



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

2022

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



# **CONTENIDO**

- I. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.**
- II. INTRODUCCIÓN.**
- III. EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO.**
- IV. EL ARCHIVO DE TRÁMITE.**
- V. LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

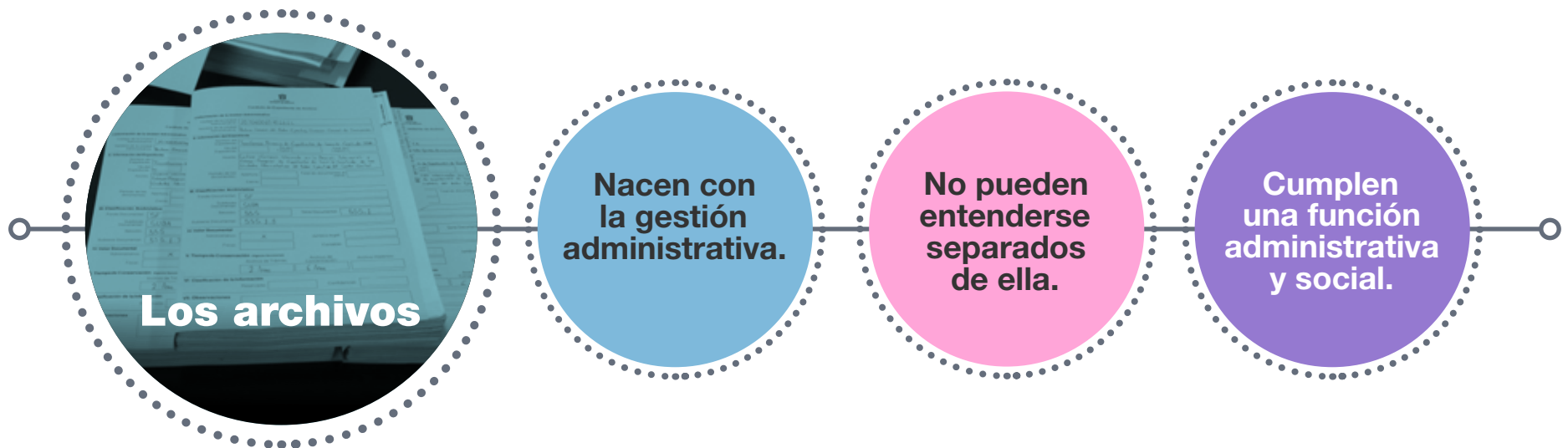


# OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- 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 una transferencia óptima de los expedientes de un archivo de trámite a uno de concentración.

## II. INTRODUCCIÓN

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







Son la materia prima de los archivos.

VALOR

Se producen uno a uno, para constituir series documentales.

**Documentos**  
de archivo

Son la memoria de una institución.

IMPORTANCIA

Son únicos e irrepetibles.

“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.*

# III. EL “CICLO VITAL” DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

**Coincide con las etapas por las que sucesivamente se reconoce, la utilidad, los documentos de archivo.**





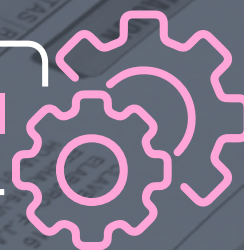
**Ciclo vital  
del Documento**



**Sistema Institucional  
de Archivos**



**Gestión Documental**





# Composición estructural del Sistema Institucional de Archivos

## Área normativa

### Área Coordinadora de Archivos

- Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema.

## Áreas operativas

### Correspondencia

- Responsable de recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación en trámite.

### Archivo de concentración

- Responsable de recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.

### Archivo de trámite

- Responsable de integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produce, usa y recibe.

### Archivo histórico

- Responsable de recibir las transferencias secundarias, de organizar, conservar y difundir el patrimonio documental, así como de brindar el servicio de consulta de los expedientes bajo su resguardo.



# IV. ARCHIVO DE TRÁMITE

## IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

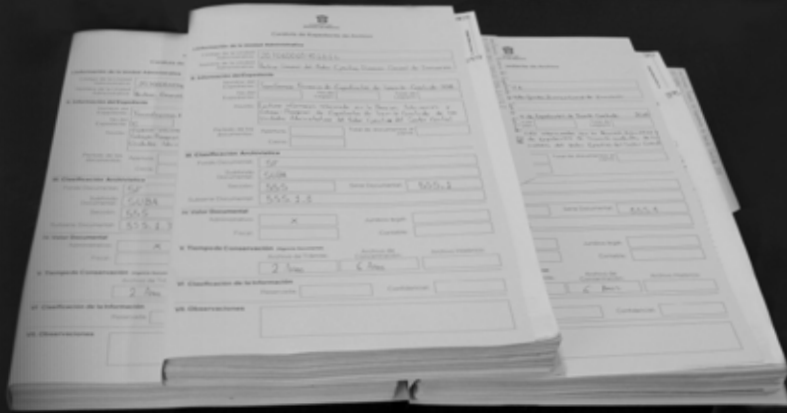
Los archivos gestionan la producción de los documentos organizándolos, describiéndolos, conservándolos y dando acceso para la adecuada y oportuna toma de decisiones, resguardan también, el patrimonio documental de la sociedad y coadyuvan a sustentar la identidad de nuestras entidades públicas.



- 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 solo pensando en el presente sino también en las necesidades futuras del órgano productor.



# ARCHIVO DE TRÁMITE



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

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

**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.**

# FUNCIONES:

- **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.




## 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.**

# 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, en un principio, para la formulación del “Inventario de Archivo de Trámite”, así como de la “Guía Simple de Archivos (Guía de Archivo Documental)” y posteriormente para realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

**Carátula de Expediente de Archivo**

<b>1</b>	<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b> Código de la Unidad Administrativa: <input type="text"/> Nombre de la Unidad Administrativa: <input type="text"/>
<b>2</b>	<b>II. Información del Expediente</b> Nombre del Expediente: <input type="text"/> No. del Expediente: <input type="text"/> 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"/>
<b>3</b>	<b>III. Clasificación Archivística</b> Fondo Documental: <input type="text"/> Subfondo Documental: <input type="text"/> Sección: <input type="text"/> Subsección: <input type="text"/> Serie Documental: <input type="text"/> Subserie Documental: <input type="text"/>
<b>4</b>	<b>IV. Valor Documental</b> Administrativo: <input type="text"/> Jurídico-legal: <input type="text"/> Fiscal: <input type="text"/> Contable: <input type="text"/>
<b>5</b>	<b>V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)</b> Archivo de Trámite: <input type="text"/> Archivo de Concentración: <input type="text"/> Archivo Histórico: <input type="text"/>
<b>6</b>	<b>VI. Clasificación de la Información</b> Reservada: <input type="text"/> Confidencial: <input type="text"/>
<b>7</b>	<b>VII. Observaciones</b> <input type="text"/>

# CARÁTULA DE EXPEDIENTE

 GOBIERNO DEL 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 la 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: Camara de Diputados

Subfondo Documental:

Sección: 06C Subsección:

Serie Documental: 06C.02 Subserie Documental:

**IV. Valor Documental**

Administrativo:  Jurídico-legal:   
Fiscal:  Contable:

**V. Tiempo de Conservación (vigencia Documental)**

Archivo de Trámite: 4 Años Archivo de Concentración: 6 Años Archivo Histórico:

**VI. Clasificación de la Información**

Reservada:  Confidencial:

**VII. Observaciones**

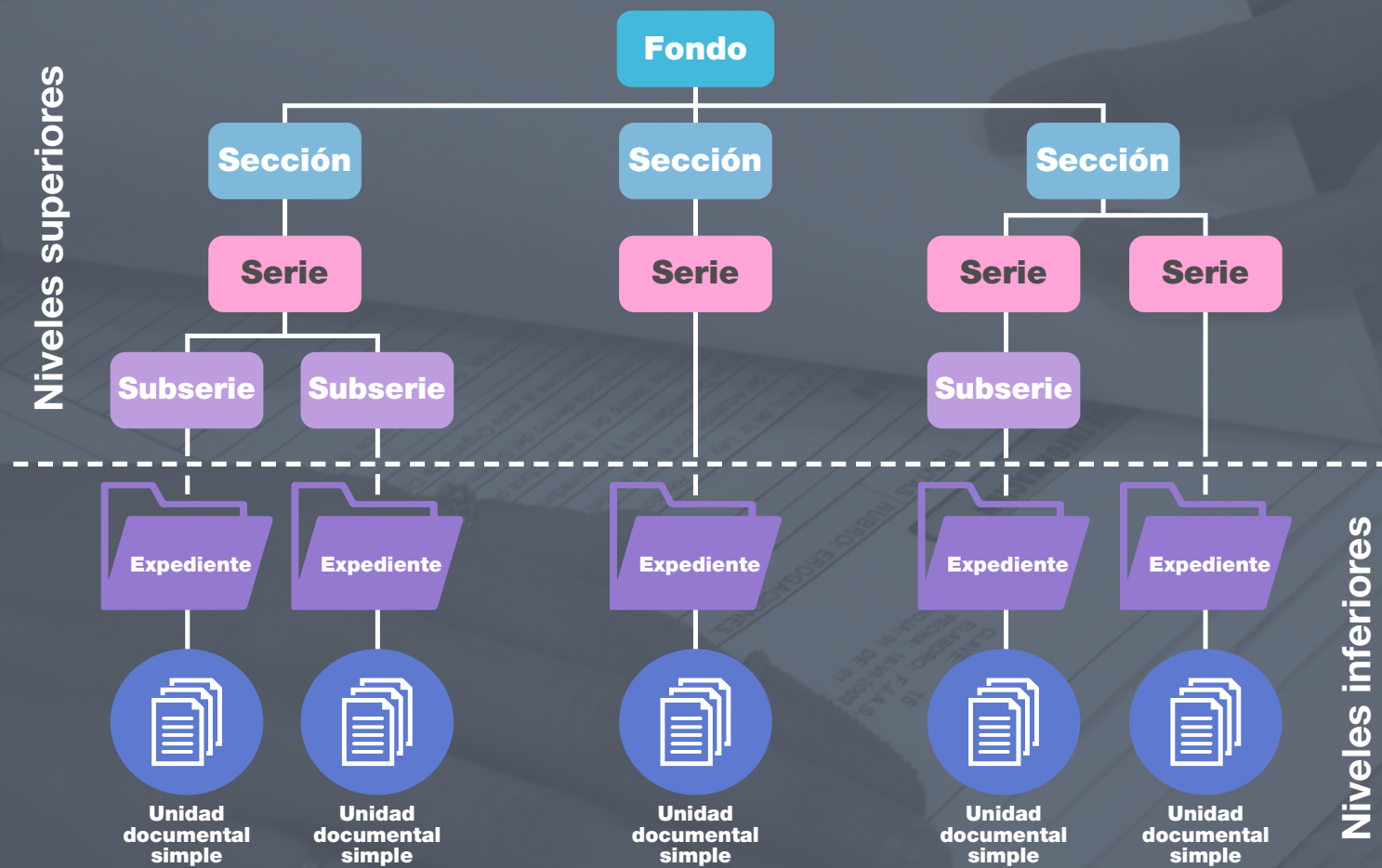
Para el correcto llenado de la carátula del expediente de archivo, en esta primera etapa, es necesario contar con los dos instrumentos de control archivístico que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios exige a las entidades públicas:

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





El Cuadro General de Clasificación Archivística se integra 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:



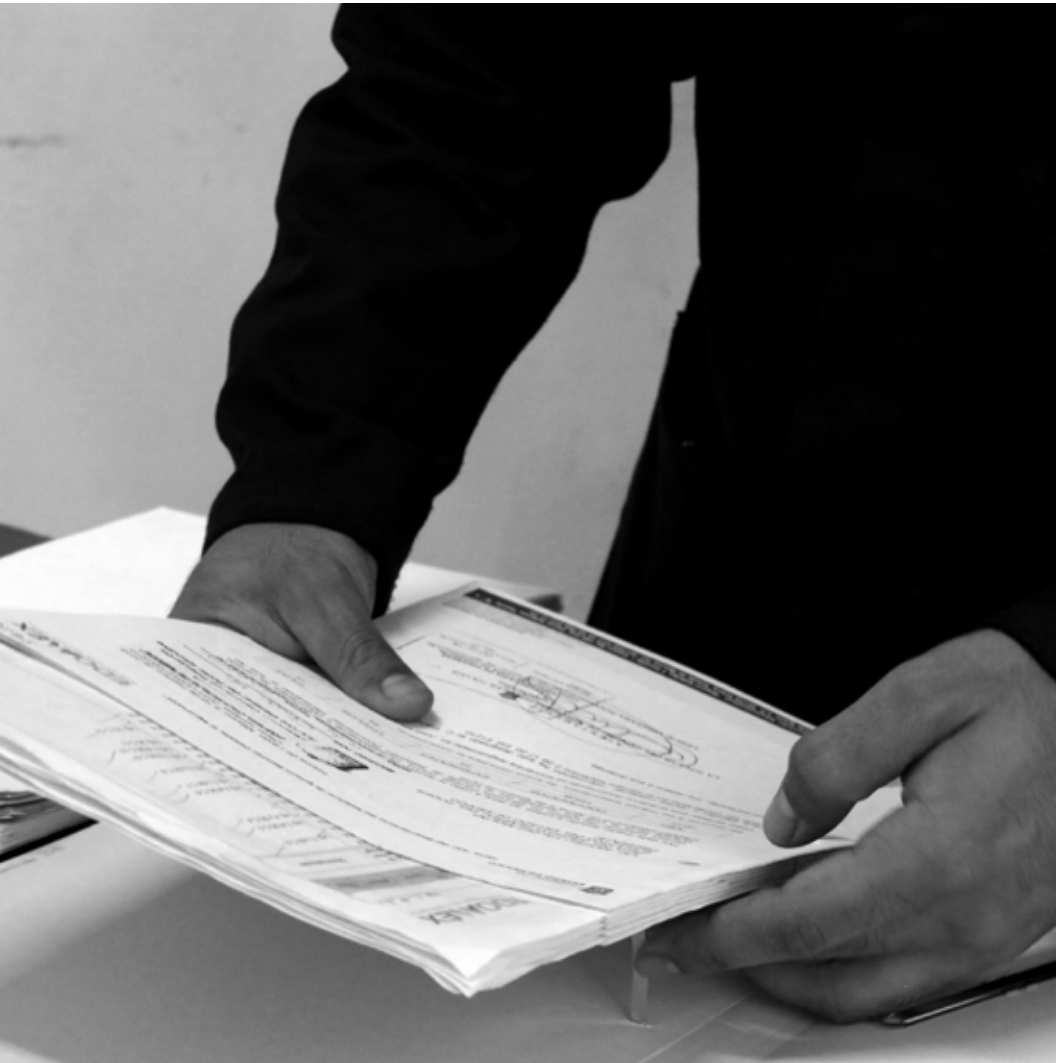


# Catálogo de Disposición Documental

Catálogo de Disposición Documental

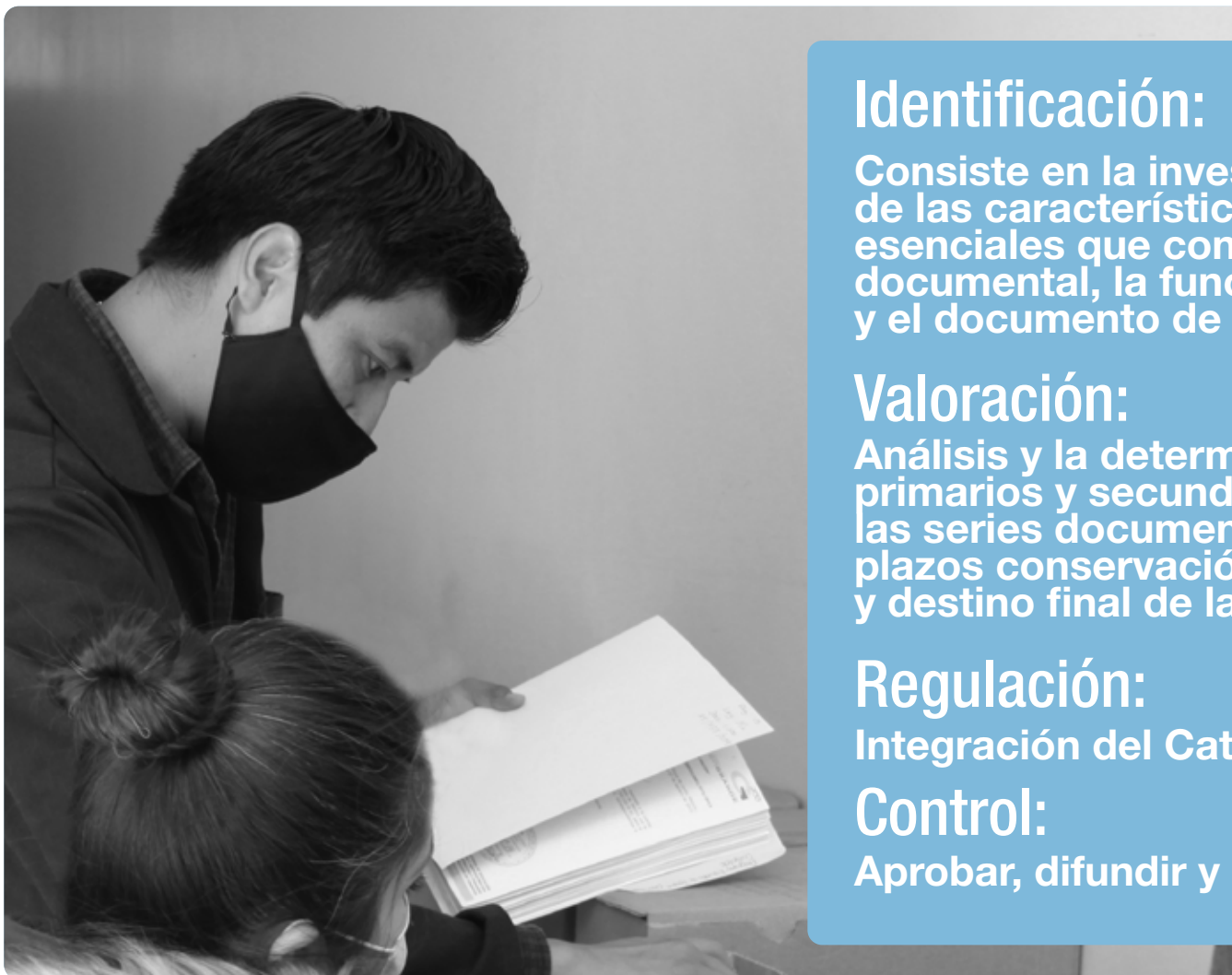
¿Qué es  
el Catálogo  
de Disposición  
Documental?

**El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 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 normativa aplicable; además de registrar y controlar el acceso a la información a través de la clasificación de la información de las series documentales de los sujetos obligados.**



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

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de **cuatro etapas:**



## Identificación:

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

## Valoración:

Análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

## Regulación:

Integración del Catálogo.

## Control:

Aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

**Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.**



# Catálogo de Disposición Documental



## ¿Cómo se integra?

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las **Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental** y que, en conjunto, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

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

# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

## Ficha técnica de valoración de serie documental

Hoja 1 de 2 (1)

### 1. Datos de identificación del productor documental.

1.1 Dependencia, Organismo o equivalente: (2)	
1.2 Dirección General o equivalente: (3)	
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental: (4)	

### 2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística). (5)

Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo		
2.1.1 Subfondo		
2.2 Sección		
2.2.1 Subsección		
2.3 Serie		
2.3.1 Subserie		

### 3. Descripción y contexto.

3.1. Función que da origen a la serie documental: (6)

--

3.2. Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental: (7)

Ley	Código	Reglamento	Otro
Describir			

3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental: (8)

--

3.4 Fechas extremas de la serie documental: (9)

Año inicial	Año final

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

EJEMPLO:

## Catálogo de Disposición Documental de la Cámara de Diputados.

Para el uso adecuado de este instrumento, se deberá considerar lo siguiente:

- 1 **Fondo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por un sujeto obligado.
- 2 **Código:** Registra la clave asociada a la sección y serie documental dentro del sistema de clasificación.
- 3 **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones y funciones de la Cámara de Diputados de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- 4 **Series:** Divisiones de una sección que corresponden al conjunto de documentos producidos o recibidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- 5 **Valor Documental:** Corresponde a los valores primarios de los documentos. Se indica con “X” en cada una de las casillas correspondientes.
  - Administrativo (A).
  - Legal (L).
  - Fiscal/Contable (C).

**6 Plazos de conservación:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por un sujeto obligado.

- **AT:** Plazo de resguardo de la documentación en el archivo de trámite.
- **AC:** Plazo de resguardo de la documentación en el archivo de concentración.
- **Total:** AT + AC = Total de años de conservación.

**7 Técnicas de selección:** Referente a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la eliminación, la conservación o el muestreo. Se indica con “X” en cada una de las casillas correspondientes.

- **Eliminación (E),** señalan los documentos susceptibles de ser eliminadas definitivamente.
- **Conservación (c),** Se señalan los documentos susceptibles de ser conservados en su totalidad de forma permanente.
- **Muestreo (M),** Se señalan los documentos susceptibles de ser conservados permanentemente mediante la selección de una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho método selectivo o cualitativo consiste en elegir determinados documentos por su relevancia.

**8 Observaciones:** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

EJEMPLO:

1 Fondo: Cámara de Diputados

2 CÓDIGO	3 SECCIÓN	5 VALOR DOCUMENTAL			6 PLAZOS DE CONSERVACIÓN			7 TÉCNICAS DE SELECCIÓN			8 OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
01C	LEGISLACIÓN										
4 SERIES											
01C.01	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales)	X	X		2	4	6	X			



