

(1) Nombre de la Unidad Administrativa
u Órgano Administrativo Desconcentrado

(2) Nombre del área Generadora de la Documentación

Ciudad de México, (3) XX de XXXX de 2024.

Oficio No. (4)

Asunto: Solicitud de transferencia documental

Lic. Guadalupe López González
Directora del Centro de Documentación Institucional

Donceles 39, Col. Centro, C.P. 06010,
Alcandía Cuauhtémoc Ciudad de México.

Solicito a usted, la recepción de la o las transferencias documentales que corresponden a esta Unidad Administrativa al Archivo de Concentración, las cuales se detallan a continuación:

<ul style="list-style-type: none">• Unidad Administrativa: (5)• Área que transfiere: (6)• Número de cajas: (7)• Número de expedientes: (8)• Metros lineales: (9)• Fechas extremas: (10)• Valores primarios: (11)• Conservación precautoria por: (12)• Se anexa Inventario de transferencia en ____ (13) ____ fojas.	<ul style="list-style-type: none">• Unidad Administrativa:• Área que transfiere:• Número de cajas:• Número de expedientes:• Metros lineales:• Fechas extremas:• Valores primarios:• Conservación precautoria por:• Se anexa Inventario de transferencia en ____ fojas.
--	---

Así también, se designa al _____ (14) _____ para gestionar ante el Archivo de Concentración, el préstamo de los expedientes semiactivos que se transfieren. En el caso de designar un nuevo funcionario se notificará por escrito ante ese Centro de Documentación Institucional.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
(15)

Nombre, cargo y firma

(16) c. c. p. **Ing. César Vélez Andrade.** -Director General de Tecnologías de la Información y Coordinador de Archivos de la Secretaría de Salud.
- Para su conocimiento.

(17) **Anexo:** Inventario de transferencia documental validado (original).

Clasificación: 8C.16

(18)



INSTRUCTIVO DE OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

No.	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado al que pertenece el área generadora de la documentación.
2	Nombre del área generadora de la documentación a transferir.
3	Fecha del oficio.
4	Número de oficio.
5	Nombre de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado al que pertenece el área generadora de la documentación.
6	Nombre del área generadora de la documentación a transferir
7	Número de cajas que transfieren, éste dato deberá corresponder a lo señalado en el inventario de transferencia documental.
8	El total del número de expedientes que se transfieren, éste dato deberá corresponder a lo señalado en el inventario de transferencia documental.
9	Metros lineales que abarcan las cajas a transferir, éste dato deberá corresponder a lo señalado en el inventario de transferencia documental.
10	Con base en el inventario de transferencia documental, anotar las fechas extremas (la más antigua y la más reciente) de los expedientes a transferir. Ejemplo: 2013-2019
11	Anotar el valor o valores documentales de los expedientes a transferir ya sea Administrativo, Jurídico/Legal o Fiscal/Contable. Los expedientes podrán tener más de un valor documental, mismo que deberá corresponder a lo señalado en el inventario de transferencia documental.
12	Asentar los años que se conservará la documentación en el Archivo de Concentración, o en su caso, anotar que se transfieren para baja porque ya concluyó su vigencia documental. No podrán incluirse las 2 opciones.
13	Indicar el número de fojas que integra el inventario de la transferencia que se describe.
14	Proporcionar el nombre del funcionario que se encargará de realizar las gestiones para el préstamo de expedientes.
15	Nombre, cargo y firma del funcionario que solicita la transferencia documental (Director de Área o Director General).
16	Copia de Conocimiento a los servidores públicos que corresponda
17	Anexo: inventario de transferencia documental
18	Indicar el domicilio, número telefónico y dirección electrónica de la página web de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado

