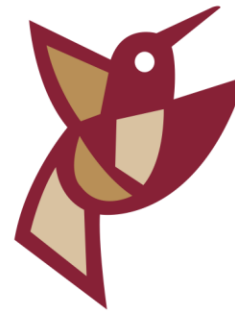




GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**MÉXICO**



ESTADO DE  
**MÉXICO**  
*¡El poder de servir!*

# Archivo General del Estado de México

Presentación

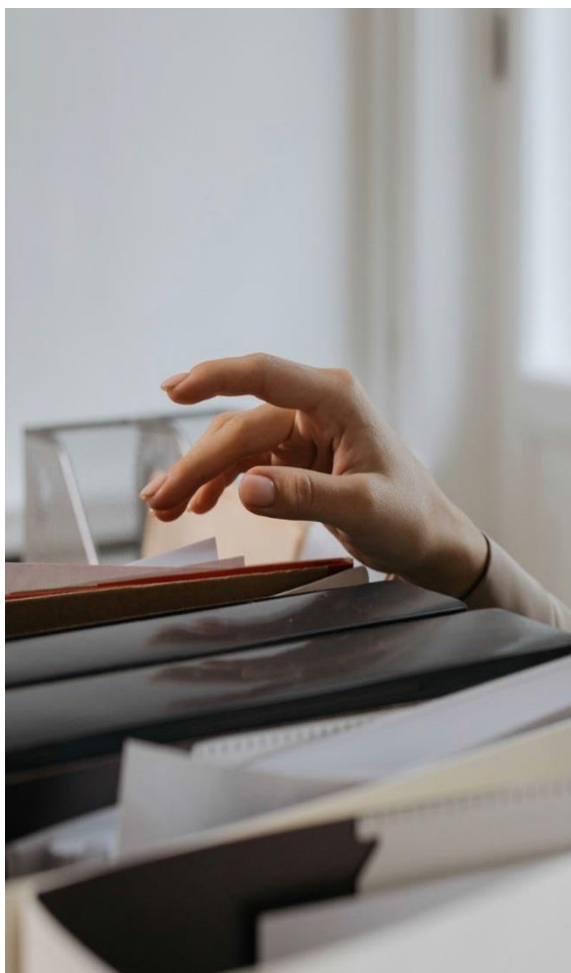
**Criterios técnicos para la transferencia primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México**

## 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.





Antes de preparar los expedientes, se debe considerar:

- No se admitirá documentación **suelta, desorganizada o dañada**.
- Una vez **ingresados los expedientes al Archivo de Concentración**, quedarán bajo su custodia, pero **la responsabilidad de proporcionar a información** que les sea requerida, en materia de transparencia y acceso a la información pública, **seguirá siendo de la unidad administrativa que los transfirió**





Para realizar la transferencia primaria, se debe verificar que:

- ✓ Período de conservación establecido en el Catálogo.
- ✓ Expedientes identificados conforme al Cuadro.
- ✓ Documentos ordenados de manera lógica y cronológica.
- ✓ Carpeta tipo “folder” de igual tamaño al de los documentos, que no se encuentre recortada por el dorso.
- ✓ “Carátula de expediente de archivo” requisitada en todos sus apartados.
- ✓ La ceja o pestaña de la carpeta tipo “folder” debe contener el nombre del expediente y clave clasificadora y número.
- ✓ Documentos en soporte audiovisual, magnético, óptico o dispositivo flash, con información recuperable.
- ✓ Corroborar que los documentos no se encuentren contaminados o dañados por factores antropogénicos y/o naturales, inadecuadas condiciones de conservación o ataques de agentes biológicos, químicos mecánicos o fauna nociva.





Una vez identificados y revisados los expedientes, los Responsables de Archivo de Trámite procederán a:

- ✓ Separar los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.
- ✓ Retirar grapas, clips, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
- ✓ Sujetar por el dorso de la carpeta los documentos de los expedientes.
- ✓ Dividir en legajos de dos centímetros los expedientes que rebasen este grosor.
- ✓ Efectuar la foliación:
  - Usar lápiz de grafito
  - Números arábigos
  - Empezar la numeración con la fecha de apertura.
  - Colocar el folio del documento en la esquina superior derecha.
  - Escribir cada folio de manera legible sin tachaduras, sobre espacio en blanco.
  - Foliar por el frente de los documentos
- ✓ Complementar la información de la “Carátula de Expedientes de Archivos.”





## Documentos gráficos:

- ✓ Evitar perforar y usar adhesivos.
- ✓ Foliar los documentos por el reverso.
- ✓ Colocarlos en un sobre bolsa o guarda de papel libre de ácido.
- ✓ Se registra en el campo de Observaciones en el Inventario.

#Folio
Unidad Administrativa Productora
Tipo y cantidad
Descripción
Fecha





## Documentos cartográficos:

- ✓ Evitar perforar, usar adhesivos o cualquier elemento metálico para sujetarlos.
- ✓ Foliarlos en el extremo superior derecho en el sentido de la información, siempre y cuando no altere esta.
- ✓ Colocarlos en un sobre bolsa o guarda de papel libre de ácido.
- ✓ Se registra en el campo de Observaciones en el Inventario.

#Folio
Unidad Administrativa Productora
Tipo y cantidad
Descripción
Fecha





## En las cajas archivadoras:

- ✓ Colocar los expedientes respetando el orden progresivo al interior de cada serie y conforme al inventario.
- ✓ Cajas de archivo de cartón de 37 cm de alto por 26 de fondo y 16cm de ancho, preferentemente de cartón corrugado, libre de ácidos y con tratamiento ignífugo.

**No. Prog.**

Fondo documental, Sección,  
Serie

Nombre de la unidad  
administrativa productora y  
Dirección General o  
Equivalente

Años extremos







## Recepción de expedientes en el Archivo de Concentración

La persona titular de la unidad administrativa deberá solicitar al Área Coordinadora de Archivos el visto bueno de las anteriores actividades, revisando el **inventario** y **una muestra de los expedientes**, resolviendo:

- **Procedente:** oficio para que inicie con los trámites con el Archivo de Concentración.
- **Improcedente:** oficio con inconsistencias encontradas.





## Recepción de expedientes en el Archivo de Concentración

- Con la declaración de procedencia del Área Coordinadora, la persona titular de la unidad administrativa **solicitará a la persona responsable del Archivo de Concentración la revisión de los expedientes a transferir.**





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

---

Realizada la revisión de los expedientes e inventario, se comunicará a la persona titular de la unidad administrativa el resultado de la revisión:

- ✓ Procedente: se notificará la autorización de la transferencia, indicando la fecha, hora y lugar para la entrega de los expedientes, y
- ✓ Improcedente: se notificarán las inconsistencias encontradas, las cuales deberán ser solventadas por la persona responsable del Archivo de Trámite.

➤ La entrega física se hará mediante dos ejemplares del Inventario validados y con oficio con los datos correspondientes.

➤ La entrega es en las instalaciones del Archivo de Concentración.





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

Recibidos los expedientes, el personal del Archivo de concentración procederá a integrarlos en su acervo documental, colocando en sus cajas:

- Datos de identificación de la remesa: número consecutivo por año de cada una de las entregas que haga, mes y año de la transferencia.
- 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



agemex



agem\_mex

