

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Investigación y Museografía
 SECCIÓN: INMU Investigación y Museografía
 SERIE: INMU.1 Exposiciones Extramuros

HOJA 1 DE 1
 No. DE TRANSFERENCIA: 1

FECHA: 11/11/2022

N°	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VALOR PRIMARIO						ACCESO			VOLUMEN	PLAZO DE CONSERVACION
				A=Administrativo, L=Legal, C=Contable, F=Fiscal.			P=Pública, R=Reservada, C=Confidencial.			N° de fojas.				
				A	L	C	F	P	R		C			
1	NMN/INMU.1/001/2018	Exposición Temporal "La Mascarita en el Trabajo"	18/03/2018-15/06/2018	x						x			13	Archivo de Trámite: 1 Archivo de Concentración: 9 Total: 10

ENTREGÓ
 Rafaél González Soraiz, Responsable del área de Investigación y Museografía

RECIBIÓ
 Alejandra Martínez, Coordinador de Archivos

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Area de Administración

SECCIÓN: RHUM Recursos Humanos

SERIE: RHUM.1 Expediente único de personal

HOJA 1 DE 1

No. DE TRANSFERENCIA: 1

FECHA: 11/11/2022

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				
1	NMN/RHUM.1/001/2013	Expediente de Personal de Alonso Martínez	28/01/2013- 25/12/2014	x				x				80	Archivo de Trámite: 2 Archivo de Concentración: 8 Total: 10	

ENTREGÓ

Martín Álvarez, Auxiliar Administrativo

RECIBIÓ

Alejandra Martínez, Coordinador de Archivos

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA

HOJA 1 DE 1
 No. DE TRANSFERENCIA: 1
 FECHA: 11/11/2022

SECCIÓN: PIEP Planeación, Información, Evaluación y Políticas
 SERIE: PIEP.1 Informe Anual de Labores

N°	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VALOR SECUNDARIO			ACCESO			VOLUMEN
				E	T	I	P	R	C	
				E=Evidencial, T=Testimonial, I=Informativo			P=Pública, R=Reservada, C=Confidencial.			
1	MNM/PIEP.1/001/2014	Informe Anual de Actividades	2014	x	x	x	x			75

ELABORÓ
 Alejandra Martínez, Coordinador de Archivos

VALIDÓ
 Raúl López Torres, Director General

MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Administración
SECCIÓN: TAIP Transparencias y Acceso a la Información
SERIE: TAIP.1 Solicitudes de Acceso a la Información

HOJA 1 DE 1
No. DE BAJA 2
FECHA: 11/11/2022

N°	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VALOR PRIMARIO				VOLUMEN N° de fojas.	VIGENCIA (PLAZO DE CONSERVACIÓN)
				A=L Legal, C=Contable, F=Fiscal.					
				A	L	C	F		
1	MNM/TAIP.1/001/2012	Solicitud de Información de Compra de Estantería para el Archivo del MNM	17/03/2012- 05/02/2013	x				42	Instrucción: 5 Total: 6

El presente inventario consta de 1 (hojas) y ampara la cantidad de 1 expedientes de los años de 2012 a 2013 , con un peso aproximado de 62.2g (kg)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN
Martín Alvarez, Auxiliar Administrativo

RESPONSABLE DE
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Alejandra Martínez