# ACTIVIDAD 1

REGISTRO DE  
INFORMACIÓN EN LA

## **Carátula del Expediente de Archivo**

# ACTIVIDAD 1

FIN DE  
**Actividad 1**

# V. TRANSFERENCIA PRIMARIA

DE LOS EXPEDIENTES DE  
TRÁMITE CONCLUIDO AL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



**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”.**

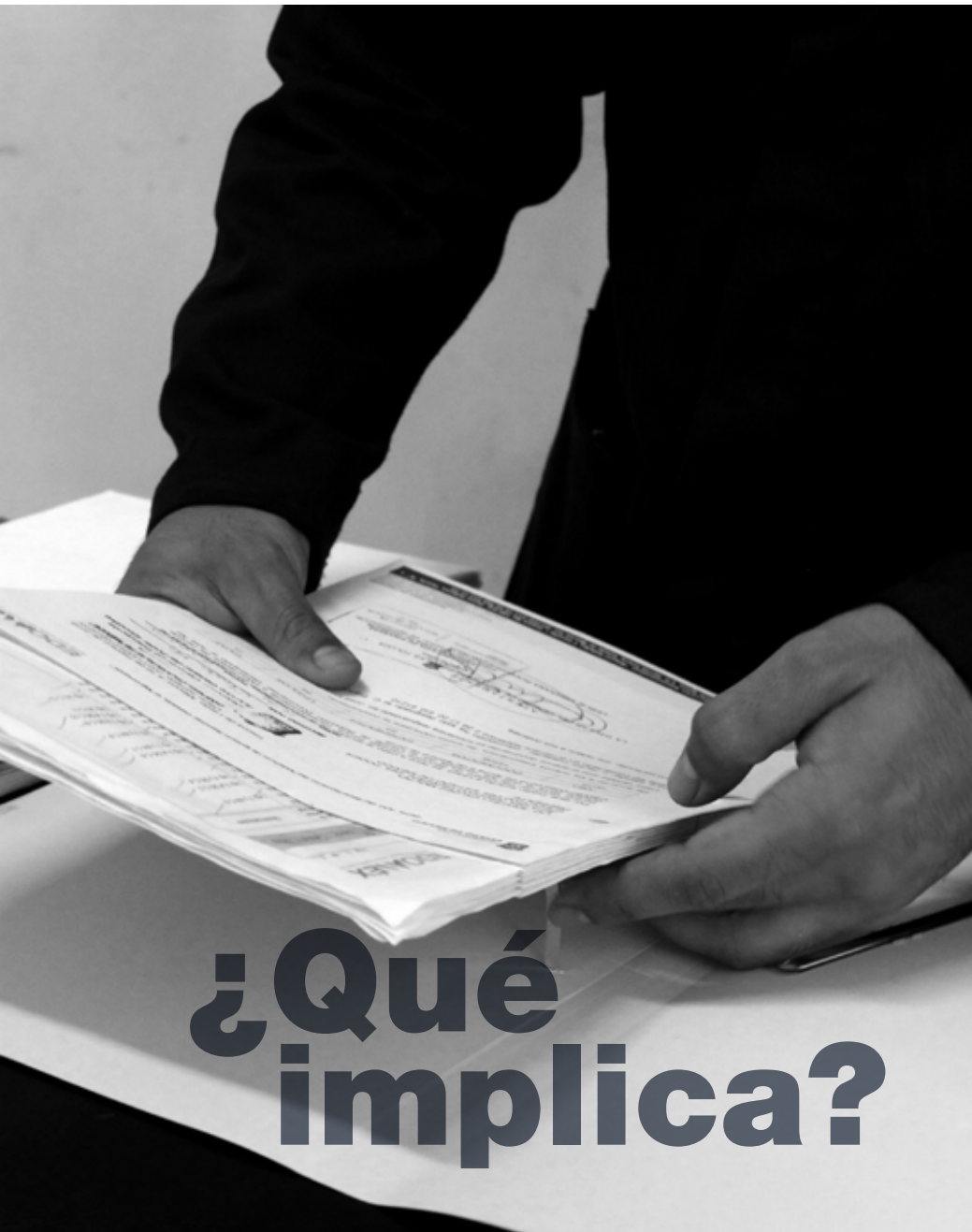
# TRANSFERENCIA PRIMARIA

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



**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.**

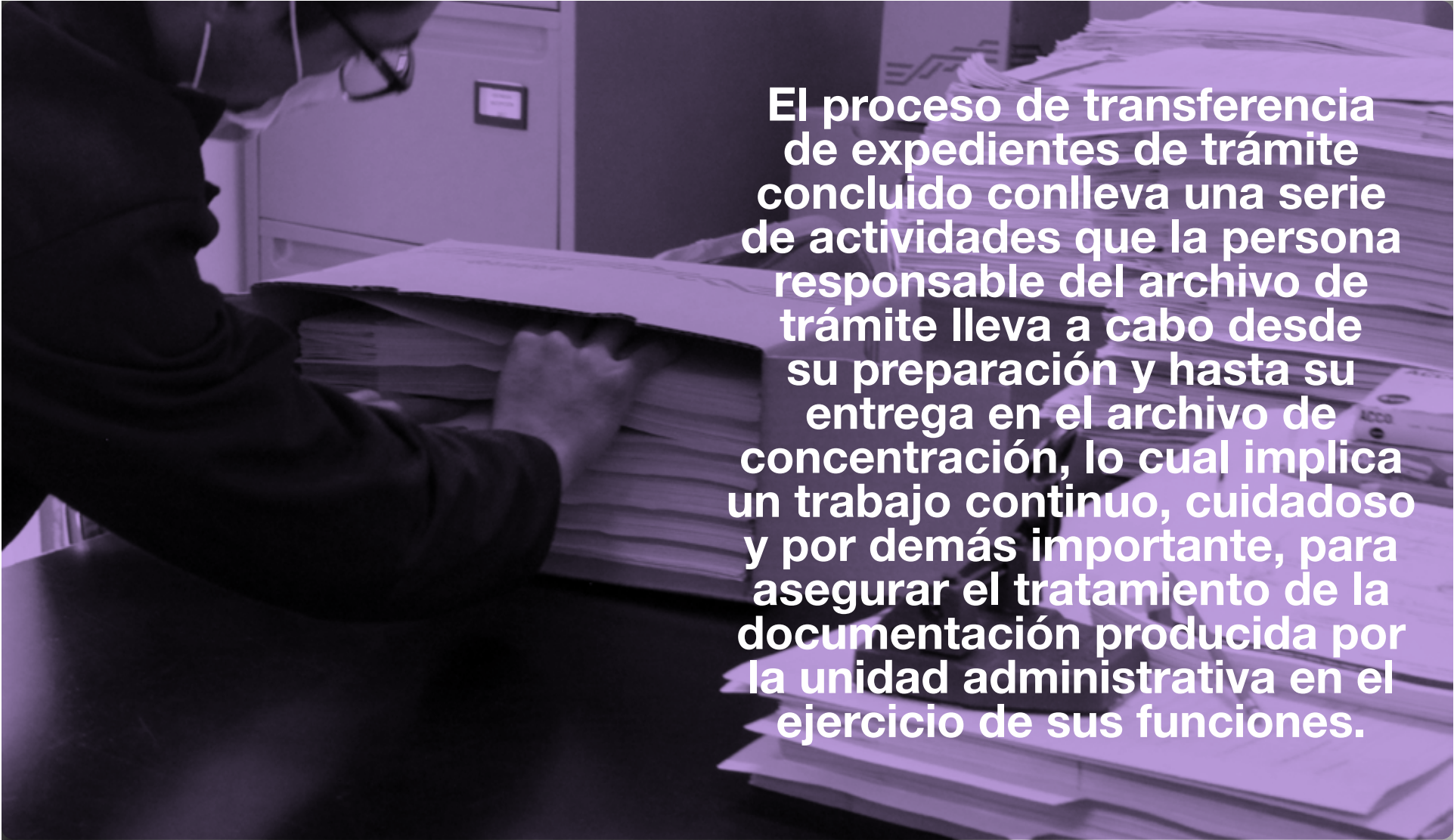




**¿Qué  
implica?**

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.



**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.**

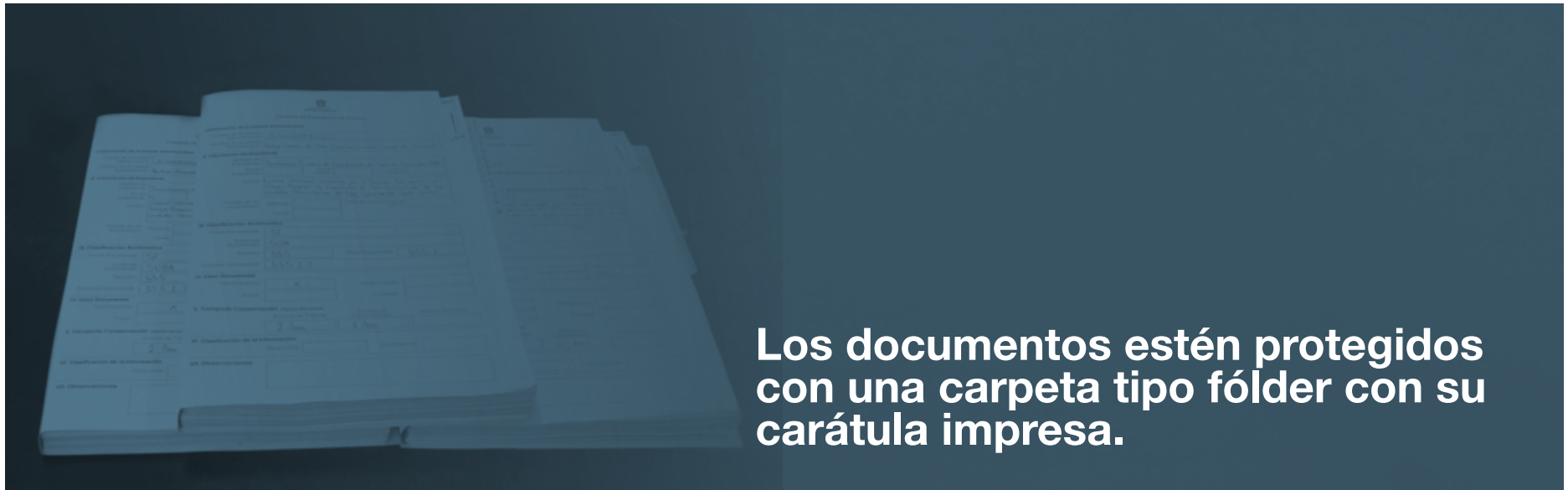
# ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LLEVAR A CABO LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

## A) REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES

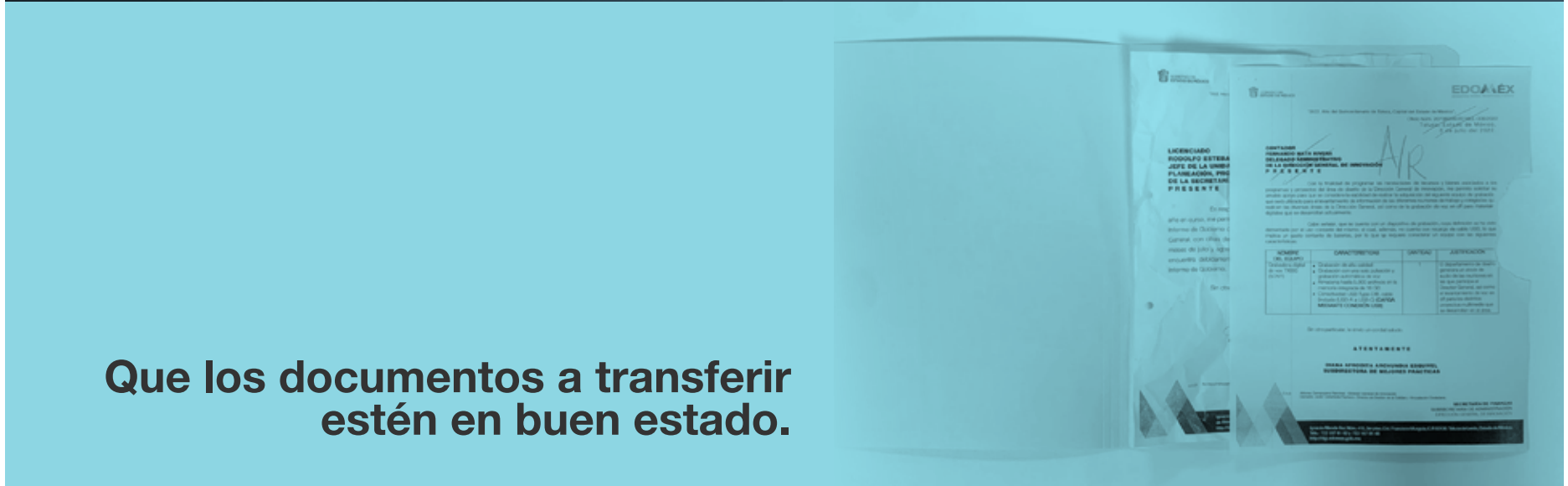
La persona responsable del archivo de trámite, antes de iniciar la preparación de los expedientes a transferir, deberá realizar lo siguiente:

- Verificar el estatus de la gestión de los expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Obligado.
- Comprobar que los documentos de cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo fólder y que ésta contenga su “carátula” debidamente requisitada.
- Revisar que los documentos de los expedientes que vayan a ser transferidos, se encuentren en condiciones adecuadas de conservación.
- El responsable del archivo de trámite, deberá identificar y cuidar que dentro de los expedientes no se anexen documentos de apoyo informativo.

## C) PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

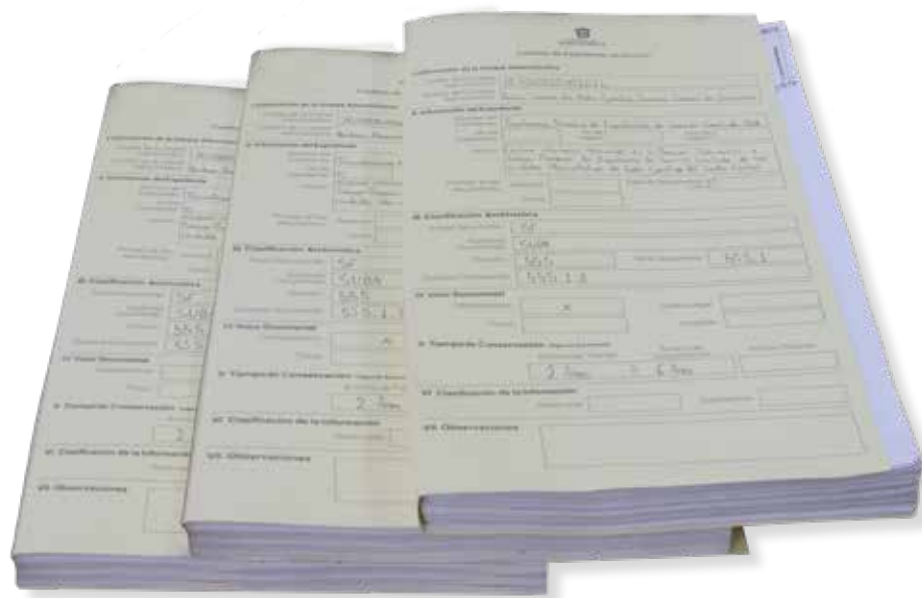


Los documentos estén protegidos con una carpeta tipo fólder con su carátula impresa.



Que los documentos a transferir estén en buen estado.





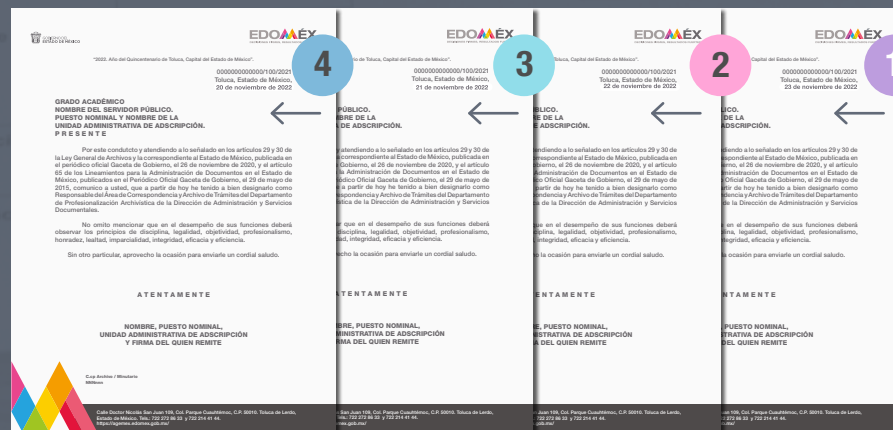
Para su **adecuado manejo y la optimización de espacios** en el archivo de concentración, los expedientes, cuando sea el caso, deberán tener un grosor máximo de dos centímetros y aquellos que por su naturaleza rebasen este espesor deberán de ser divididos en legajos.



# D) 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.



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

## LEGAJO 1

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX

2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México.

000000000000/100/2021  
Toluca, Estado de México,  
23 de noviembre de 2021

**GRADO ACADÉMICO**  
**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO.**  
**PUESTO NOMINAL Y NOMBRE DE LA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.**  
**P R E S E N T E**

Por este conducto y atendiendo a lo señalado en los artículos 29 y 30 de la Ley General de Archivos y la correspondiente al Estado de México, publicada en el periódico oficial Gaceta de Gobierno, el 26 de noviembre de 2020, y el artículo 65 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicados en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, el 29 de mayo de 2015, comunico a usted, que a partir de hoy he tenido a bien designarlo como Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámites del Departamento de Profesionalización Archivística de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.

No omito mencionar que en el desempeño de sus funciones deberá observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia.

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

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE, PUESTO NOMINAL,**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN**  
**Y FIRMA DEL QUIEN REMITE**

C. Cap. Archivo / Ministerio  
MEXICO

Calle Doctor Nicolás San Juan 100, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México. Tel.: 722 272 96 30 y 722 214 41 44.  
<https://agremex.edomex.gob.mx/>

Calle Doctor Nicolás San Juan 100, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México. Tel.: 722 272 96 30 y 722 214 41 44.  
<https://agremex.edomex.gob.mx/>

## LEGAJO 2

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX

2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México.

000000000000/100/2021  
Toluca, Estado de México,  
23 de noviembre de 2021

**GRADO ACADÉMICO**  
**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO.**  
**PUESTO NOMINAL Y NOMBRE DE LA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.**  
**P R E S E N T E**

Por este conducto y atendiendo a lo señalado en los artículos 29 y 30 de la Ley General de Archivos y la correspondiente al Estado de México, publicada en el periódico oficial Gaceta de Gobierno, el 26 de noviembre de 2020, y el artículo 65 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicados en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, el 29 de mayo de 2015, comunico a usted, que a partir de hoy he tenido a bien designarlo como Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámites del Departamento de Profesionalización Archivística de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.

No omito mencionar que en el desempeño de sus funciones deberá observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia.

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

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE, PUESTO NOMINAL,**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN**  
**Y FIRMA DEL QUIEN REMITE**


C. Cap. Archivo / Ministerio  
MEXICO

Calle Doctor Nicolás San Juan 100, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México. Tel.: 722 272 96 30 y 722 214 41 44.  
<https://agremex.edomex.gob.mx/>

Calle Doctor Nicolás San Juan 100, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México. Tel.: 722 272 96 30 y 722 214 41 44.  
<https://agremex.edomex.gob.mx/>

# E) 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.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

**Carátula de Expediente de Archivo**

**I. Información de la Unidad Administrativa**

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

**II. Información del Expediente**

Nombre del Expediente:

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

Asunto:

Periodo de los documentos: Apertura:  Total de documentos al cierre:   
Cierre:

**III. Clasificación Archivística**

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:  Subsección:

Serie Documental:  Subserie Documental:

**IV. Valor Documental**

Administrativo:  Jurídico-legal:   
Fiscal:  Contable:

**V. Tiempo de Conservación** (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:  Archivo de Concentración:  Archivo Histórico:

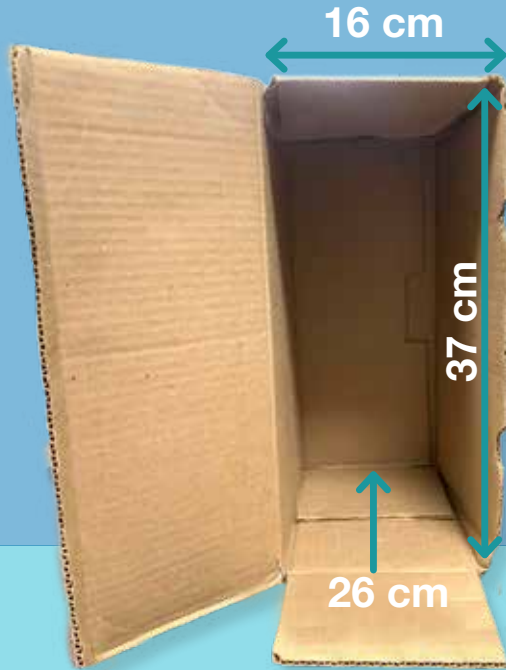
**VI. Clasificación de la Información**

Reservada:  Confidencial:

**VII. Observaciones**

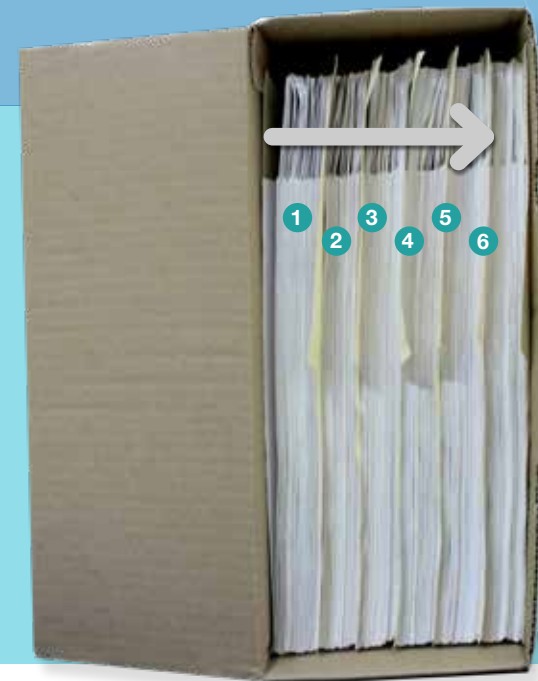
**Requerimiento de Bienes y Servicios  
CDIP/ 06C / 06C.02 / E.4**

## F) EMBALAJE DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE LAS CAJAS PARA ARCHIVO



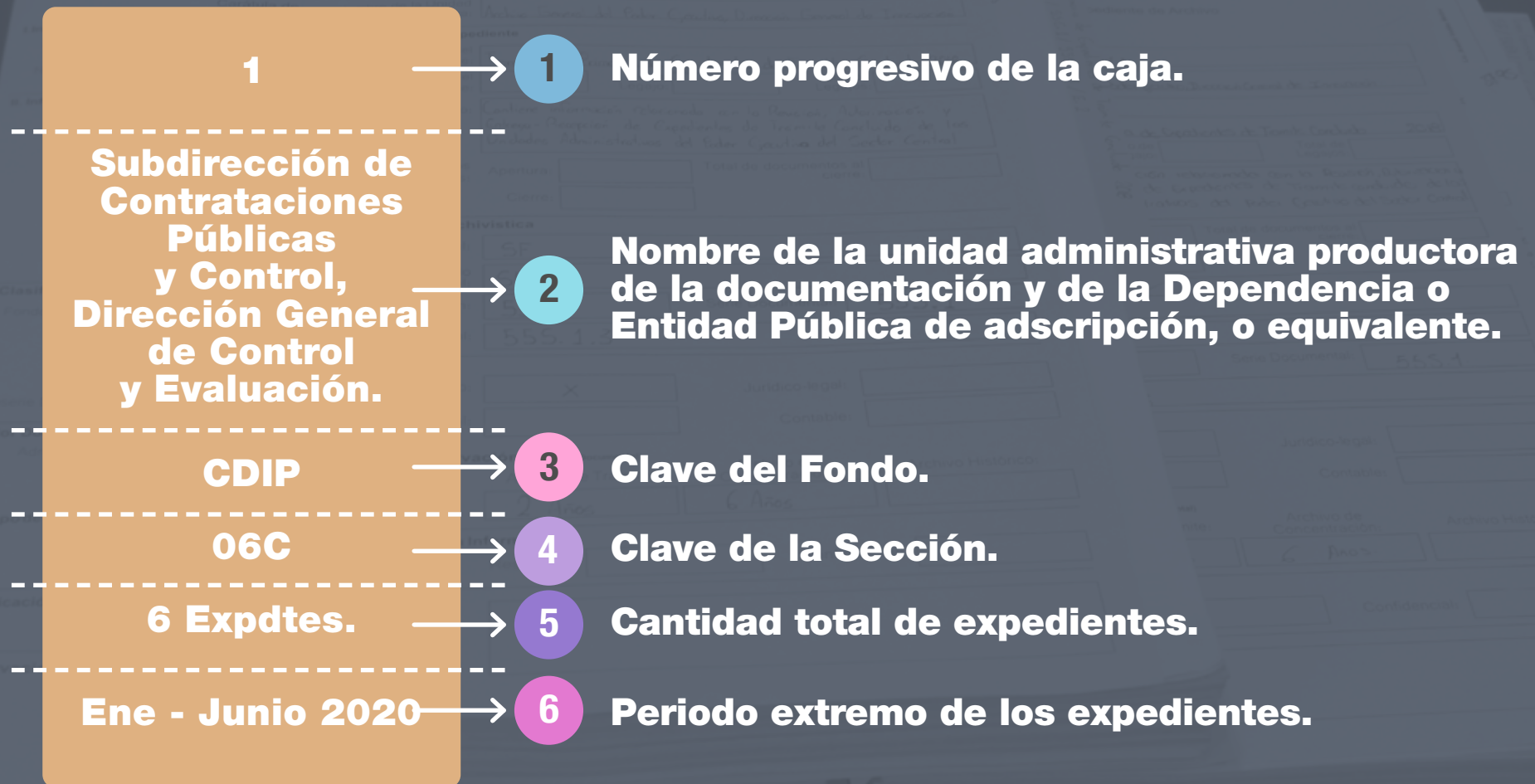
Depositar los expedientes en cajas para archivo, de cartón o de polipropileno, del tamaño establecido por el archivo de concentración (para el caso del Archivo General del Poder Ejecutivo la medida establecida es de 37 centímetros de alto x 26 centímetros de fondo x 16 centímetros de ancho), conforme 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.**



# G) 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:





## H) 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.

# Inventario de Transferencia



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



EDOMEX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

DEPENDENCIA U ORGANISMO: _____	FECHA DE ELABORACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	_____ DÍA      MES      AÑO

FONDO:				SUBFONDO:							
No. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



# I) 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.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
EDOMÉX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"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 DL ARCHIVO GENERAL  
DEL PODER EJECUTIVO  
P R E S E N T E**

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**  
  
**LICDA. MARÍA LUISA PÉREZ GONZÁLEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO D  
DE DIFUSIÓN CULTURAL Y ARCHIVÍSTICA**

Cep Archivo / Ministerio  
MLPUB

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.R. 50010, Toluca de Lerdo,  
Estado de México, Tels: 722 272 88 33 y 722 214 41 44,  
<https://egomezedomex.gob.mx/>

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
EDOMÉX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES


HOJA 1 DE 6


DEPENDENCIA Y OBLIGADO: Dirección de Administración y Servicios Documentales, Dirección General de Innovación


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Archivo General del Poder Ejecutivo

FECHA DE ELABORACIÓN: 1 2 2022  
DÍA MES AÑO

No. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES	FORMA:
												SF
1	1	1	3S	3S.1	SF/SUBA/3S/3S.1	Plan de Gestión de riesgos del Departamento de Difusión y Cultura Archivística.	1	30	2020	2 años		
2	1	1	49S	49S.3	SF/SUBA/49S/49S.3/49S.3.6	Arrendamiento del inmueble de la sección "C".	1	120	2020	2 años		
3	2	1	49S	49S.3	SF/SUBA/49S/49S.3/49S.3.6	Arrendamiento del inmueble de la sección "B".	1	135	2020	2 años		

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:   
MARÍA YVIANA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:   
SONIA RODRÍGUEZ CHAVÉZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:   
MARÍA YVIANA

# ACTIVIDAD 2

## INVENTARIO DE **Transferencia Primaria**



# ACTIVIDAD 2

FIN DE  
**Actividad 2**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



**GRACIAS**  
**POR SU PARTICIPACIÓN.**



[dpa.dgi@edomex.gob.mx](mailto:dpa.dgi@edomex.gob.mx)



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



<https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/>

Dirección de Administración y Servicios Documentales  
Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión  
Departamento de Profesionalización Archivística