

¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

2023



ESTADO DE MÉXICO

Contenido

- 1** Objetivos de aprendizaje
- 2** Introducción
- 3** Identificación de los expedientes con valor secundario
- 4** Requisitos básicos para realizar la transferencia de expedientes con valores secundarios al Archivo Histórico
- 5** Transferencia de los expedientes al Archivo Histórico



1. Objetivos de aprendizaje





Objetivos de aprendizaje



- Proporcionar al personal del servicio público participante las bases generales para llevar a cabo la identificación, **preparación y transferencia de los expedientes con valores secundarios al archivo histórico.**

- **Comprender la importancia de la transferencia secundaria** para la conservación y preservación de los documentos de archivo para así garantizar la construcción de la memoria histórica de los sujetos obligados.



2. Introducción



ESTADO DE MÉXICO



¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Introducción





Ciclo vital de los documentos de archivo



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





¿Por qué conservar documentos históricos?



Calidad evidencial, testimonial e informativa

- ▶ Manifiestan acciones administrativas de instituciones o personas.
- ▶ Fuentes primarias.

Proceso Histórico

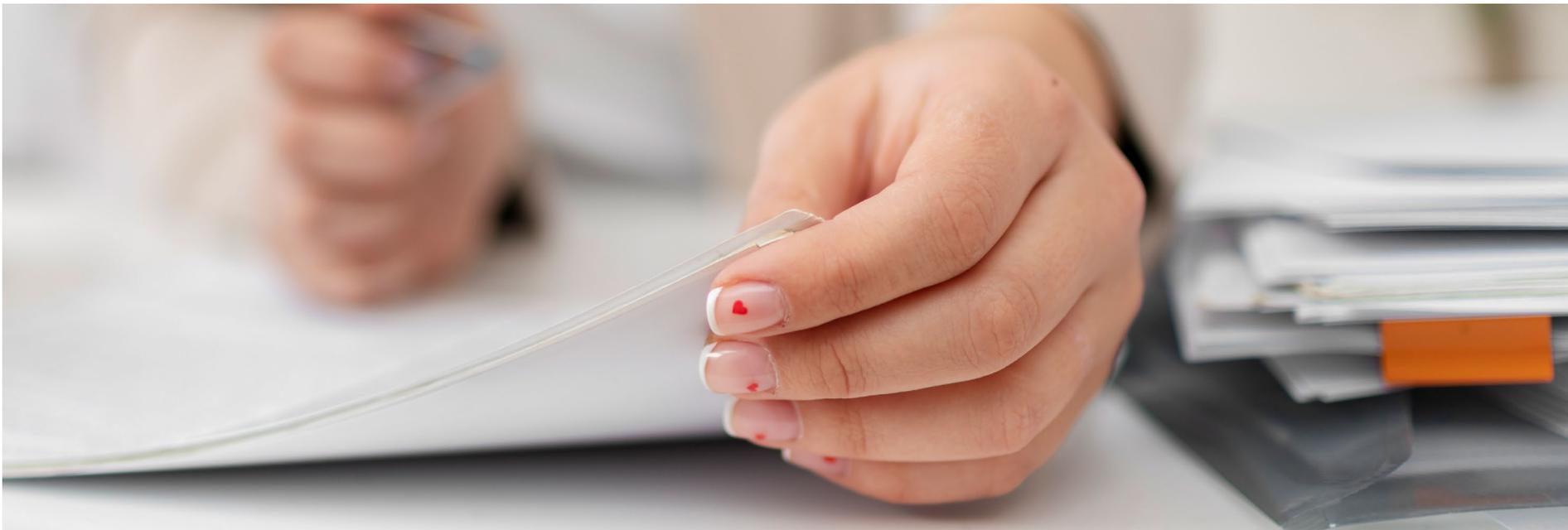
- ▶ Reconfiguración de acontecimientos.
- ▶ Información precisa (personajes, Instituciones, Organismos).
- ▶ Memoria Institucional / Histórica.





Valoración Documental

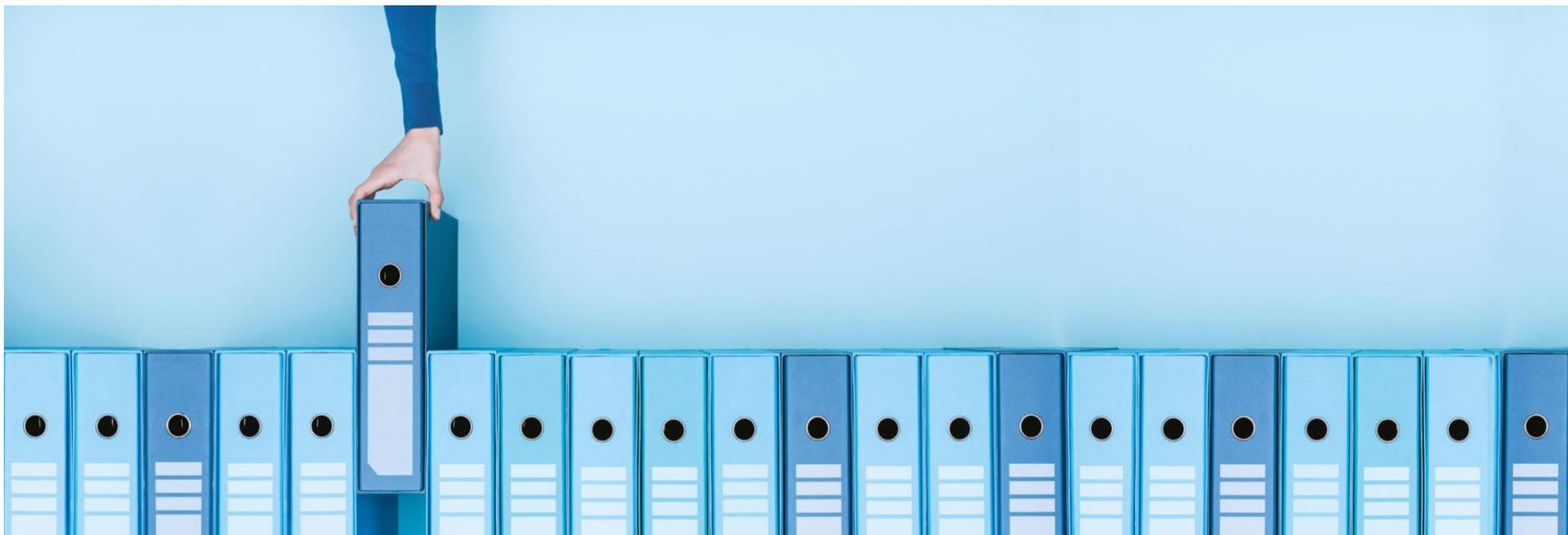
- ▶ **Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales;** es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental.





Disposición Documental

- ▶ **Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito**, con el fin de realizar transferencias secundarias o bajas documentales.



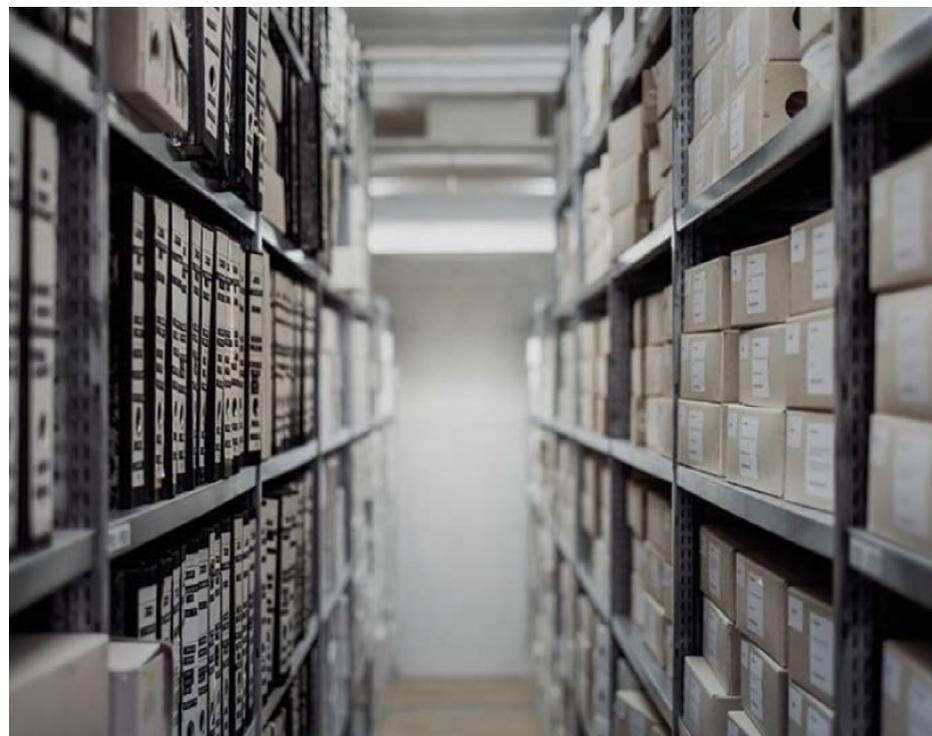


Funciones del Archivo de Concentración



- ▶ **Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental** y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda.

