

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

Oficio Núm. 20706006040101L-0495/2020
Toluca, Estado de México,
10 marzo de 2020.

CC. RESPONSABLES DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO PRESENTE

Con el propósito de eficientar la prestación de los servicios que brinda el Archivo General del Poder Ejecutivo a las unidades administrativas y particularmente las que transfieren sus expedientes de trámite concluido a esta unidad archivística, por este medio informo a ustedes los requerimientos que deberán atenderse a partir de esta fecha, aunados a los ya establecidos en los "Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo" y que son los siguientes:

1. Toda comunicación oficial para solicitar la revisión de los expedientes de trámite concluido que se pretendan transferir al Archivo General del Poder Ejecutivo, deberá acompañarse de una copia del documento que avale que los expedientes fueron sujetos de la selección preliminar correspondiente.
2. Al concluir la revisión de los expedientes, el asesor técnico del Archivo General de Poder Ejecutivo asignará un número de código (código AT) con el cual se identifica la asistencia técnica brindada y se realiza la trazabilidad de la transferencia, por lo cual el código deberá ser registrado posteriormente en:
 - a) La tapa de la caja archivadora, como parte de la identificación de esta.
 - b) En la parte superior derecha de la carpeta tipo "folder" de cada uno de los expedientes a transferir (debajo del total de documentos).
 - c) En el contenido del oficio de solicitud de recepción de expedientes.
3. Se omite la entrega del "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" en disco compacto y solo prevalecerá la entrega física de los dos ejemplares del "Inventario" (numeral 5.12.2 de los "Lineamientos").
4. El formato de "inventario" a utilizar es el de "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes", el cual anexo al presente junto con su instructivo de llenado y un ejemplo ya requisitado.

Por la importancia que reviste esta información para que las unidades administrativas de cada Dependencia puedan realizar la transferencia de sus expedientes de trámite concluido de manera ágil, solicito a ustedes sean el amable conducto para difundirla entre las y los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia que coordinan en materia de archivos, así como entre las y los propios responsables de los archivos de trámite.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y SERVICIOS DOCUMENTALES

RECIBIDO POR: Algodasán
HORA: 9:30 FECHA: 10/03/2020

Dr. Rodolfo Alonso Boyzo, Director de Administración y Servicios Documentales
Ela Enriquez Alonso, Subdirectora de Gestión y Administración del Patrimonio Documental.
vivo/minutario

ATENTAMENTE

[Firma manuscrita]

LIC. GUADALUPE RIZO GARCÍA
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

RECIBIDO POR: Sancti Spca Ayala
HORA: 9:40 FECHA: 10/03/2020

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL