



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

A person wearing a grey sweater is sitting at a wooden desk, reading a document. The document is held in their hands and is slightly out of focus. The background is a blurred office setting with a white chair and a wooden wall.

OBJETIVO

Orientar a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del sector central del Ejecutivo Estatal sobre el proceso de transferencia de los expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.



Base Jurídica

GENERAL



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(5 de febrero de 1917)



Ley General de Archivos.
(15 de junio de 2018)



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(4 de mayo de 2015)



Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
(4 de mayo de 2016)



ESTATAL



Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
(10, 14 y 17 de noviembre de 1917)



Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
(24 de marzo de 1986)



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
(4 de mayo de 2016)



Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
(29 de mayo de 2015)



Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.
(julio de 2009)



Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
(29 de mayo de 2015)



Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas.
(octubre de 2016)




Transferencia



Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y de éste al Archivo Histórico, de acuerdo con la normatividad vigente.




**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.



Proceso de **Transferencia primaria**

¿Que implica? 



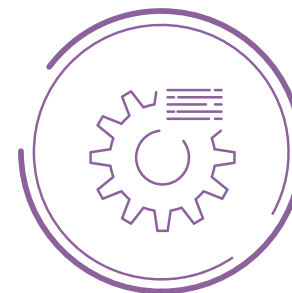
El traspaso de la responsabilidad de la custodia de los documentos transferidos, pero en ningún caso involucra el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el archivo de concentración.

Es un acto que envuelve un cambio en la custodia física de los documentos de archivo a archivo con o sin modificación en el tratamiento legal.

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO



Cada unidad administrativa mantiene la propiedad y responsabilidad de los documentos hasta el momento en que prescribe su valor primario y adquieren un valor secundario o que ante la ausencia de éste, se proceda a su baja, de acuerdo con la normatividad que regula dicho proceso.





Proceso “Transferencia
primaria de expedientes al
**Archivo General del
Poder Ejecutivo**”

1

Asesoría técnica para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido.

2

Revisión de expedientes y aprobación de transferencia.

3

Notificación de recepción de expedientes de trámite concluido.

4

Recepción de expedientes de trámite concluido.



1

Asesoría técnica para la **Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido.**



Titular de la unidad administrativa

- Solicitar al Archivo General del Poder Ejecutivo la asesoría técnica.
- Acudir el responsable del archivo de trámite a recibir la asesoría.



Asesor Técnico del Archivo General

Orientar sobre acciones previas que la unidad administrativa debe realizar:

- **Comunicación oficial hacia el Archivo General del Poder Ejecutivo.**

- **Organización de expedientes.**

- **Llenado del Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.**

- **Glosa e identificación de cajas archivadoras.**



Objetivo de la
asesoría técnica



Orientar sobre la organización de los expedientes a transferir, conforme a la normatividad vigente y aquella que el Archivo General del Poder Ejecutivo emita.

Mediante la asesoría técnica se precisan los criterios a cumplir por la unidad administrativa de forma específica relacionados con:



Revisión de los expedientes.

- Integrados en carpetas tipo folders del tamaño de los documentos.
- No se encuentren dañados o deteriorados.



Conclusión del trámite que dio origen al documento.

- Cumplido el tiempo de conservación en la unidad administrativa.
- Selección preliminar.



Preparación de los expedientes.

- Foliación de los documentos.
- Datos de identificación de los expedientes.
- Ordenación de los expedientes.
- Archivación de los expedientes.



Elaboración del Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.

- Registro de la unidad administrativa que transfiere.
- Registro de datos de cada expediente a transferir.



Identificación de las cajas archivadoras.

- Numeradas.
- Nombre de la unidad.

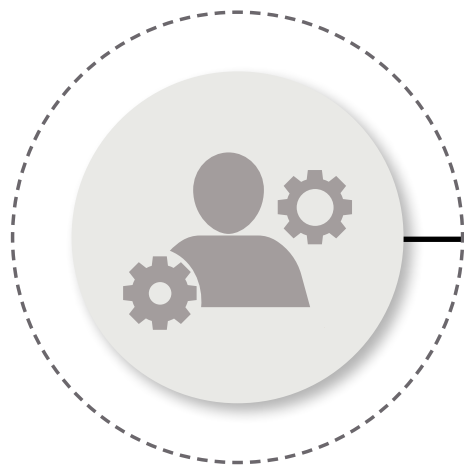


Concluida la asesoría, se requisita el **Acta de Asesoría Técnica** y se señala el trámite a seguir por la unidad administrativa para solicitar la revisión de la documentación a transferir al Archivo General del Poder Ejecutivo.



