

# Archivo General del Estado de México

Presentación

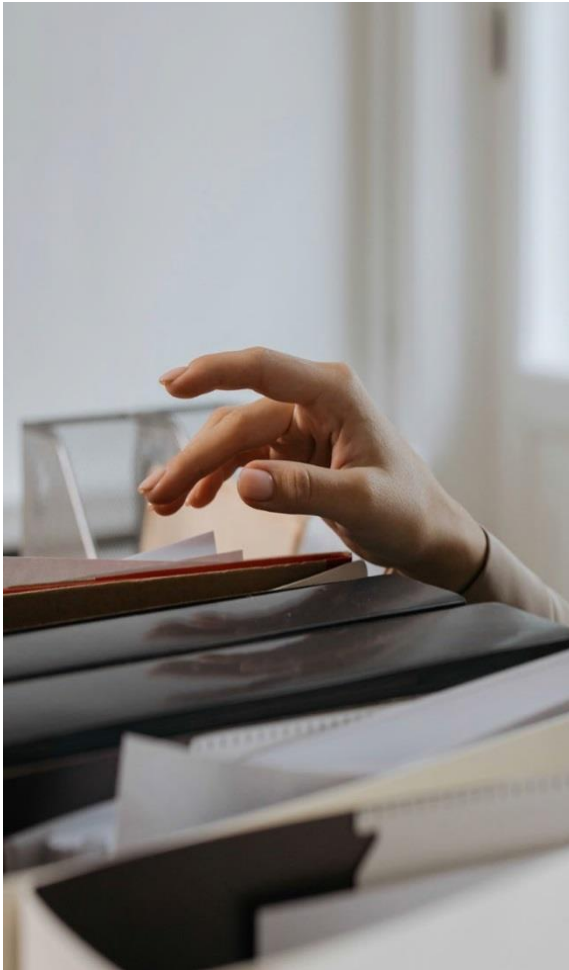
**Criterios técnicos para la transferencia primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México**

# 2024





## Consideraciones



- **Consolidación del marco normativo archivístico:** Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- **Desarrollo de los procesos de la gestión documental:** disposición documental / selección sistemática de expedientes para su transferencia.
- **Responsabilidades:** entre quienes participan en el procedimiento de transferencia.
- **Archivo de Concentración:** espacio que recibe las transferencias y garantiza la conservación de los expedientes.





## Fecha de publicación y propósito

---



Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de noviembre de 2024

---



“Establecer los principios técnicos archivísticos para realizar la transferencia de los expedientes físicos de asuntos concluidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración”





## Observancia obligatoria

Personas titulares de las unidades administrativas y responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos, Archivos de Trámite y Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Ejecutivo Estatal.



Sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo: considerarlo como un documento de referencia.





## Actividades de las personas **responsables de los Archivos de Trámite** para realizar la transferencia primaria



- Conocer y cumplir los plazos de conservación establecidos en el CADIDO para el Archivo de Trámite.

---

- Identificar los expedientes con información reservada.

---

- Desarrollar las actividades de preparación de los expedientes conforme a los presentes Criterios técnicos.





## Actividades de las personas responsables de los Archivos de Trámite para realizar la transferencia primaria

- Elaborar el Inventario de Transferencia Primaria (Formato AGEMÉX)

