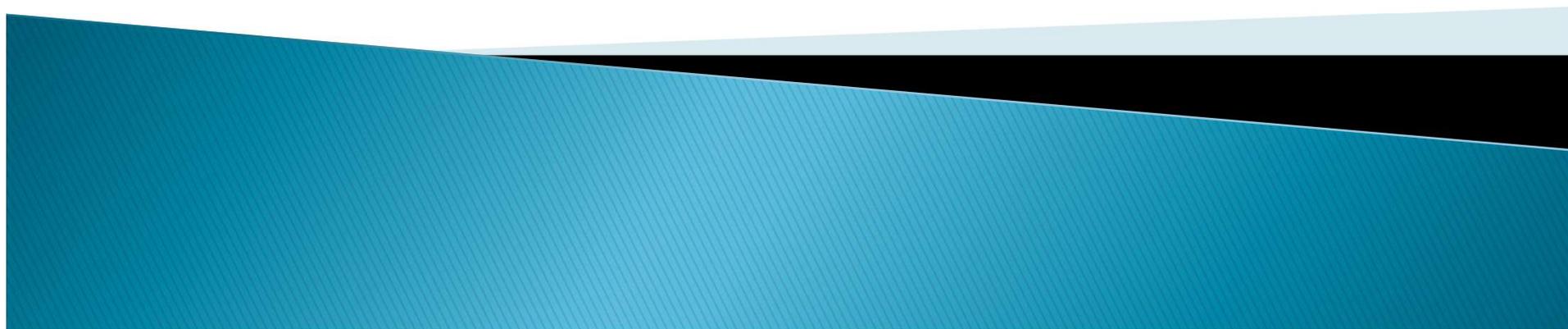


Lineamientos para la
transferencia de
expedientes de trámite
concluido al
Archivo General del OPD
A.P.A.S.T



2. Objetivo

Establecer lineamientos que orienten a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite existentes en las Direcciones y Departamentos del O.P.D. APAST, en la organización y transferencia de sus expedientes de trámite concluido al Archivo General.



Ciclo de vida del documento

Los documentos que se generan en la administración pública, poseen un valor administrativo, a través del cual se deja constancia del desarrollo de una actividad determinada; algunos tienen un valor fiscal o contable, cuyo propósito es servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o de comprobación de la realización de operaciones de compra y financieras; y sólo determinados documentos contienen un valor legal o jurídico, del cual se derivan derechos u obligaciones de la institución que los produjo o de los ciudadanos. Estos tres valores constituyen lo que se denomina el valor primario, que expresa el propósito para el cual se generó el documento y tiene un período de prescripción.



Por otra parte, algunos documentos adquieren, con el paso del tiempo, un valor evidencial o testimonial que les da una utilidad permanente en virtud de reflejar la evolución de la unidad administrativa que los produjo; y un valor informativo, cuya finalidad es servir de referencia para la elaboración de investigaciones y el estudio de cualquier campo del saber; estos valores constituyen el llamado valor secundario de los documentos.



A partir de estos valores se establecen las etapas con las que se integra el ciclo de vida del documento:



Revisión de los expedientes

Antes de iniciar la preparación de los expedientes a transferir al Archivo General, el responsable de su manejo y organización deberá verificar:

a) Que haya transcurrido Dos años como mínimo desde la conclusión del trámite por el que se generó cada uno de los expedientes.



Ejemplo:

Si el documento final contenido en el expediente tuviera como fecha de expedición el 28 de enero de 2008, entonces a partir del 29 de enero de 2010 el expediente estaría en condiciones de ser enviado al Archivo General.



Para considerar el tiempo señalado se tomará como base la fecha del documento con el que se cerró el trámite, es decir, la del último documento que se hubiera generado.



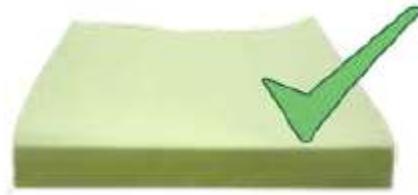
b) Que los documentos que integran cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo fólger de igual tamaño al de ellos (carta u oficio). Aquellos que tengan otro tipo de carpeta o se encuentran engargolados deberán cambiarse conforme a lo anterior.

Ejemplo:



c) Que las carpetas utilizadas como cubierta de los expedientes no estén recortadas.

Ejemplo:



d) 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 y por ataques de agentes biológicos, ya que con estas particularidades no se recibirán en el Archivo General.



Ejemplo:



Reorganización de los expedientes

Efectuada la selección preliminar, los documentos que quedaron en los expedientes se volverán a asegurar por el dorso de la carpeta tipo fólder, con un broche para archivo de 8 centímetros (del lado izquierdo de la carpeta vista de frente).



Ejemplo:



Aquellos documentos que por su tamaño pequeño no puedan sujetarse en su totalidad con el broche para archivo, se fijarán en hojas. Para tal efecto, se podrán utilizar hojas de reúso siempre y cuando la información que éstas contengan esté cancelada y no sea de carácter confidencial.



Ejemplo:

Documentos fijados en hojas



Hoja de reuso cancelada



Para su adecuado manejo y la optimización de espacios, los expedientes no podrán tener un grosor mayor a dos centímetros. Aquellos que rebasen este espesor se dividirán en los legajos que sean necesarios.



Ejemplo:



Foliación de los documentos

Efectuada la reorganización de los expedientes, se asignará un folio a cada uno de los documentos que lo integran, el cual se asentará con lápiz de grafito o bolígrafo tinta azul, en el ángulo superior derecho.



Ejemplo:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Comprobar

REF: SEDCOD... Toluca, Méx., 10 de abril de 2008

OFICIO No. 281434-0819/2008
Toluca, Méx., 10 de abril de 2008

C. NATALIA MARQUES DE SOUZA
BIBLIOTECARIA DEL ARCHIVO NACIONAL DE BRASIL.
PRESENTE

Sirva le presente para agradecerle el envío de material documental, el cual será integrado al acervo de nuestra Biblioteca y difundido entre los miembros del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México y los interesados en materia documental.

Le acusó recibo de las siguientes publicaciones:

- Juliana Gessuoli Mendes. *Imprensa e poder na corte joanina*. Rio de Janeiro Brasil: Arquivo Nacional de Brasil, 2008. 252 p.
- Angéla Tello. *Grandjean de Montigny. Da Arquitetura Revolucionária à Civilização nos Trópicos*. Rio de Janeiro Brasil: Arquivo Nacional de Brasil, 2008. 184 p.
- Paulo De Assunção. *Ritmos da Vida: momentos efêmeros da família real portuguesa nos trópicos*. Rio de Janeiro Brasil: Arquivo Nacional de Brasil, 2008. 320 p.

Agradeciendo la gentileza de su atención, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
M. en A.P. RODOLFO ALANIS BOYZO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DOCUMENTALES

VERDE MEJA
MISION DICTAMINADORA DE OFICIOS Y SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DOCUMENTALES

La foliación de los documentos se realizará de manera consecutiva, de atrás hacia adelante.

Ejemplo:

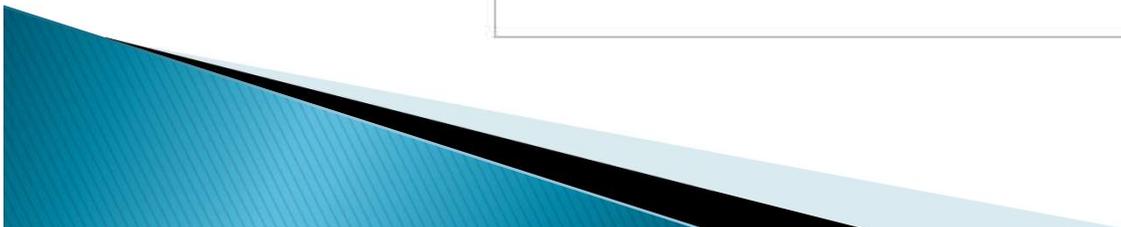


En el caso de los documentos que debido a su tamaño pequeño fueron fijados en hojas, se asignará un folio de manera individual a cada uno de ellos sin considerar la hoja en la que fueron fijados.