2

Revisión de **expedientes** y **aprobación de transferencia.**



Asesor Técnico del AGPE

- **Confirmación de asesoría técnica.**
- **Realizar la revisión de expedientes a transferir.**



Responsable del archivo de trámite de la Unidad administrativa



- **Acudir a la revisión.**

- **Presentar “Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes”.**

- **Presentar expedientes embalados en cajas archivadoras.**



Finalidad de la **revisión de expedientes**



Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por el Archivo General del Poder Ejecutivo, conforme a la normatividad, para su aprobación de transferencia.

La revisión considera:

- **Recibir la documentación embalada en cajas archivadoras.**
- **Revisar de forma puntual cada uno de los criterios de aceptación establecidos para:**
 - **Expedientes.**
 - **Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.**
 - **Caja archivadora.**



Concluida la revisión
se procede a:



Realizar las observaciones a que hubiera lugar ante la falta de cumplimiento de requisitos y que pueden ser motivo de improcedencia de la transferencia.

Requisitar el **Acta de Revisión de Expedientes** y señalar el trámite a seguir por la unidad administrativa para la transferencia al Archivo General del Poder Ejecutivo.



3

Notificación de recepción de
expedientes de trámite concluido.



Titular del AGPE

**Notificar la recepción y fecha
de transferencia a la unidad
administrativa.**



Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Recibir el Oficio de notificación de recepción de expedientes.

Preparar la documentación a transferir al Archivo General del Poder Ejecutivo.

- Oficio de solicitud de recepción.
- Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.
- Cajas archivadoras.

Atender logística de transferencia.





4

Recepción de **expedientes de trámite concluido.**

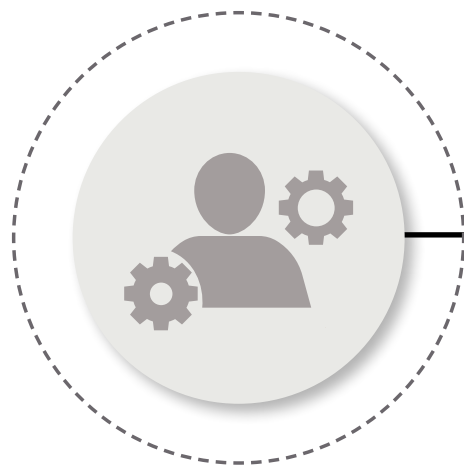
Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

● **Acude a las instalaciones del Archivo General.**

Presenta:

- **Oficio de solicitud de recepción de expedientes.**
- **Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes en dos ejemplares físicos.**
- **Expedientes embalados en cajas archivadoras.**





Asesor técnico del Archivo General del Poder Ejecutivo

Atiende y procede:

- **Recepción de cada uno de los expedientes a transferir.**
- **Resguardo de las cajas archivadoras en las salas de depósito.**



**Beneficios de la
Transferencia primaria** 

Mejorar la eficacia de la gestión de los documentos.

Solucionar, física y funcionalmente el problema de la acumulación de documentos en las unidades administrativas productoras.

Optimizar el espacio que las oficinas destinan a la conservación de los documentos.

Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO



Concentrar la información útil para la toma de decisiones del titular de la unidad administrativa.

Garantizar a la unidad administrativa el acceso a la información de la documentación que se encuentra bajo custodia del Archivo General del Poder Ejecutivo.

Preservar la memoria documental de la unidad administrativa.



Conclusión



El proceso de transferencia de expedientes de trámite concluido conlleva una serie de actividades que el responsable del archivo de trámite lleva a cabo desde su preparación y hasta su entrega en el Archivo General del Poder Ejecutivo, lo cual implica un trabajo arduo, continuo, cuidadoso y por demás importante, para asegurar la conservación de la documentación generada por la unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.




GRACIAS

MTRO. ROGELIO MANCIO BENITEZ

Jefe B de proyecto del Archivo General
del Poder Ejecutivo

ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

 Subdirección de Gestión y Administración del
Patrimonio Documental

 Archivo General del Poder Ejecutivo

sgapd.dgi@edomex.gob.mx

agpe.dgi@edomex.gob.mx