Art. 31, Frac X, LAADeMyM.





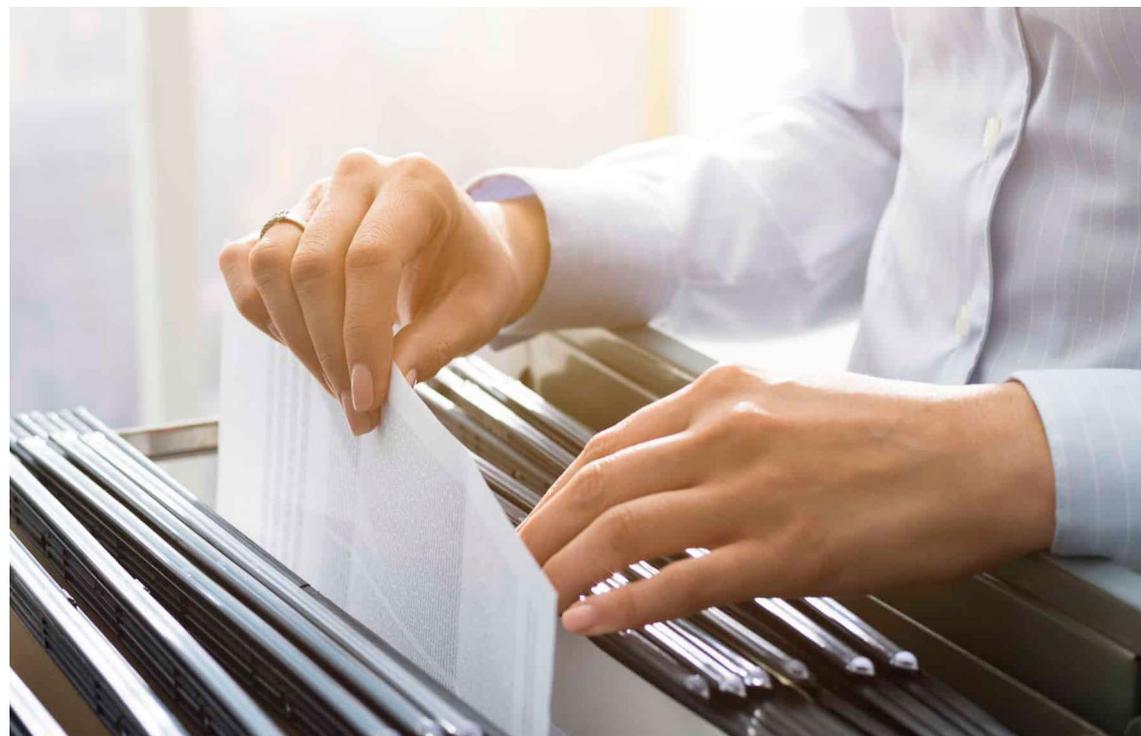
Funciones del Archivo Histórico

1

Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

2

Brindar asesoría al Archivo de Concentración para efectos de la transferencia secundaria.





Transferencia Secundaria

1

- ▶ **Conjunto de procedimientos** por los cuales la documentación pasa de la unidad de Archivo de Concentración a la unidad de Archivo Histórico.

AGN, México.





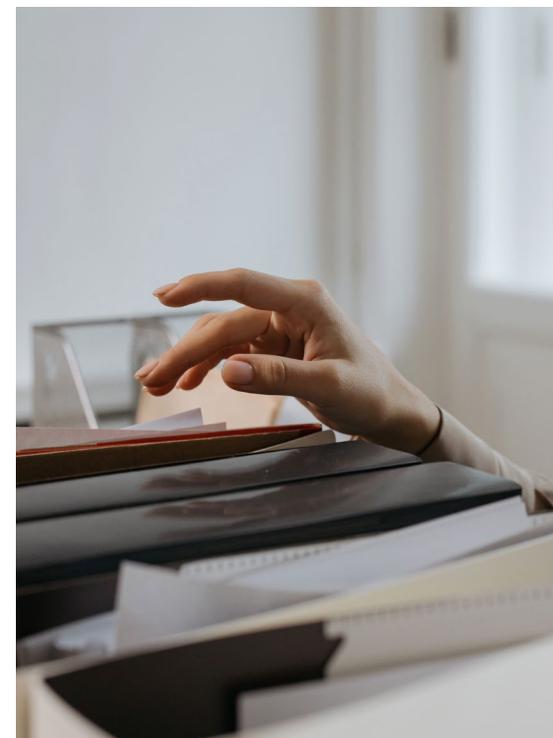
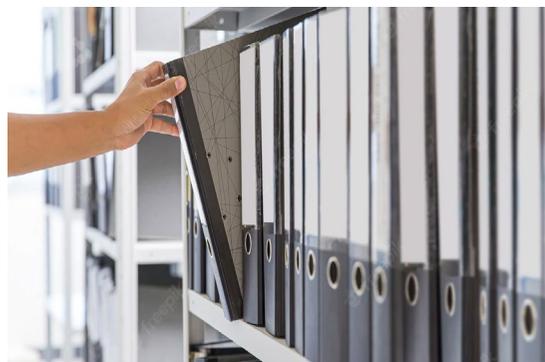
¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Quienes participan en la Transferencia Secundaria



- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.



3. Identificación de los expedientes con valor secundario





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Identificación de los expedientes con valor secundario





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

1

Identificar en el Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Obligado, aquellas series documentales con valores secundarios y verificar que los tiempos de conservación en el Archivo de Concentración hayan concluido, de acuerdo con el Calendario de Caducidades.





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

2

Posteriormente, **verificar en los inventarios de transferencia primaria, las series documentales y subseries**, así como los respectivos expedientes de conservación.





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

3

Corroborar la fecha final y cierre de los expedientes en los inventarios documentales para determinar cuáles han cumplido el tiempo establecido en el CGCA.

Esta acción deberá atenderse de acuerdo a lo establecido en el calendario de caducidades.





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

4

Elaborar el inventario de los expedientes con valores secundarios, objeto de transferencia.



4. Requisitos básicos para realizar la transferencia de expedientes con valores secundarios al Archivo Histórico



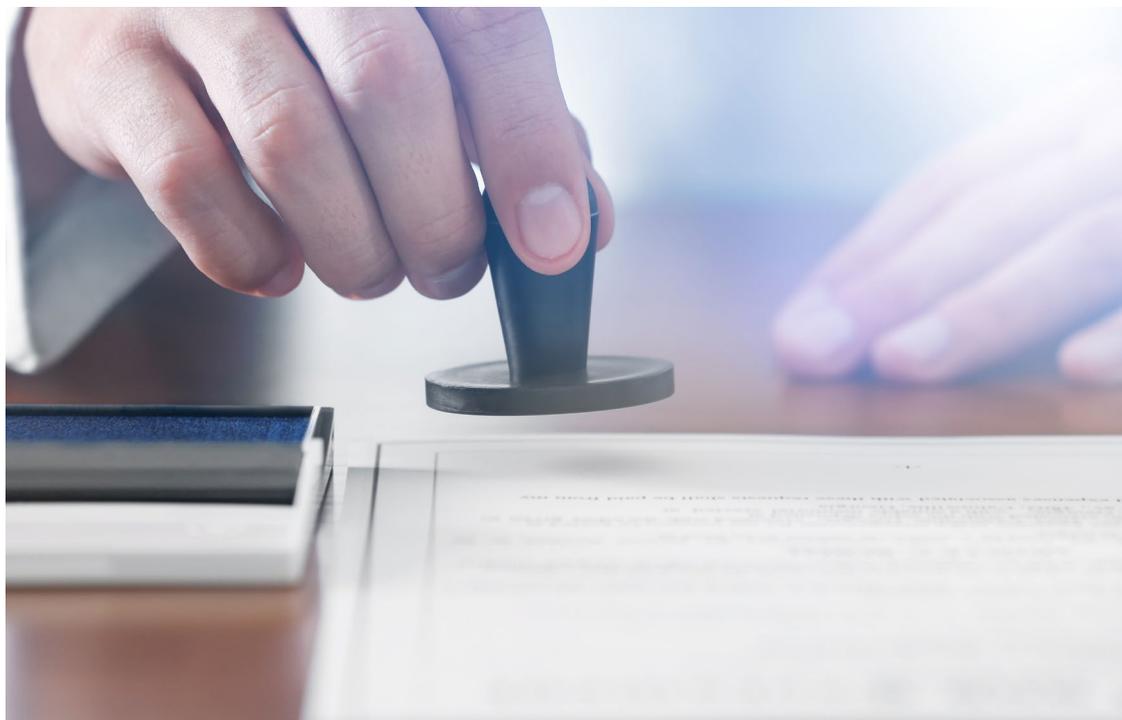


¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



- ▶ **Para preparar los expedientes que integran las series documentales que serán enviadas al Archivo Histórico se sugiere tener en cuenta las siguientes consideraciones de carácter general:**





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

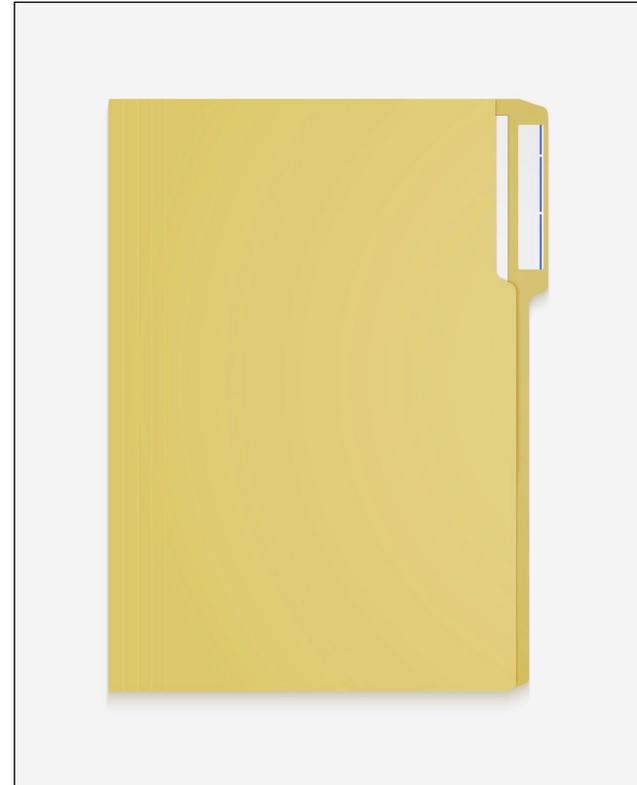
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

1

- ▶ **Los documentos deben estar integrados en expedientes** y protegidos en carpetas tipo “fólder”.

2

- ▶ **Se deben retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales** para la conservación del papel (grapapas, clips, broches, etc.).





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



3

- ▶ Cada uno de los expedientes **debe incluir sus datos de identificación.**

4

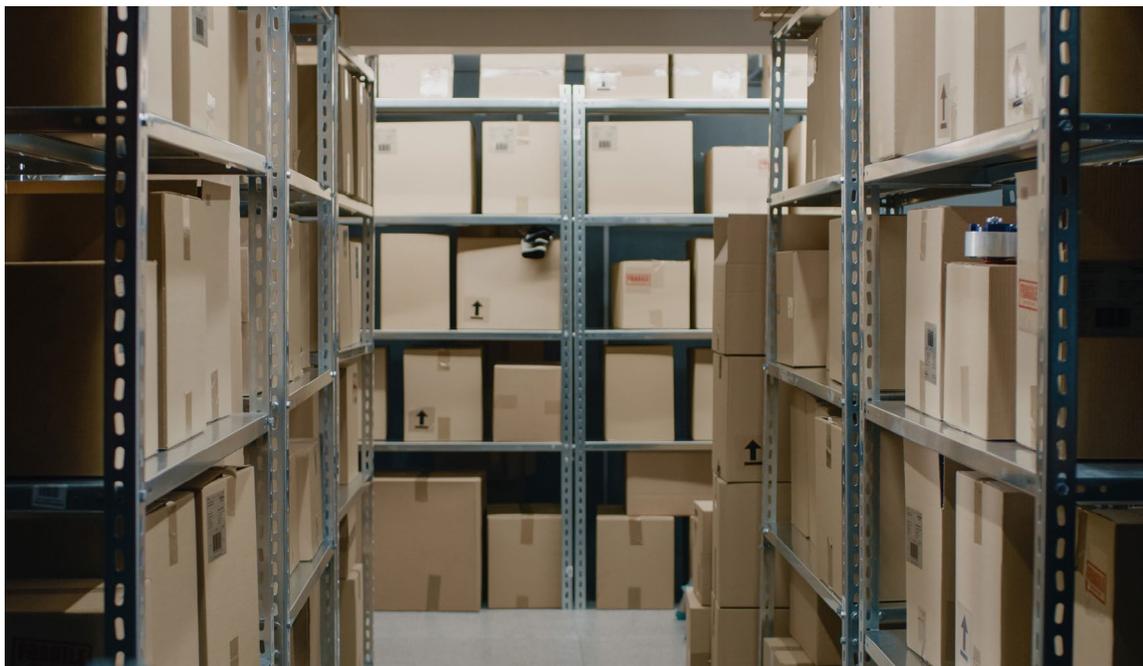
- ▶ Todos los documentos que integran cada expediente **deberán estar foliados (utilizando lápiz de mina negra y blanda).**





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



5

- ▶ Los expedientes deberán de estar embalados en cajas de cartón fabricadas de una sola pieza (cartón corrugado, alcalino o neutro, libre de ácidos y debidamente reforzado) o de polipropileno.

6

- ▶ El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de estos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



7

- ▶ Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por número de expediente y en la misma secuencia del respectivo inventario.

8

- ▶ Elaborar inventario de transferencia secundaria.

9

- ▶ Comprobar que todos los expedientes registrados en el inventario se encuentren en las cajas archivadoras.



5. Transferencia de los expedientes al Archivo Histórico





Plan de Transferencia

ACTIVIDAD PREVIA

- Elaborar un Diagnóstico Documental:

- Organización documental.

- Conservación documental.

- Reprografía.

▶ Cuadro General de Clasificación Archivística

▶ Catálogo de Disposición Documental

▶ Fichas de Valoración





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



INSTRUMENTOS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

FOLIACIÓN

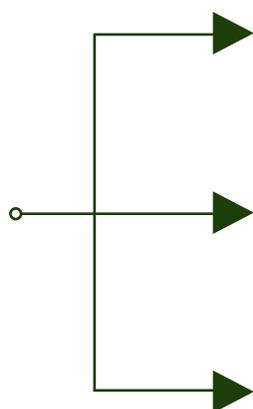
- ▶ Inventarios documentales.
- ▶ Documentación física.





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



▶ Documentación limpia.

▶ Documentos sin deterioro físico o biológico.

▶ Cajas y carpetas sin deterioro físico o biológico.



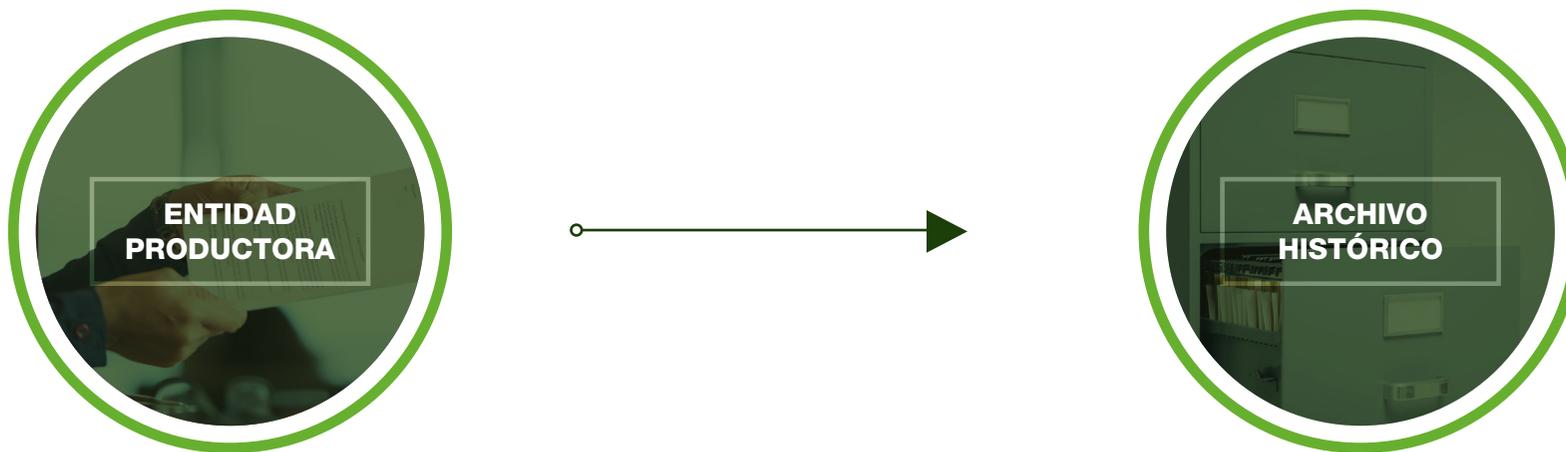


¿Cómo realizar una **Transferencia Secundaria**?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Plan de Transferencia Secundaria

- ▶ Documento que establece la entrega de documentos con **valor histórico**.





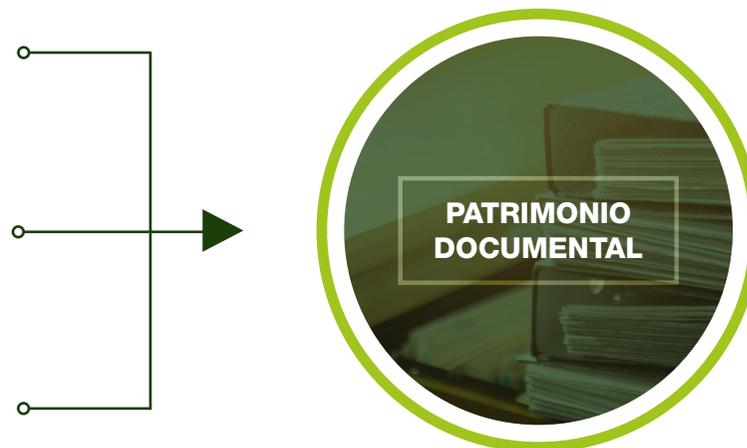
¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

▶ REQUISITOS TÉCNICOS.

