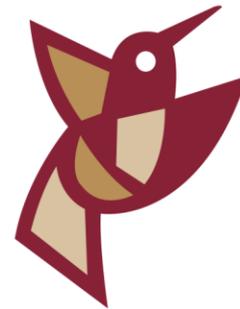




GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

Archivo General del Estado de México

TALLER

Crterios técnicos para la transferencia primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración

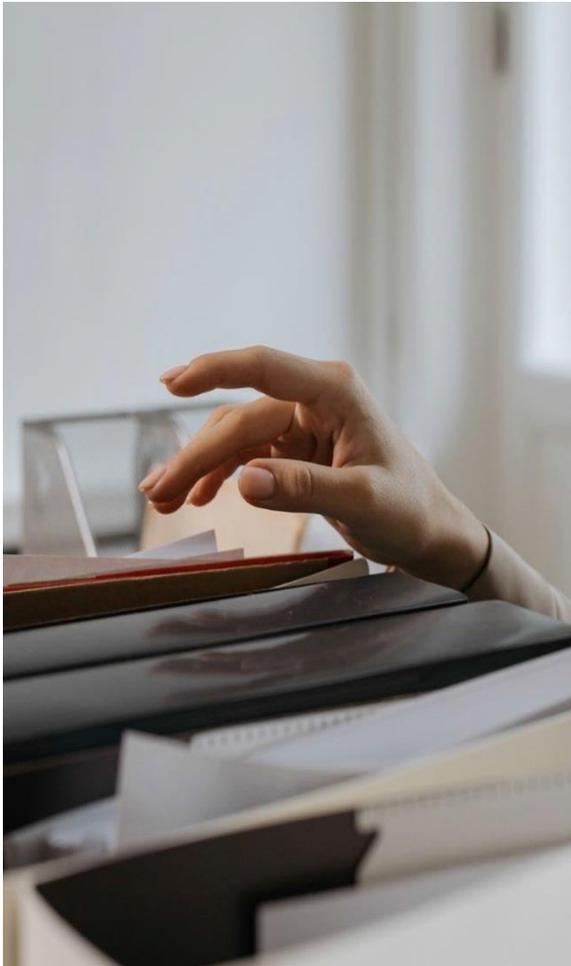
MARZO

2025





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.





Observancia obligatoria



Para las 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.





Responsabilidades:

- Responsables de los Archivos de Trámite
 - Responsables del Archivo de Concentración
 - Titulares de las unidades administrativas
 - Responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos





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 verificará que:

- ✓ Período de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Expedientes identificados conforme al Cuadro General de Clasificación.
- ✓ Documentos se encuentren ordenados de manera lógica y cronológicamente.
- ✓ Carpeta tipo “folder” de igual tamaño al de los documentos, que no se encuentre recortada por el dorso.





Carátula de expediente de archivo

- ✓ “Carátula de expediente de archivo” requisitada en todos sus apartados.
- ✓ La caja o pestaña de la carpeta tipo “folder” debe contener el nombre del expediente y clave clasificadora y número.
- ✓ Complementar la información de la “Carátula de Expedientes de Archivos.”

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa: 27B0201000000
Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Archivo General del Estado de México

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente: Estadística básica de la Dirección General del Archivo General del Estado de México

Número del Expediente: 1 No. de Legajos: 1 Total de Legajos: 1

Asunto: Contiene información cuantitativa de los servicios que brinda el Archivo General del Estado de México.

Período de los documentos: Apertura: 2022/10/01 Total de documentos al cierre: 4
Cierre: 2022/12/15

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental: SF
Subfondo Documental: SUBA
Sección: 5S Subsección:
Serie Documental: 5S.3 Subserie Documental: 5S.3.1

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:
Fiscal: Científico:

V. Tiempo de Conservación (según documento)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

► Llenado de la Carátula de Expediente de Archivo.

ACOTACIONES

- Clasificación Archivística
- Nombre del expediente
- Número de legajos
- Total de documentos
- Período de los documentos





Diferentes tipos de soporte:

- ✓ Documentos en soporte audiovisual, magnético, óptico o dispositivo flash, con información recuperable.



Estado de Conservación:

- ✓ 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





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.



12

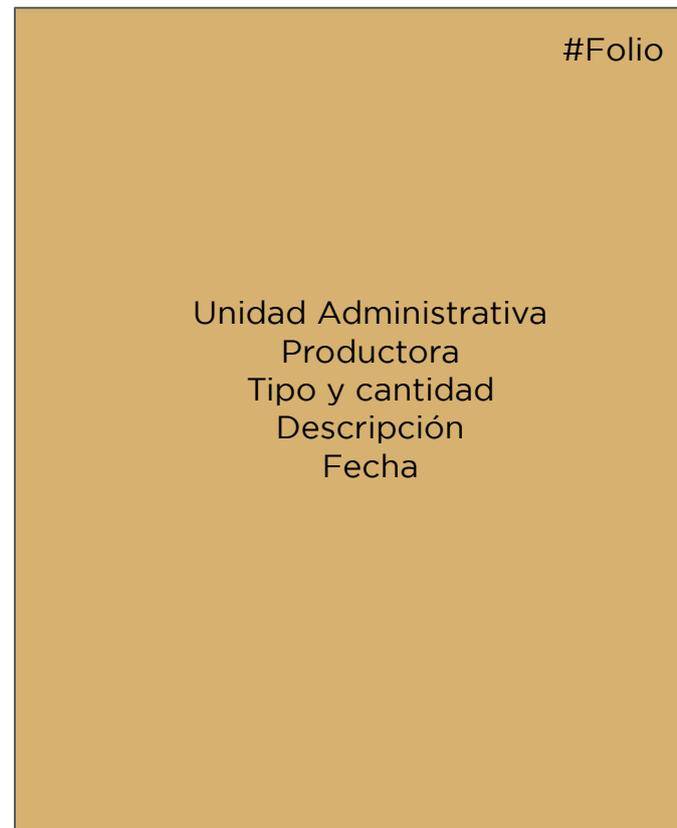
Numero de folio
Unidad administrativa productora
Tipo y cantidad
Descripción
Fecha





