



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
SECCIÓN  
SERIE

HOJA DE  
No. DE TRANSFERENCIA

FECHA

N°	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VALOR PRIMARIO				ACCESO			VOLUMEN N° de fojas.	PLAZO DE CONSERVACION
				A=Administrativo, L=Legal, C=Contable, F=Fiscal.				P=Pública, R=Reservada, C=Confidencial.				
				A	L	C	F	P	R	C		
0191	MNV/INMU-0/001/2024	El tipo (no med.) del patrimonio, PCHS;	19/02/2024 02/05/2024	X						X	8 F	5 años (2024-2029)

ENTREGÓ  
Pedro López Martínez, director de la investigación y museografía

RECIBÍÓ  
Alejandro Rodríguez, coordinador de archivos.

eBiblioNº 2017-11-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Comite de transparencia del museo nacional de la mascara**  
 SECCIÓN: **Investigación y museografía (INMU)**  
 SERIE: **Actividades culturales (INMU.6)**

HOJA DE 001  
 No. DE TRANSFERENCIA 0001

FECHA 27/08/2024

N°	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VALOR PRIMARIO				ACCESO			VOLUMEN N° de fojas.	PLAZO DE CONSERVACION
				A=Administrativo, L=Legal, C=Contable, F=Fiscal.				P=Pública, R=Reservada, C=Confidencial.				
				A	L	C	F	P	R	C		
0001	MNM/INMU.6/0001/2024	El tlaco, una moneda del virreinato potosi	19/02/2024-02/05/2024	X						X	8F	5 años (2024-2029)

ENTREGÓ

Pedro López Martínez, director de la investigación y museografía

RECIBIÓ

Alejandro Rodriguez, coordinador de archivos

eprints

Alejandro Rodriguez

Gabriel



Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de Coordinación de Archivos encargado de la recepción y custodia de los expedientes

González Uresti Alexander Uresti Zuniga

## INSTRUCTIVO

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	Indicar número de hoja del inventario
2	Indicar el número del total de hojas de que consta el inventario
3	Número consecutivo de transferencia dentro del Área o Unidad Administrativa
4	Día, mes y año de elaboración del inventario
5	De acuerdo al Reglamento interno de la institución, indicar nombre oficial del Área o Unidad Administrativa que promueve la transferencia de los expedientes.
6	De acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística vigente en la institución, indicar código y nombre de la sección a la que corresponde la documentación
7	De acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística vigente en la institución, indicar código y nombre de la serie a la que corresponde la documentación
8	Número consecutivo de expediente dentro del inventario
9	Código de fondo, sección, serie, número consecutivo y año de apertura del expediente
10	Título que identifica al expediente con base en la lectura de los documentos contenidos en el mismo.
11	Con base en los documentos, señalar día, mes y año de apertura y cierre del expediente.
12	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución, marcar con una equis (X) si el expediente contiene un: A= Administrativo.
13	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución, marcar con una equis (X) si el expediente contiene un: L= Legal.
14	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución, marcar con una equis (X) si el expediente contiene un: C= Contable.
15	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución, marcar con una equis (X) si el expediente contiene un: F= Fiscal.
16	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental, la Ley de Transparencia y/o cualquier normatividad interna relacionada vigente en la institución, marcar con una equis (X), si el expediente contiene información de acceso público.
17	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental, la Ley de Transparencia y/o cualquier normatividad interna relacionada vigente en la institución, marcar con una equis (X), si el expediente contiene información de acceso reservado.
18	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental, la Ley de Transparencia y/o cualquier normatividad interna relacionada vigente en la institución, marcar con una equis (X), si el expediente contiene información de acceso confidencial.
19	Número total de fojas que contiene el expediente.
20	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución marcar el número de años de vigencia del expediente en Archivo de concentración.
21	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable del Área o Unidad Administrativa que efectúa la Transferencia documental primaria

## INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

SECCIÓN*	SERIE	CÓDIGO
Gobierno	Juntas de gobierno	GOBI.1

DEPENDENCIA O ENTIDAD: Museo Nacional de la Máscara

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comité de transparencia del museo nacional de la máscara A32

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	24/08/2024
------------------------	------------

N°	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VALOR PRIMARIO				VALOR SECUNDARIO			ACCESO			VOLUMEN N° de Fojas.	ESTATUS			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
				A=Administrativo, L=Legal, C=Contable, F=Fiscal.				E=Evidencial, T=Testimonial, I=Informativo			P=Pública, R=Reservada, C=Confidencial.				T=Trámite, C=Concentración, H=Histórico.			
				A	L	C	F	E	T	I	P	R	C	T	C	H		
0001	MNM/GOBI.1/0001/2018	Tercera sesión ordinaria del comité de transparencia del museo nacional de la máscara	16/11/2018-21/11/2018	X				X	X	X				10.F	X			Planta baja. Pasillo 2. Estante 4. Charola 3. Caja 245