▶ REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

▶ REQUISITOS LEGALES.





Contenido

- ▶ **Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación** aplicados sobre los documentos objeto de transferencia.
- ▶ **Instrumentos de clasificación archivística** (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).
- ▶ **Inventarios documentales** de los archivos objeto de la transferencia.
- ▶ Cronograma de Transferencias Secundarias.





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Oficio de remisión



► Para formalizar la entrega se elaborará un **oficio de remisión**, dirigido al titular del Archivo Histórico, con los siguientes datos:

1

Periodo cronológico (años extremos de la documentación, apertura y cierre).

2

Número de cajas, de expediente y metros lineales.

3

Nombre, cargo y teléfono de la persona responsable de llevar a cabo la transferencia.

4

Anexar dos ejemplares impresos del inventario.





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Identificación de cajas y expedientes

- ▶ Las cajas y carpetas deben estar debidamente identificadas por medio de rótulos dispuestos para su fácil consulta, en correspondencia con el inventario documental. **La información es la siguiente:**





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Para cajas

1

▶ Número progresivo de la caja.

2

▶ Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación y de la Dependencia o Entidad Pública de adscripción, o equivalente.

3

▶ Clave del Fondo.

4

▶ Clave de la Sección.

5

▶ Cantidad total de expedientes.

6

▶ Periodo extremo de los expedientes.





¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Ejemplo



1

Subdirección de Contrataciones
Públicas y Control,
Dirección General de Control y Evaluación.

CDIP

06C

6 Expedientes

Ene - Junio 1995





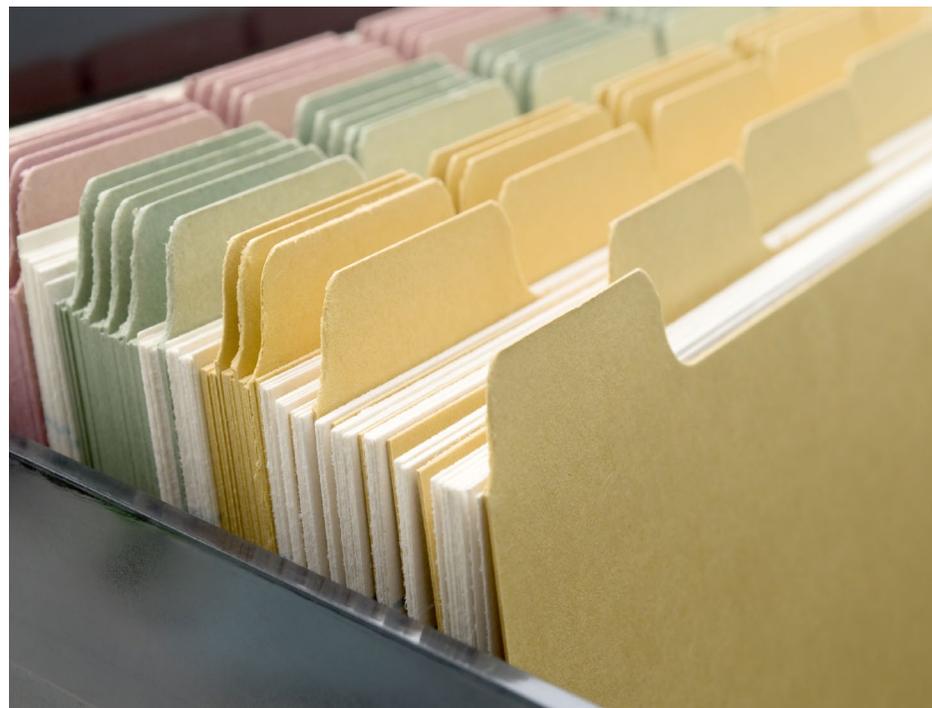
¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Para expedientes

- **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.

1	Nombre asignado al expediente.
2	Clave del Fondo.
3	Clave de la Sección.
4	Clave de la Serie.
5	Número del expediente.
6	Fecha.





