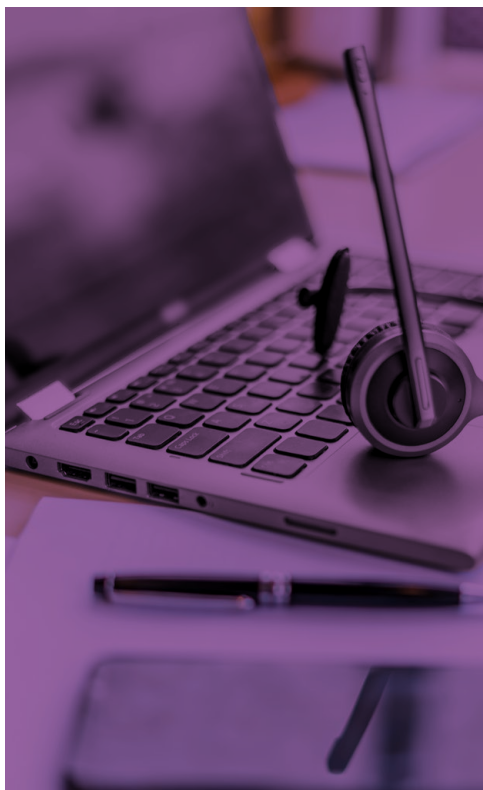
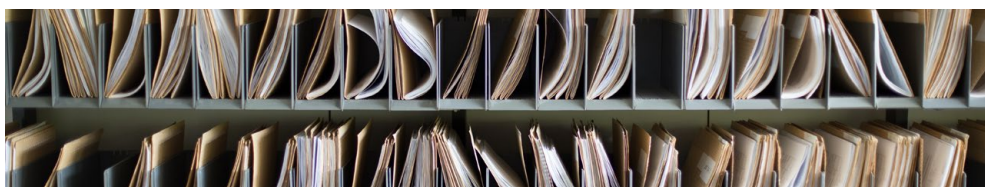


¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

A R C H I V O G E N E R A L D E L E S T A D O D E M É X I C O



2023



ESTADO DE MÉXICO

CONTENIDO

1

Objetivos de aprendizaje

2

Introducción

3

El ciclo vital del documento de archivo

4

El archivo de trámite

5

Transferencia primaria de los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración



1. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE



ESTADO DE MÉXICO



¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Propiciar la comprensión de la importancia que tiene la transferencia primaria como medio para asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación de trámite concluido.

- Identificar las actividades que deben realizarse para llevar a cabo la transferencia óptima de los expedientes de un archivo de trámite a uno de concentración.



2. INTRODUCCIÓN



ESTADO DE MÉXICO



¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► INTRODUCCIÓN



La actividad archivística tiene un papel fundamental para las entidades públicas, así como para la ciudadanía dentro de una democracia abierta y participativa, al encontrarse estrechamente relacionada con dos grandes cuestiones, uno que tiene que ver con los documentos como fuente de información y otra enfocada a la transparencia y la rendición de cuentas.





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

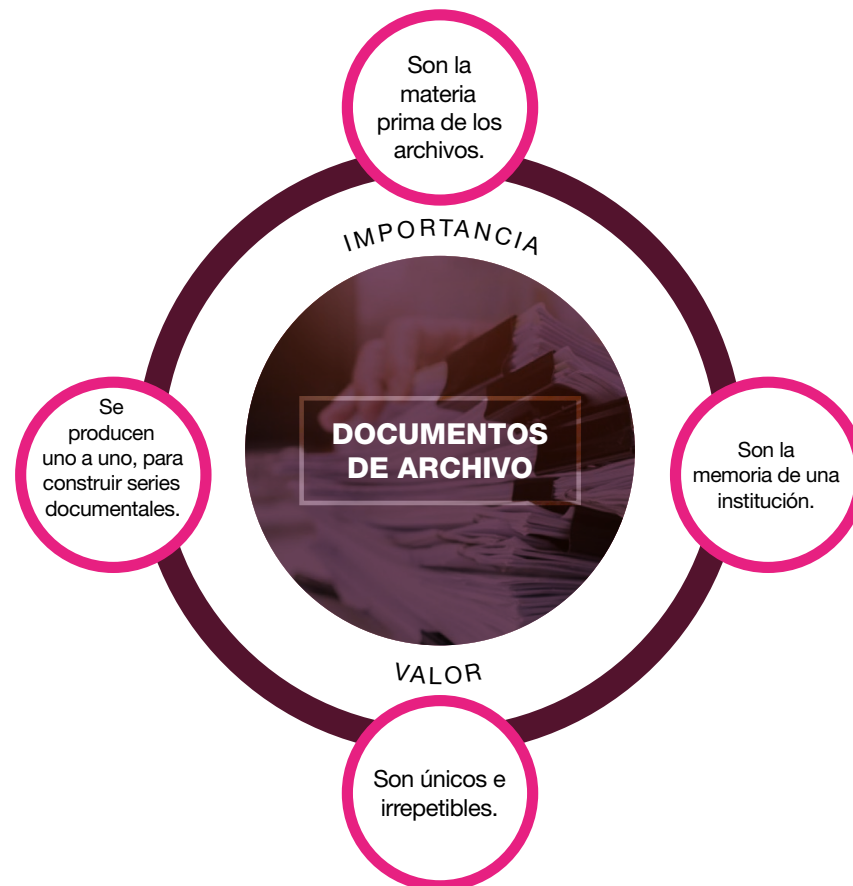
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Documento de Archivo



“Es aquel que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido, utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental”.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



3. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



ESTADO DE MÉXICO



► CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



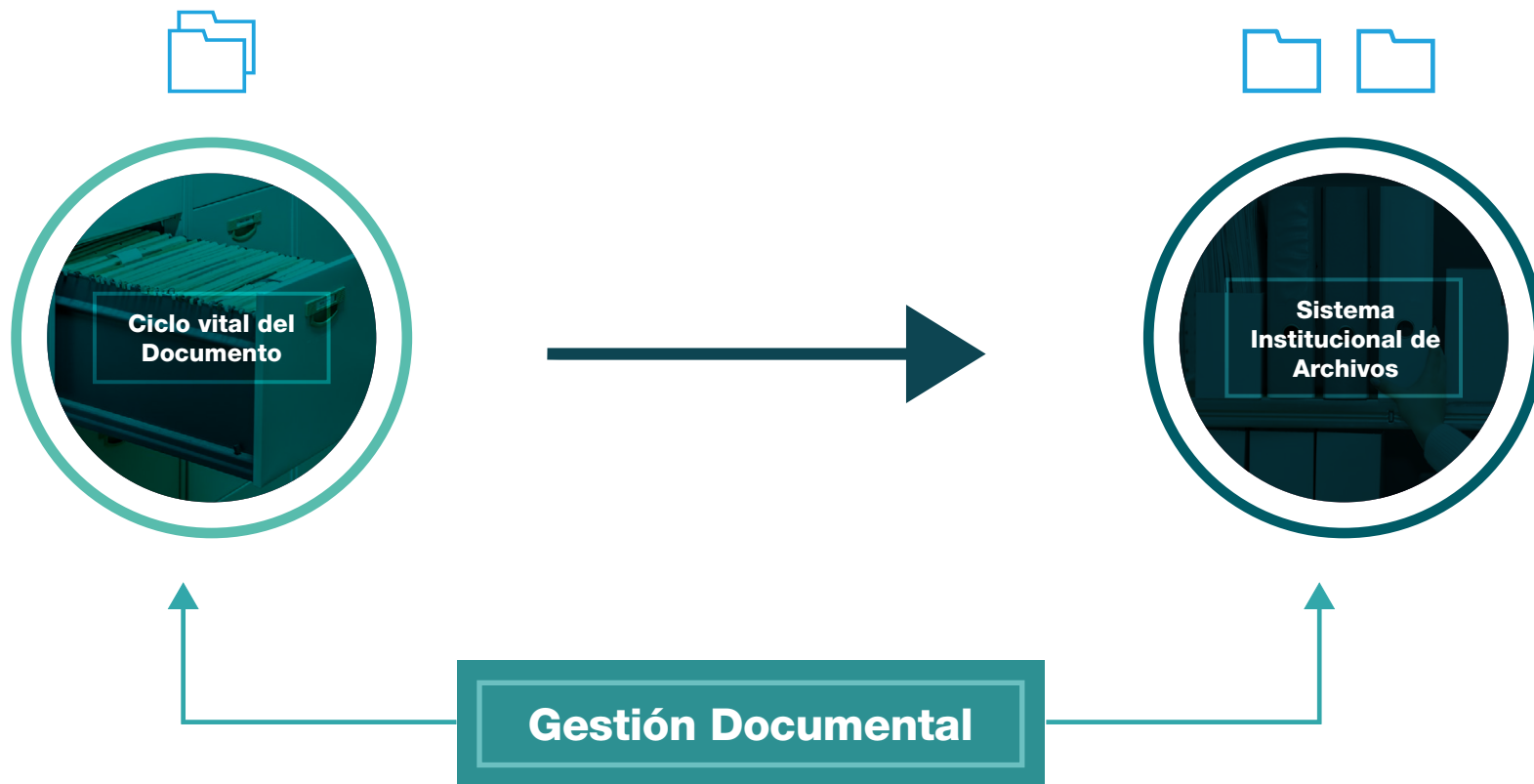
Coincide con las etapas por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad los documentos de archivo.





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



4. ARCHIVO DE TRÁMITE



ESTADO DE MÉXICO



¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Importancia del Archivo

Los archivos gestionan la producción de los documentos organizándolos, describiéndolos, conservándolos y dando acceso para la adecuada y oportuna toma de decisiones, resguardan también, el patrimonio documental de la sociedad y coadyuvan a sustentar la identidad de nuestras entidades públicas.

- La organización de un archivo es factor decisivo para el desarrollo de la acción administrativa.
- Las decisiones sustentadas en información incompleta traen consecuencias negativas para las instituciones.
- Por ello queda clara la necesidad de organizar los documentos, cuya responsabilidad es de las mismas unidades administrativas que los producen.
- Los archivos se deben organizar no sólo pensando en el presente sino también en las necesidades futuras del órgano productor.





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Archivo de Trámite

Conjunto de expedientes de asuntos en gestión, organizados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos encargados a una unidad administrativa.

Su importancia radica en ser la principal fuente de información a partir de la cual se toman las decisiones para la resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa.

“Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados”.

LAADEMyM





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Funciones del Archivo de Trámite

- Integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produzca, use o reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios.
- Lograr la máxima eficiencia en el control y procesamiento técnico de la documentación.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.
- Colaborar con el Área Coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Trabajar de acuerdo con los criterios y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Archivo de Trámite

La organización técnica de los documentos y del archivo mismo, no estará completa sino se efectúa la descripción archivística, porque el proceso de organización tiene como soporte las actividades de clasificación, ordenación y descripción, constituyendo esta última, la culminación de dicho proceso, lo cual resulta fundamental para realizar posteriormente la transferencia primaria al archivo de concentración.





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Carátula de Expediente

La **“carátula de expediente”** es la primera acción de descripción que se realiza en el archivo de trámite y constituye un insumo necesario para la formulación del “Inventario de archivo de trámite”, así como de la “Guía simple de archivos” y posteriormente para realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.



APARTADOS

- I. Información de la Unidad Administrativa
- II. Información del expediente
- III. Clasificación Archivística
- IV. Valor Documental
- V. Tiempo de Conservación
- VI. Clasificación de la Información
- VII. Observaciones

ESTADO DE MÉXICO Carátula de Expediente de Archivo		
I. Información de la Unidad Administrativa		
Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	
II. Información del Expediente		
Nombre del Expediente:	<input type="text"/>	
No. del Expediente:	No. de Legajo: <input type="text"/>	Total de Legajos: <input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>	
Período de los documentos:	Apertura: <input type="text"/>	Total de documentos al cierre: <input type="text"/>
	Cierre: <input type="text"/>	
III. Clasificación Archivística		
Fondo Documental:	<input type="text"/>	
Subfondo Documental:	<input type="text"/>	
Sección:	Subsección:	<input type="text"/>
Serie Documental:	Subserie Documental:	<input type="text"/>
IV. Valor Documental		
Administrativo:	Jurídico-legal:	<input type="text"/>
Fiscal:	Contable:	<input type="text"/>
V. Tiempo de Conservación <small>(Vigencia Documental)</small>		
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VI. Clasificación de la Información		
Reservada:	Confidencial:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
VII. Observaciones		
<input type="text"/>		

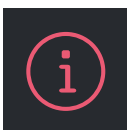




¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Carátula de Expediente



Para el correcto llenado de la carátula del expediente de archivo será necesario el implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sujeto Obligado, estos son:

- **Cuadro General de Clasificación Archivística.**
- **Catálogo de Disposición Documental.**

ESTADO DE MÉXICO
Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa: **20706006040101L**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Subdirección de Contrataciones Públicas y Control, Dirección General de Control y Evaluación.**

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente: **Requerimiento de Bienes y Servicios**

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:

Asunto: **Contiene información relacionada con los bienes y servicios solicitados para Subdirección de Contrataciones Públicas y Control.**

Período de los documentos: Apertura: **2020/01/06** Total de documentos al cierre:
Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental: **CDIP**

Subfondo Documental: **N/A**

Sección: **06C** Subsección: **N/A**

Serie Documental: **06C.02** Subserie Documental: **N/A**

IV. Valor Documental

Administrativo: **X** Jurídico-legal: **X**

Fiscal: **N/A** Contable: **N/A**

V. Tiempo de Conservación (Según Disposición Documental)

Archivo de Trámite: **2 Años** Archivo de Concentración: **4 Años** Archivo Histórico: **N/A**

VI. Clasificación de la Información

Reservada: **N/A** Confidencial: **N/A**

VII. Observaciones





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Cuadro General de Clasificación Archivística



¿Qué es un cuadro de clasificación archivística?

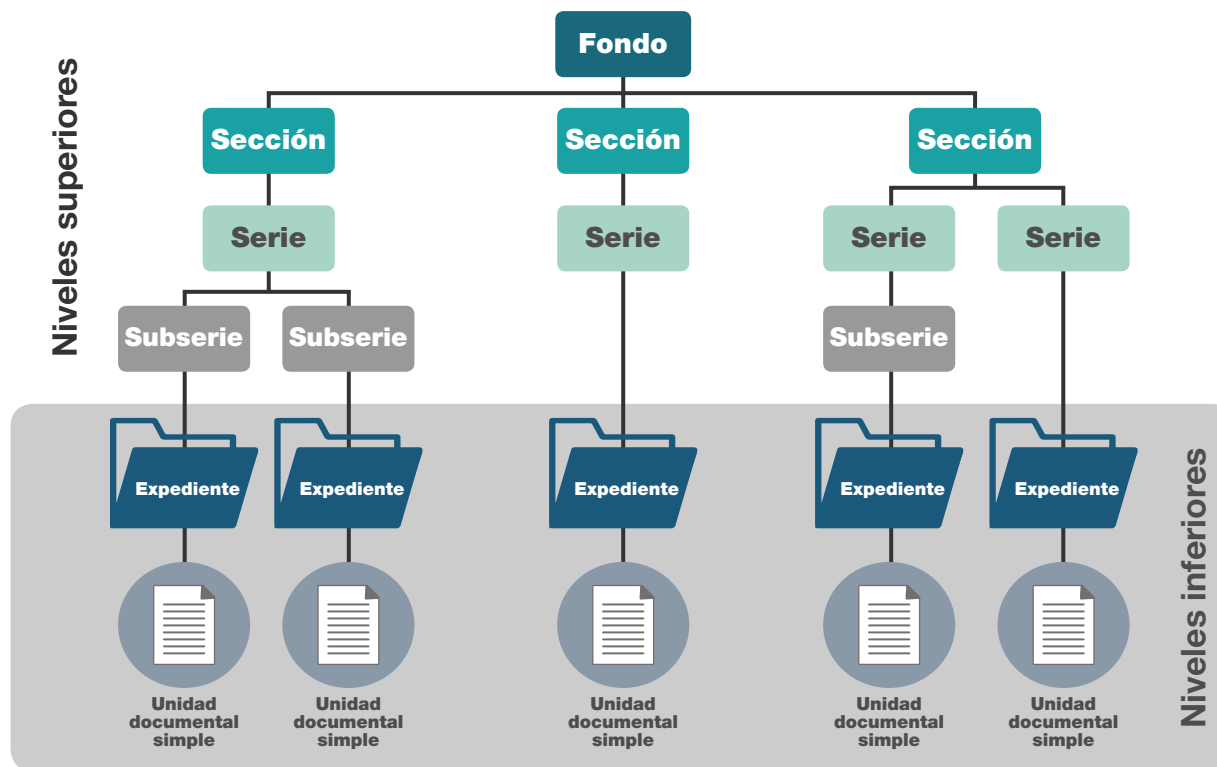
El cuadro general de clasificación archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.





► Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística se integrará con tres elementos o clases en los niveles superiores, así como con las unidades documentales (expediente y documento) en la parte más baja de la jerarquía del Cuadro, como se muestra en los siguientes ejemplos:





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

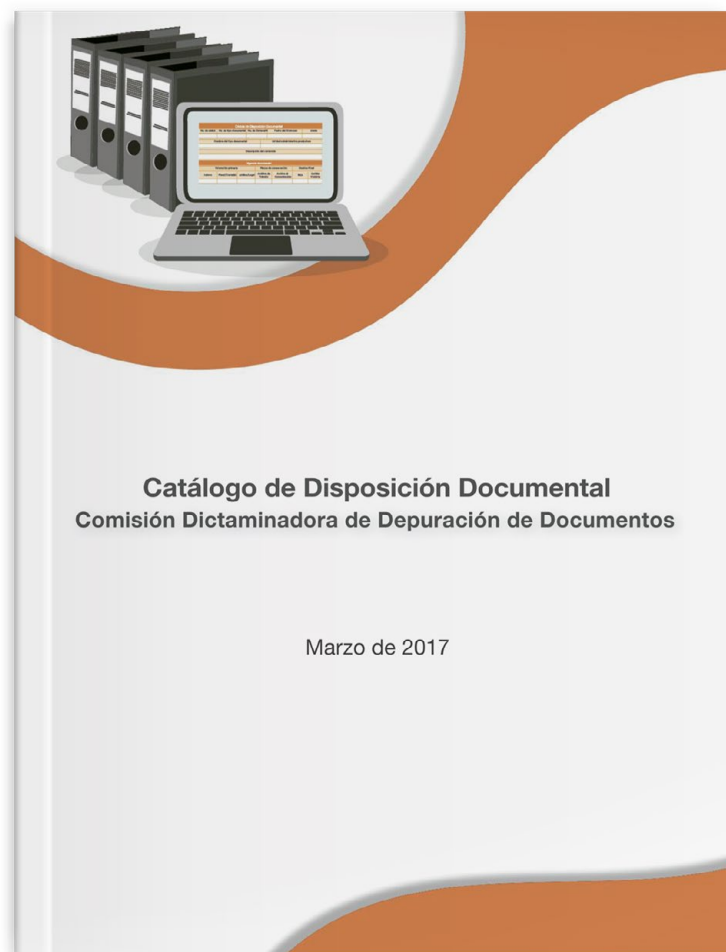
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Catálogo de Disposición Documental



¿Qué es el catálogo de disposición documental?

El catálogo de Disposición documental nos permite planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, es decir, nos permite establecer el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración; determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente o bien eliminarse, de manera autorizada y de acuerdo con la normatividad aplicable; además de registrar y controlar la clasificación de la información de las series documentales de los sujetos obligados.





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Catálogo de Disposición Documental

El objetivo del **CADIDO** es el regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas.



ACTIVIDAD 1
Registro de información
en la Carátula del Expediente de Archivo



ESTADO DE MÉXICO

FIN DE LA ACTIVIDAD 1



ESTADO DE MÉXICO

5. TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



ESTADO DE MÉXICO



¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► TRANSFERENCIA PRIMARIA

Una vez finalizado el trámite de los expedientes en las unidades productoras y concluido su plazo de conservación conforme a lo señalado en el CADIDO de la entidad pública, éstos deben ser transferidos al archivo de concentración de acuerdo a la normativa establecida para tal fin. A esta actividad se le llama “transferencia primaria”.





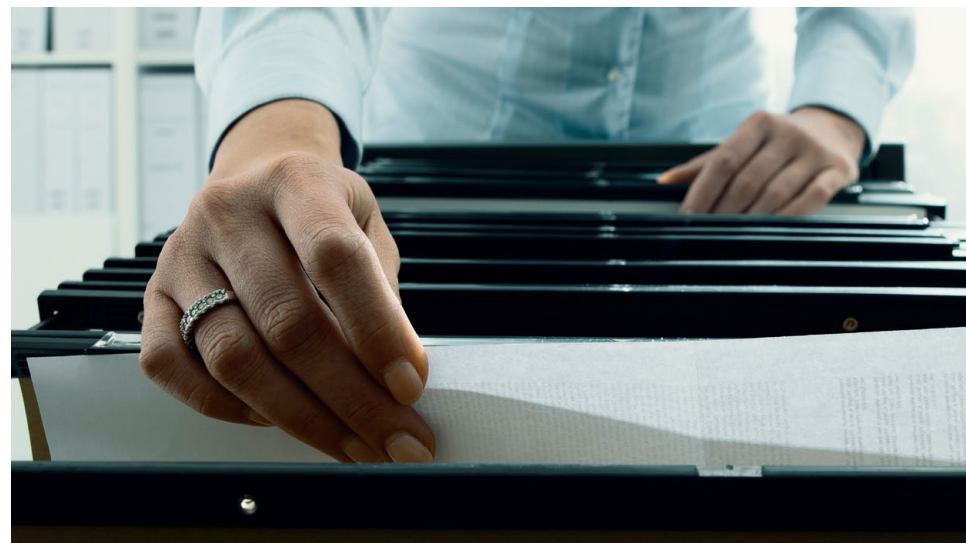
¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► TRANSFERENCIA PRIMARIA



Operación a través de la cual **el archivo de trámite remite a un archivo de concentración la documentación cuya gestión ha concluido**, mientras prescribe su vigencia administrativa.





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► TRANSFERENCIA PRIMARIA

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► TRANSFERENCIA PRIMARIA



¿Qué implica?

El traspaso de la responsabilidad de custodia de los documentos transferidos, pero en ningún caso involucra el traslado de la propiedad o de la responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el archivo de concentración.

Es un acto que envuelve un cambio en la custodia física de los documentos de archivo.





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



El proceso de transferencia de expedientes de trámite concluido

conlleva una serie de actividades que la persona responsable del archivo de trámite lleva a cabo desde su preparación y hasta su entrega en el archivo de concentración, lo cual implica un trabajo continuo, cuidadoso y por demás importante, para asegurar el tratamiento de la documentación producida por la unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.





a) Revisión de los Expedientes

El responsable del archivo de trámite, antes de iniciar la preparación de los expedientes a transferir, deberá observar los criterios siguientes:

- Que hayan transcurrido 2 años como mínimo, desde la conclusión del trámite de los expedientes.
- Que los documentos que integran cada expediente deberán estar protegidos con un folder de igual tamaño al de ellos (carta u oficio).
- Que los documentos a transferir no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como la contaminación atmosférica, inadecuadas condiciones climáticas, de iluminación o de almacenamiento o por ataques de agentes biológicos.



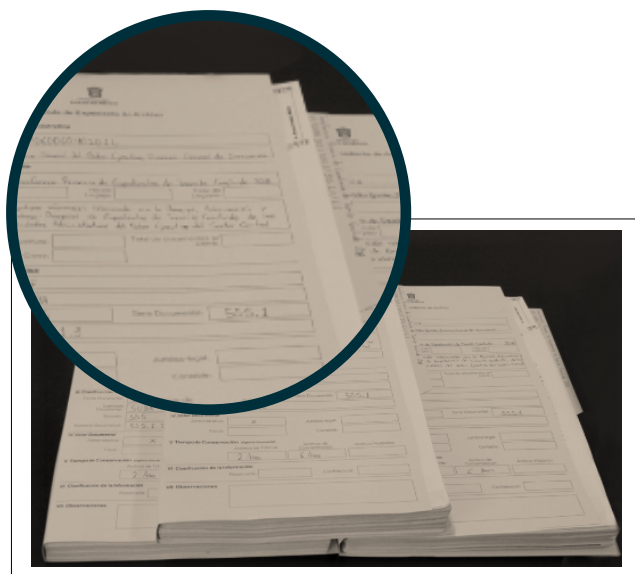


¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

b) Identificación, ordenación y archivación de los expedientes de Archivo en las cajas para Archivo

Que los documentos estén protegidos con una carpeta tipo fólder.



Que los documentos a transferir estén en buen estado.



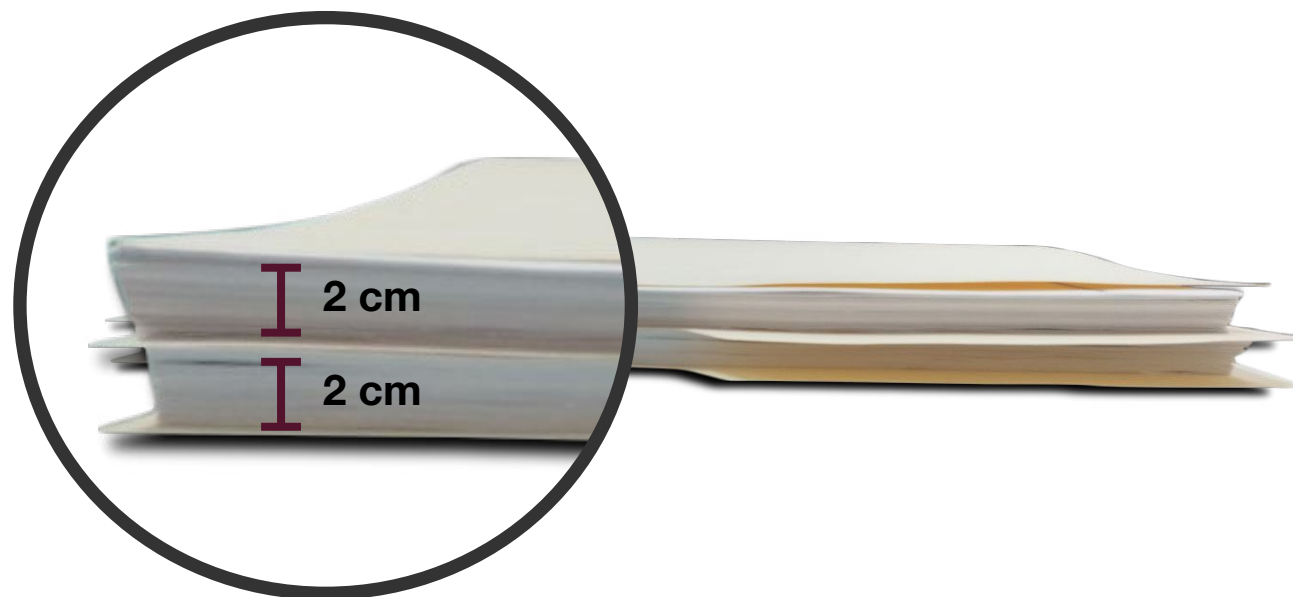


¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Para su adecuado manejo y la optimización de espacios en el archivo de concentración,

los expedientes, cuando sea el caso, deberán tener un grosor máximo de dos centímetros y aquellos que por su naturaleza rebasen este espesor deberán de ser divididos en legajos.





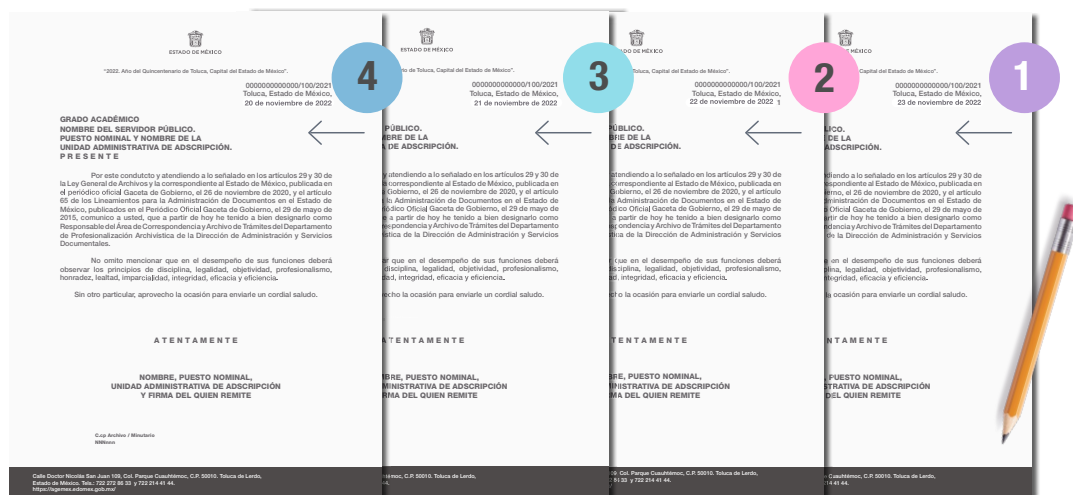
¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

c) Foliación de los documentos

Efectuada la preparación de los expedientes, se tendrá que revisar que los documentos cuenten con la foliación; de no ser así deben numerarse consecutivamente y cronológicamente, considerando lo siguiente:

- Foliar con números arábigos iniciando con el primer documento del expediente, es decir, con el que se inicio el asunto o trámite.
- No utilizar letras del abecedario, números ordinales o términos como “bis” o “tris”.
- Usar lápiz de grafito y numerar en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido del texto.
- El número asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- Se debe foliar todos los documentos del expediente que contengan información.



ESTADO DE MÉXICO



¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

c) Foliación de los documentos

La foliación se hará por expediente, por lo que cuando alguno esté integrado por más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua, es decir del primero al último de los legajos.





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

d) Datos de Identificación



Comprobar que la información de la carátula de cada uno de los expedientes sea correcta, y que los datos de la ceja o pestaña de la carpeta tipo folder sean los que establece la normativa general y estatal.

ESTADO DE MÉXICO
Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa
Código de la Unidad Administrativa: **20706006040101L**
Nombre de la Unidad Administrativa: **Subdirección de Contrataciones Públicas y Control, Dirección General de Control y Evaluación.**

II. Información del Expediente
Nombre del Expediente: **Requerimiento de Bienes y Servicios**
No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:
Asunto: **Contiene información relacionada con los bienes y servicios solicitados para Subdirección de Contrataciones Públicas y Control.**
Período de los documentos: Apertura: **2020/01/06** Total de documentos al cierre:
Cierre:

III. Clasificación Archivística
Fondo Documental: **CDIP**
Subfondo Documental: **N/A**
Sección: **06C** Subsección: **N/A**
Serie Documental: **06C.02** Subserie Documental: **N/A**

IV. Valor Documental
Administrativo: **X** Jurídico-legal: **X**
Fiscal: **N/A** Contable: **N/A**

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)
Archivo de Trámite: **2 Años** Archivo de Concentración: **4 Años** Archivo Histórico: **N/A**

VI. Clasificación de la Información
Reservada: **N/A** Confidencial: **N/A**

VII. Observaciones

Requerimiento de Bienes y Servicios
Camara de Diputados/06C/06C.02/E.3

Requerimiento de Bienes y Servicios
Camara de Diputados/06C/06C.02/E.3



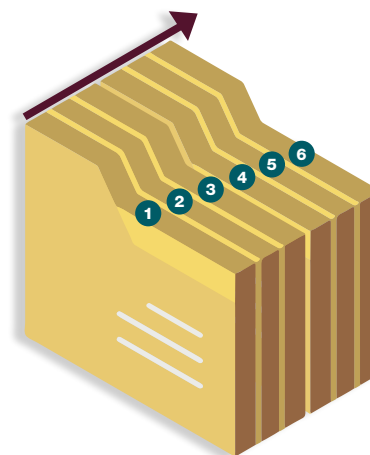
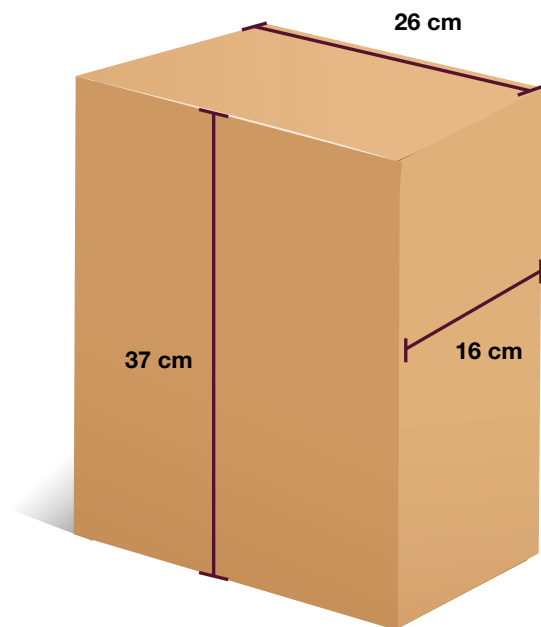


¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

e) Embalaje de Expedientes

Depositar los expedientes en cajas para archivo, de cartón o de polipropileno, del tamaño establecido por el archivo de concentración (para el caso del para el caso del Archivo General del Estado de México la medida establecida es de 37 centímetros de alto x 26 centímetros de fondo x 16 centímetros de ancho), conforme al orden que tengan por serie documental.



La archivación de los expedientes en el interior de la caja se realizará de izquierda a derecha, tomando como referencia que la tapa de la caja archivadora se abre de derecha a izquierda.



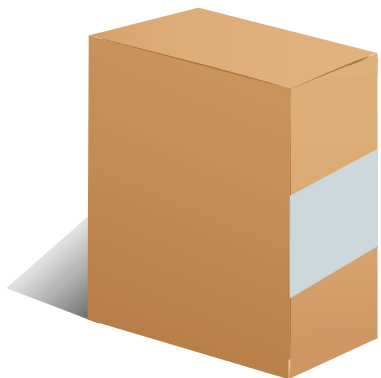


¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

f) Embalaje de expedientes e identificación de las cajas para Archivo

Identificar las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes con los siguientes datos como mínimo



1

Subdirección de Contrataciones Públicas
y Control, Dirección General de Control
y Evaluación
CDIP
06C
6 Expedientes
Ene. Junio 2020

NÚMERO PROGRESIVO DE LA CAJA

- Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación y de la Dependencia o Entidad Pública de adscripción, o equivalente.
- Clave del Fondo.
- Clave de la Sección.
- Cantidad total de expedientes.
- Periodo extremo de los expedientes.





g) Registro de los Expedientes

Registrar en el formato de “Inventario de transferencia”, proporcionado por el archivo de concentración, cada uno de los expedientes a transferir conforme están archivados en las cajas utilizadas para su embalaje, realizando el registro de los expedientes por serie documental y respetando el orden que éstas tienen en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad pública.

Inventario de Transferencia

- Describe los expedientes de los archivos que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración o de éste al archivo histórico.
- Tiene como finalidad contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite y deben pasar, para su guarda precautoria, al archivo de concentración o de éste al archivo histórico.






¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Inventario de Transferencia


ESTADO DE MÉXICO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) _____ DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

FONDO:		(5)				SUBFONDO:		(6)			
No. PROGRESIVO	NP. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE **TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

(19) (20) (21)

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Inventario de Transferencia

Dirección General del Sistema Institucional de Archivos
de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión

Página 1 de 2

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA/SECUNDARIA

Unidad Administrativa:
Área Productora:
Fondo: Cámara de Diputados
No. de Legislatura:
Sección:
Serie:
Subserie:

E

S

R

E

L

A

M

Fecha de transferencia:
No. de transferencia:

Número controlivo	Código de clasificación Archivística	Número identificador de la caja	Número identificador del expediente	Breve descripción del asunto que trata cada expediente	Período del trámite del expediente		No. de folios	Tradición documental		Valor documental					Vigencia Documental			Condiciones de acceso					
					Fecha de Apertura	Fecha de Cierre		Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total de años	P	R	C				

A: Administrativo L: Legal F: Fiscal C: Contable
 AT: Archivo de trámite AC: Archivo de Concentración T: A: Total de Años
 P: Público, R: Reservado, C: Confidencial





¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

h) Formalización de la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración

Cumplidos los requisitos señalados para la transferencia primaria por el archivo de concentración, el titular de la unidad administrativa de la cual dependa el archivo de trámite debe solicitar por medio de una comunicación formal, la entrega- recepción de los expedientes al archivo de concentración (para su conservación precaucional), la cual deberá estar acompañada del “inventario” correspondiente.

ESTADO DE MÉXICO
"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
20706006049876A/011/2022
Toluca, Estado de México,
20 de marzo de 2022

LICENCIADA
SONIA RODRÍGUEZ CHAVÉZ
JEFA DEL ARCHIVO GENERAL
DEL PODER EJECUTIVO
P R E S E N T E

20 de noviembre de 2022

Por este conducto solicito a usted la recepción de la documentación de trámite concluido generada para la unidad administrativa a mi cargo, correspondiente al periodo 2019-2020.

La documentación en referencia se encuentra embalada en 15 cajas archivadoras con un total de 400 expedientes, 700 legajos y 10,500 documentos.

Sin otra particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LCDA. MARÍA LUISA GONZÁLEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO D
DE DESARROLLO CAPITAL Y ARCHIVÍSTICA

Los Anteros / Wixtari

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo, Estado de México, Tels.: 722 272 96 33 y 722 214 41 44.
<http://agemex.edomex.gob.mx/>

ESTADO DE MÉXICO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

HOJA 1 DE 20

DEPENDENCIA U ORGANISMO: Dirección de Atención al Contribuyente. Dirección General de Recaudación.
Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención al Contribuyente

FECHA DE ELABORACIÓN
17 02 22
DÍA MES AÑO

FONDO:		Secretaría de Finanzas				SUBFONDO: Subsecretaría de Ingresos (SUBI)					
No. PROGRESIVO	Nº DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES
1	1	1	3S	3S.1	SF/SUBI/ 3S/3S.1	Unidad Interna de Protección Civil	1	155	2017-2018	6 años	

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
NOMBRE Y FIRMA



ACTIVIDAD 2

**Transferencia primaria de los expedientes
de trámite concluido al Archivo de Concentración**



ESTADO DE MÉXICO

A close-up photograph of a person's hands holding a stack of white papers. Several blue binder clips are used to hold the papers together. The image is dimly lit and has a dark overlay. A white rectangular box is centered over the text.

FIN DE LA ACTIVIDAD 2



ESTADO DE MÉXICO



¡GRACIAS!



agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://agemex.edomex.gob.mx/>



ESTADO DE MÉXICO