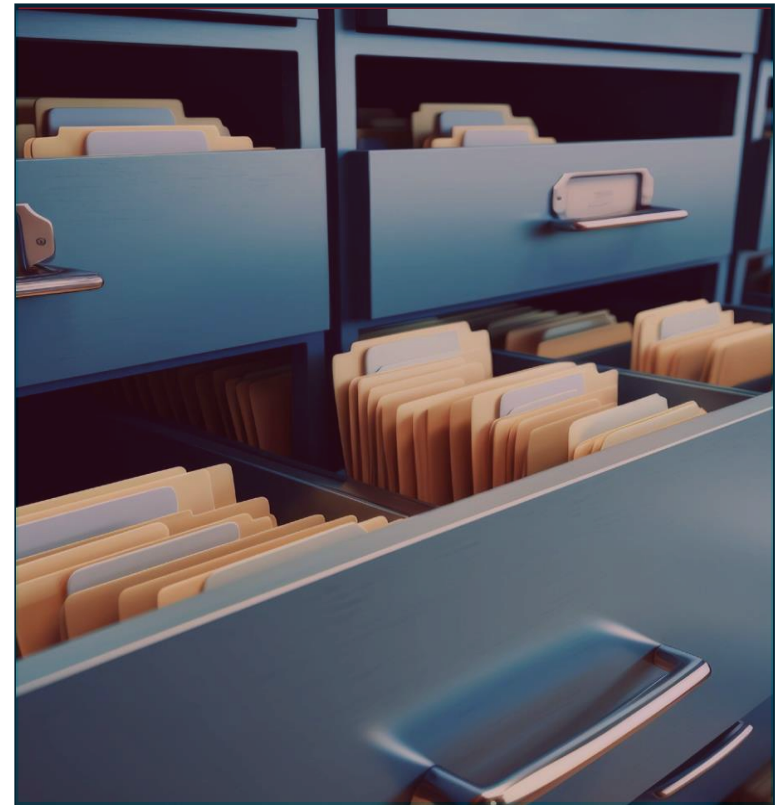
---

- Realizar la transferencia primaria en coordinación con el Archivo de Concentración.

---

- Efectuar la entrega de los expedientes y efectuar el cotejo correspondiente conforme al Inventario elaborado.

---



## Responsabilidades de las personas **titulares de las unidades administrativas** para efectuar una transferencia primaria

1

Validar las actividades realizadas por la persona responsable del Archivo de Trámite.

2

Aprobar el Inventario de Transferencia Primaria.

3

Suministrar los recursos requeridos para el desarrollo de la transferencia.

4

Entregar al Archivo de Concentración la información contextual de las series documentales.

5

Gestionar el traslado de los expedientes para su entrega al Archivo de Concentración.





## Actividades de las personas responsables de los archivos de **concentración** para recibir las transferencias primarias

**Elaborar** el procedimiento administrativo referido en los Criterios técnicos.

**Elaborar** el calendario de transferencias primarias.

**Brindar** asesoría técnica a las personas responsables de los archivos de trámite.

**Verificar** el estado físico de los expedientes y de las cajas archivadoras a transferir y revisar que se encuentren preparados conforme a los Criterios técnicos.

**Verificar** el requisitado correcto del Inventario de transferencia.

**Cotejar, recibir, integrar al acervo y registrar** su ingreso y ubicación en el Inventario topográfico.

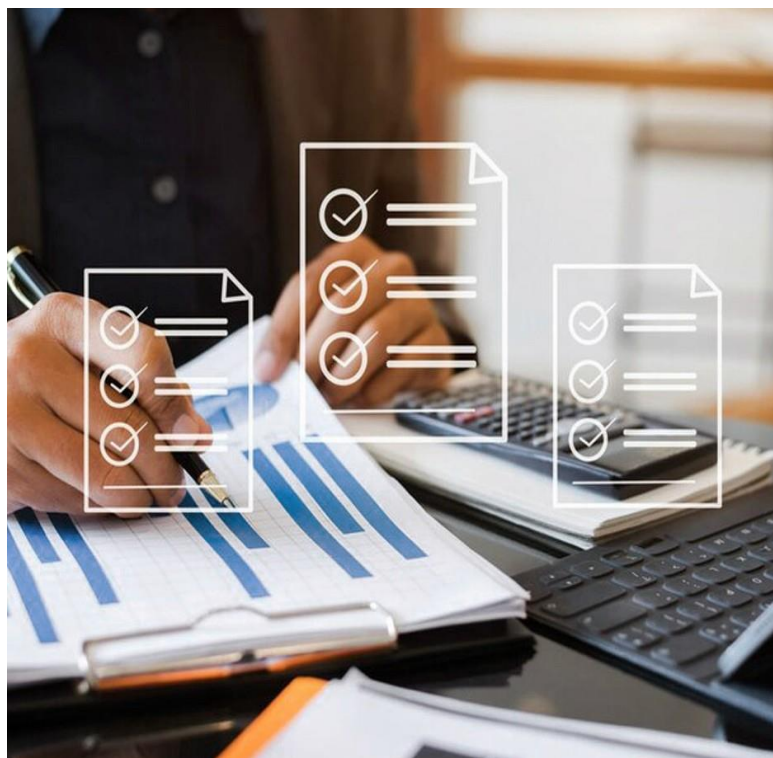
**Mantener** disponibles los expedientes para su préstamo o consulta de las unidades productoras.