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ



Gabriel Alexander Uresti Zúfiga

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDA LA INFORMACIÓN

---

## INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

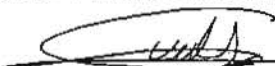
SECCIÓN*	SERIE	CÓDIGO
INMU	ACTIVIDADES CULTURALES	INMU.6

DEPENDENCIA O ENTIDAD: Museo Nacional de la Macara  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de investigación y museografía

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25/09/2024
------------------------	------------

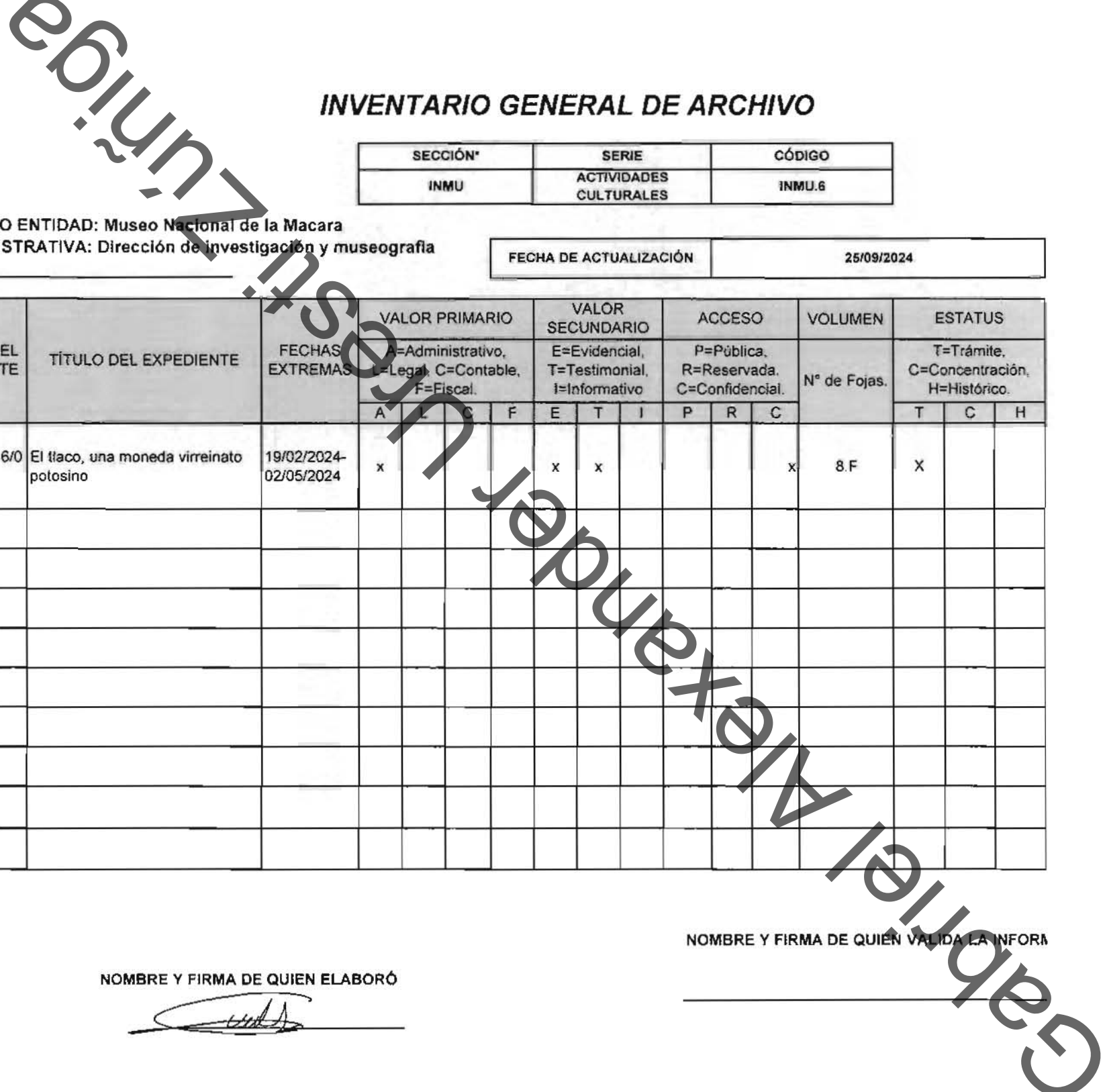
N°	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VALOR PRIMARIO				VALOR SECUNDARIO			ACCESO			VOLUMEN N° de Fojas.	ESTATUS		
				A=Administrativo, L=Legal, C=Contable, F=Fiscal.				E=Evidencial, T=Testimonial, I=Informativo			P=Pública, R=Reservada, C=Confidencial.				T=Trámite, C=Concentración, H=Histórico.		
				A	L	C	F	E	T	I	P	R	C		T	C	H
0001	MNM/INMU.6/001/2024	El tlaco, una moneda virreinato potosino	19/02/2024-02/05/2024	x				x	x				x	8.F	X		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ



NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDA LA INFORMACIÓN

\_\_\_\_\_



## INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

SECCIÓN*	SERIE	CÓDIGO
Gobierno	Juntas de gobierno	GOBI.1


DEPENDENCIA O ENTIDAD: Museo Nacional de la Máscara

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comité de transparencia del museo nacional de la máscara A32

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	24/08/2024
------------------------	------------

N°	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VALOR PRIMARIO				VALOR SECUNDARIO			ACCESO			VOLUMEN N° de Fojas.	ESTATUS		
				A=Administrativo, L=Legal, C=Contable, F=Fiscal.				E=Evidencial, T=Testimonial, I=Informativo			P=Pública, R=Reservada, C=Confidencial.				T=Trámite, C=Concentración, H=Histórico.		
				A	L	C	F	E	T	I	P	R	C		T	C	H
0001	MNM/GOBI.1/0001/2018	Tercera sesión ordinaria del comité de transparencia del museo nacional de la máscara	16/11/2018-21/11/2018	X				X	X	X				10.F		X	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ



Gabriel Alexander Uresti Zúñiga

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDA LA INFORI

\_\_\_\_\_

## INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	Nombre oficial de acuerdo al decreto de creación.
2	Nombre oficial de la Unidad Administrativa o Área generadora y/o resguardante de las secciones documentales, de acuerdo al Reglamento Inter
3	De acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística vigente en la institución, indicar el nombre de la sección a la que corresponde la
4	De acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística vigente en la institución, indicar el nombre de la serie a la que corresponde la do
5	De acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística vigente en la institución, código de la sección y serie correspondiente a la docum
6	Indicar la fecha de la actualización de la información contenida en el inventario
7	Anotar un número progresivo del expediente.
8	Código de fondo, sección, serie, número consecutivo y año de apertura del expediente
9	Título que identifica al expediente con base en la lectura de los documentos contenidos en el mismo.
10	Con base en los documentos, señalar día, mes y año de apertura y cierre (DD-MM-AAAA) del expediente.
11	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución, marcar con una equis (X) si el expediente contiene ur
12	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución, marcar con una equis (X) si el expediente contiene ur
13	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución, marcar con una equis (X) si el expediente contiene ur
14	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución, marcar con una equis (X) si el expediente contiene ur
15	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución, marcar con una equis (X) si el expediente contiene ur
16	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución, marcar con una equis (X) si el expediente contiene ur
17	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental vigente en la institución, marcar con una equis (X) si el expediente contiene ur
18	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental, la Ley de Transparencia y/o cualquier normatividad interna relacionada vigente una equis (X), si el expediente contiene información de acceso público.
19	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental, la Ley de Transparencia y/o cualquier normatividad interna relacionada vigente una equis (X), si el expediente contiene información de acceso reservado.
20	Con base en la consulta del Catálogo de disposición documental, la Ley de Transparencia y/o cualquier normatividad interna relacionada vigente una equis (X), si el expediente contiene información de acceso confidencial.
21	Número total de fojas que contiene el expediente.
22	Marcar con una equis (X), el Archivo de Trámite si el expediente, corresponde a esta fase del ciclo vital del documento.
23	Marcar con una equis (X), el Archivo de Concentración si el expediente, corresponde a esta fase del ciclo vital del documento.
24	Marcar con una equis (X), el Archivo Histórico si el expediente, corresponde a esta fase del ciclo vital del documento.
25	Indicar la ubicación física del expediente, según sea el caso: Expedientes en Archivo de Trámite: Indicar nombre de Oficina o Departamento, N° gaveta. Expedientes en Archivo de Concentración e Histórico dentro de las instalaciones de la propia institución; indicar N° de Sección, N° de N° de pasillo, N° de subsección de pasillo, N° de estante o rack, N° de charola y N° de caja, según sea el caso.
26	Anotar el nombre de la persona que recopiló y capturó la Información.
27	Anotar el nombre de la persona que valida la Información.