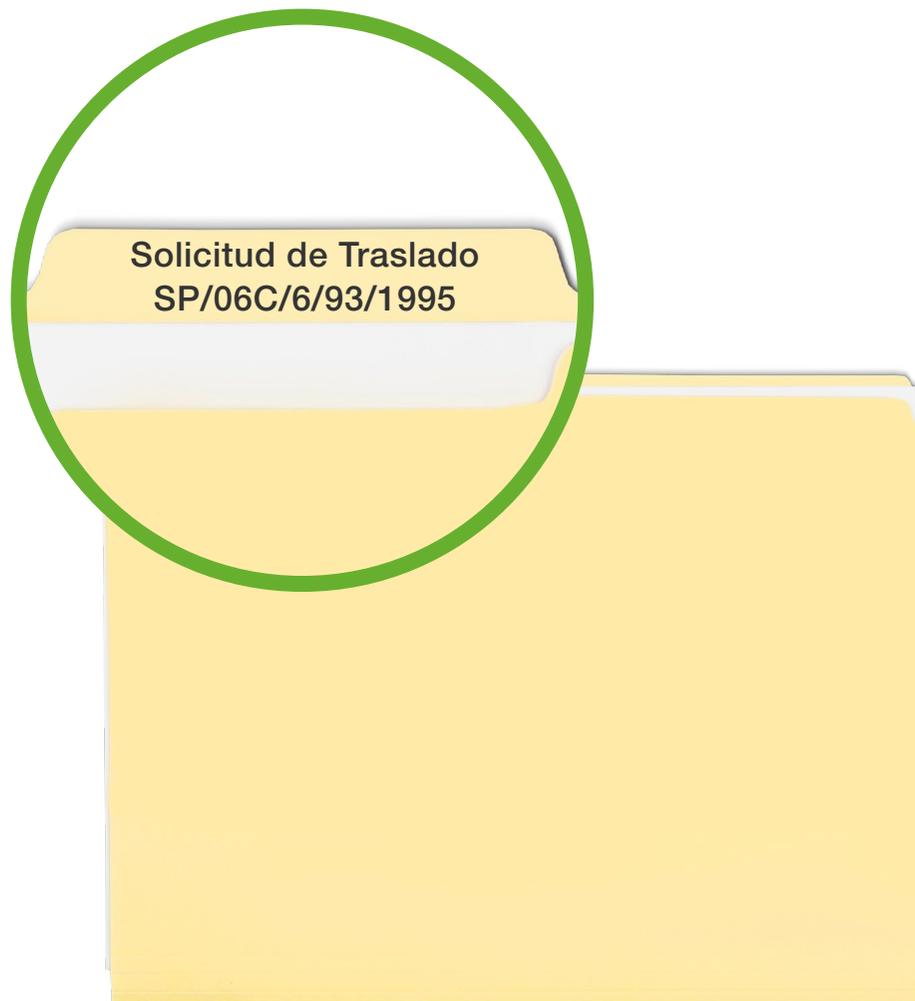
¿Cómo realizar una Transferencia Secundaria?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Ejemplo



- ▶ **Verificar** que los datos requeridos **sean correctos.**





Legalización de la Transferencia Secundaria



1. Verificación del cumplimiento de los Requisitos

- ▶ **Plan de transferencias** documentales secundarias.
- ▶ **Cronograma de transferencias** secundarias.
- ▶ **Informes técnicos de validación** de requisitos.





Legalización de la Transferencia Secundaria



2. Entrega de la Transferencia

Una vez validado y cumplido con los requisitos técnicos, se realiza la entrega de la documentación en las instalaciones dispuestas para su recepción, teniendo en cuenta:

- ▶ **La ubicación de las cajas se hace según el sentido de lectura** (Izquierda a derecha y de arriba hacia abajo).
- ▶ **La transferencia se ubicará en el depósito de forma que la caja número 1 de la remisión sea la última que se ubique**, o que quede más cerca de la puerta del depósito.
- ▶ También **se hará entrega oficial de los Inventarios** (digital y físico), Informe de Intervención y la reprografía.





Acta de entrega de la transferencia documental secundaria

- Finalmente se redacta el documento que legaliza la entrega de documentos históricos, suscrita por las entidades que intervinieron, el cual debe contener los siguientes datos:



1. Fecha de legalización de la transferencia documental.

2. Nombre del fondo documental.

3. Periodos, si aplica.

4. Fechas extremas.

5. Volumen, soportes o peso.

6. Señalar en qué soporte se reciben los inventarios documentales y número de registros.

7. Firma de la entidad que transfiere y firma de quienes reciben.



Actividad 1



ESTADO DE MÉXICO

Fin de la actividad



ESTADO DE MÉXICO

Actividad 2



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 background is a soft, out-of-focus light blue. A white rectangular box is centered over the papers, containing the text 'Fin de la actividad 2'.

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