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.





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





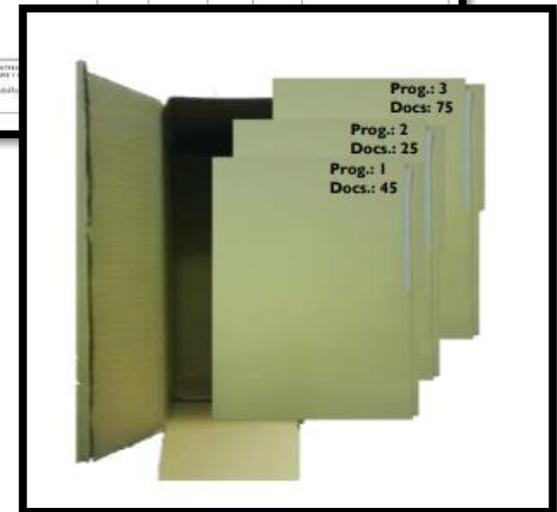
Recepción de expedientes en el Archivo de Concentración

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.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION						
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Servicios Documentales, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas.			FECHA DE TRANSFERENCIA: 28 de mayo de 2008			
FECHA DE ELABORACION: 15 de mayo de 2008						
NO. PROC.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACION	NO. DE LEGAJOS	NO. DE DOCUMENTOS
1.	AA/01/A-1	Afectación presupuestal capítulo 1030	2004	5 años	1	20
2.	AA/03/C-3	Cursos de capacitación	2005-2006	5 años	1	89
3.	AA/04/D-1	Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación	2004-2006	5 años	4	786
4.	AA/05/I-2	Sistema abierto de actividades	2006	5 años	2	402
5.	AA/19/R-3	Reporte mensual de avance del Programa General de Modernización y Mejoramiento de la Administración Pública	2003-2006	5 años	6	1163
6.	AA/20/R-3	Subdirección de Administración de Documentos	2006	5 años	1	26

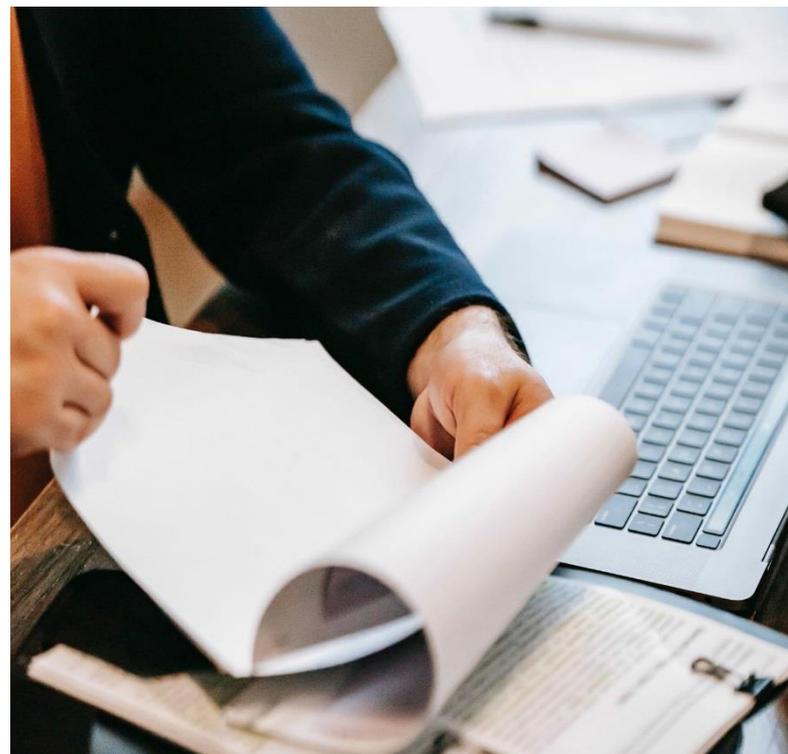
RESPONSABLE DE LA CUESTION: FLECO Aracé Vado Méndez
AUTORIZADO: M. en AF. Rodríguez





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.





Entrega física de los expedientes de trámite concluido:

- 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 2025

Contacto



agemex@edomex.gob.mx



patrimiodocumental.agemex@edomex.gob.mx



procesosarchivisticos.agemex@edomex.gob.mx



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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder es servir!