## Actividades que deberá desarrollar el **Área Coordinadora de Archivos**



- Coordinar la elaboración del procedimiento administrativo referido en los Criterios técnicos.
- Coadyuvar con las personas responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, a fin de llevar a cabo la transferencia primaria.





## Revisión del expediente

### Actividades:

- Constatar la conclusión del periodo de conservación conforme al Catálogo.
- Uso de carpeta tipo folder, conforme al tamaño de los documentos.
- Expedientes identificados: carátula del expediente, ceja (nombre y clave clasificadora).
- Documentos no contaminados o dañados por diversos factores.
- Proceder a su preparación.





## Preparación del expediente

Actividades:

- Separar de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa.
- Retiro de materiales ajenos.
- Documentos sujetos al dorso de la carpeta tipo folder.
- División del expediente en legajos.
- Foliación.
- Documentos gráficos, cartográficos o en soporte magnético.
- Ordenación de los expedientes al interior de la caja y conforme al inventario.

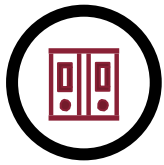




## **Verificación y formalización de la recepción e ingreso de expedientes al Archivo de Concentración**

- ✓ Área Coordinadora de Archivos dará el visto bueno a las actividades de preparación de los expedientes: procedente o improcedente.
- ✓ Procedente: la unidad administrativa solicitará al Archivo de Concentración la revisión de los expedientes, inventario y verificar lo señalado en los Criterios y el procedimiento establecido.
- ✓ Archivo de concentración: Procedente o improcedente, autorización de la transferencia o aquellas inconsistencias que deberá ser subsanadas.
- ✓ Procedente: entrega física de los expedientes en el Archivo de Concentración, dos ejemplares del inventario validados y el oficio correspondiente.
- ✓ Archivo de concentración: integrará los expedientes de manera inmediata al acervo documental, identificando las cajas: número consecutivo, días, mes y año de la transferencia y ubicación topográfica.





## Transitorios

**Artículo Segundo.** Entrada en vigor desde el 15 de noviembre de 2024.

**Artículo Tercero.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a los señalado en los presentes Criterios.

**Artículo Cuarto.** Se abrogan los Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.

**Artículo Quinto.** Las solicitudes de transferencia que se encuentren en proceso de atención se atenderán conforme a los “Lineamientos” referidos.

**Artículo Sexto.** Los expedientes integrados con anterioridad a la aplicación del CGCA registrado y validado, quedan exceptuados de su identificación: carátula del expediente e información en la ceja.

**Artículo Séptimo.** Los expedientes pendientes de transferir con anterioridad al CADIDO registrado y validado, considerarán los periodos de guardia y custodia establecidos en los “Criterios técnicos” del 5 de julio de 2023.



# Archivo General del Estado de México

OFICIALÍA MAYOR 2024

## Contacto

-  [agemex@edomex.gob.mx](mailto:agemex@edomex.gob.mx)
-  [patrimiodocumental.agemex@edomex.gob.mx](mailto:patrimiodocumental.agemex@edomex.gob.mx)
-  [procesosarchivisticos.agemex@edomex.gob.mx](mailto:procesosarchivisticos.agemex@edomex.gob.mx)
-  [archivoconcentracion.agemex@edomex.gob.mx](mailto:archivoconcentracion.agemex@edomex.gob.mx)
-  <https://agemex.edomex.gob.mx/>
-  (722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44

**ÚNETE**

a nuestra comunidad



agem.mex



agem\_mex

