que recibe</b>  <b>María Cruz Campos Hernández</b>	<b>Vo. Bo. de la o del titular del Archivo General del Poder Ejecutivo</b>  <b>Mtra. Guadalupe Rizo García</b>
---	---	--	--

## Archivo General del Poder Ejecutivo Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes

<b>Unidad Administrativa que transfiere:</b> Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas					<b>Unidad Administrativa que generó:</b> Subdirección de Administración de Documentos (extinta), Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas																		
<b>Fecha de transferencia de los expedientes</b>					<b>Para uso exclusivo del AGPE</b>	<b>No. y fecha de la remesa</b>				<b>Inicio Ubicación topográfica Fin</b>													
18 de marzo de 2020						Número	Día	Mes	Año	Sección	Edificio	Sala	Área	Batería	Módulo	Entrepiso	Edificio	Sala	Área	Batería	Módulo	Entrepiso	
<b>Fondo:</b>					<b>Secretaría de Finanzas (SF)</b>					<b>Subfondo:</b>	<b>Subsecretaría de Administración (SUBA)</b>												
<b>Sección y/o Subsección y Serie y/o Subserie</b>	<b>Número de caja</b>	<b>No. Prog.</b>	<b>Fórmula Clasificadora</b>	<b>Nombre del expediente</b>		<b>Asunto del expediente</b>			<b>Cantidad de legajos</b>	<b>Cantidad de documentos</b>	<b>Periodo</b>	<b>Tiempo de conservación precaucional</b>	<b>Observaciones</b>										
5S 5S.3 5S.3.5	6	7	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Informe Diario de Actividades del Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos 2017.		Resumen de las actividades diarias realizadas por el Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos.			1	7	2017	6 años											
5S 5S.3 5S.3.5	6	8	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Informe Diario de Actividades del Departamento de Profesionalización Archivística 2017.		Resumen de las actividades diarias realizadas por el Departamento de Profesionalización Archivística.			1	37	2017	6 años											
5S 5S.3 5S.3.5	6	9	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Informe Diario de Actividades de la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión 2017.		Resumen de las actividades diarias realizadas por la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión.			1	65	2017	6 años											
5S 5S.3 5S.3.5	6	10	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Informe Mensual de Actividades del Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos 2017.		Concentrado mensual de las actividades realizadas por el Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos.			1	6	2017	6 años											
5S 5S.3 5S.3.5	6	11	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Informe Mensual de Actividades del Departamento de Profesionalización Archivística 2017.		Concentrado mensual de las actividades realizadas por el Departamento de Profesionalización Archivística.			1	7	2017	6 años											
5S 5S.3 5S.3.5	6	12	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Informe Mensual de Actividades de la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión 2017.		Concentrado mensual de las actividades realizadas por la Subdirección de Normatividad, Desarrollo archivístico y Difusión.			1	9	2017	6 años											
Sin sección y/o sin serie	6	1		Minutario de la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión 2017.		Contiene los acuses de recibido de la correspondencia generada por la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión en 2017.			3	600	2017	6 años											

<b>Vo. Bo. de la o del titular de la unidad administrativa que transfiere la documentación</b>  <b>Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía</b> Subdirector de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión	<b>Servidora o servidor público responsable del archivo de trámite que entrega</b>  <b>Profa. Leticia Martínez Zavala</b>	<b>Servidora o servidor público del Archivo General del Poder Ejecutivo que recibe</b>  <b>María Cruz Campos Hernández</b>	<b>Vo. Bo. de la o del titular del Archivo General del Poder Ejecutivo</b>  <b>Mtra. Guadalupe Rizo García</b>
---	---	--	--

## Archivo General del Poder Ejecutivo Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes

<b>Unidad Administrativa que transfiere:</b> Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas					<b>Unidad Administrativa que generó:</b> Subdirección de Administración de Documentos (extinta), Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas													
<b>Fecha de transferencia de los expedientes</b>		<b>Para uso exclusivo del AGPE</b>	<b>No. y fecha de la remesa</b>				<b>Inicio Ubicación topográfica Fin</b>											
18 de marzo de 2020			Número	Día	Mes	Año	Sección	Edificio	Sala	Área	Batería	Módulo	Entrepaña	Edificio	Sala	Área	Batería	Módulo
<b>Fondo:</b>	<b>Secretaría de Finanzas (SF)</b>				<b>Subfondo:</b>	<b>Subsecretaría de Administración (SUBA)</b>												
<b>Sección y/o Subsección y Serie y/o Subserie</b>	<b>Número de caja</b>	<b>No. Prog.</b>	<b>Fórmula Clasificadora</b>	<b>Nombre del expediente</b>		<b>Asunto del expediente</b>				<b>Cantidad de legajos</b>	<b>Cantidad de documentos</b>	<b>Periodo</b>	<b>Tiempo de conservación precaucional</b>	<b>Observaciones</b>				

<p><b>Vo. Bo. de la o del titular de la unidad administrativa que transfiere la documentación</b></p> <p><b>Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía</b> Subdirector de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión</p>	<p><b>Servidora o servidor público responsable del archivo de trámite que entrega</b></p> <p><b>Profa. Leticia Martínez Zavala</b></p>	<p><b>Servidora o servidor público del Archivo General del Poder Ejecutivo que recibe</b></p> <p><b>María Cruz Campos Hernández</b></p>	<p><b>Vo. Bo. de la o del titular del Archivo General del Poder Ejecutivo</b></p> <p><b>Mtra. Guadalupe Rizo García</b></p>
---	--	---	---