Ejemplo:

The diagram illustrates a process flow involving four forms, numbered 12, 13, 14, and 15. Each form is a structured document with various fields and sections. Green arrows point from the top of each form to a specific field, indicating a sequence or a specific step in the process. Form 12 and 13 are in the top row, while 14 and 15 are in the bottom row. A pencil icon is positioned between forms 13 and 15. The forms are overlaid on a document page that contains text and a logo. The logo is a circular emblem with the word "Compromiso" next to it. The text on the page includes "Nº. 203434-0019/2008", "Mta., 10 de abril de 2008", and "documental, el cual será... los miembros del Sistema... interesados en materia... corte joanina, Rio de... 12 p... ny, Da Arquitetura... Rio de Janeiro Brasil... ntos efusivos da familia... Brasil Arquivo Nacional de... aludo... OYZO... ION... ES".



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.



Ejemplo:



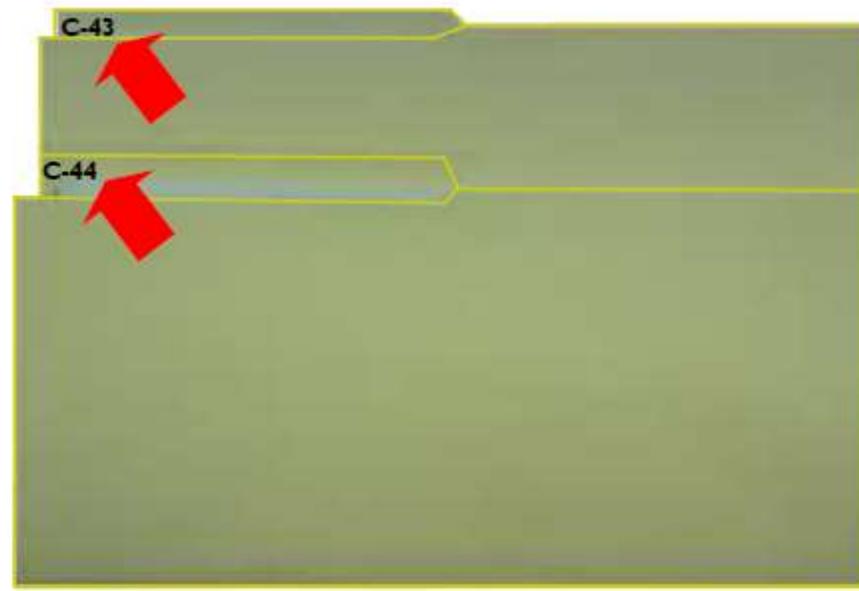
Datos de identificación de los expedientes

Cada uno de los expedientes a transferir contendrá:

Clave (en caso de existir ésta conforme al método de clasificación utilizado).



Ejemplo:



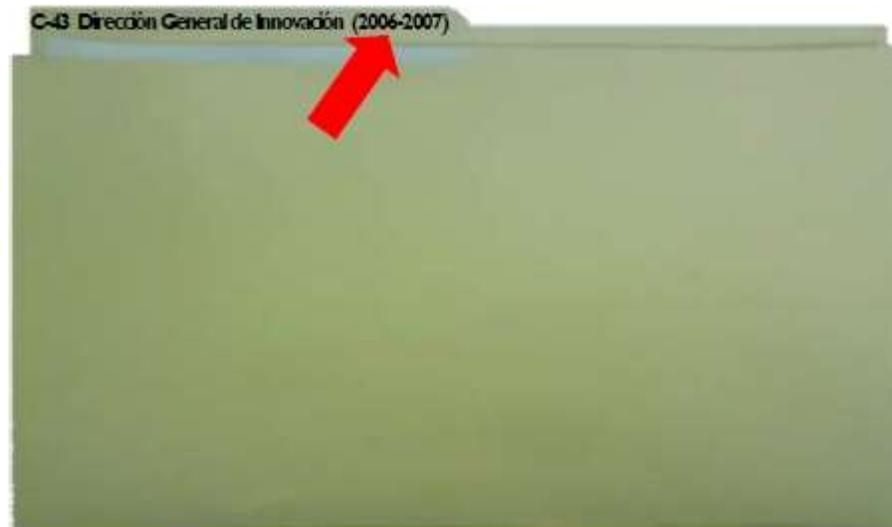
b) Nombre o título.

Ejemplo:



c) Período que comprenden los documentos entre paréntesis (años extremos).

Ejemplo:



d) Número progresivo.

Ejemplo:



e) Número de legajo que le corresponda (en caso de existir más de uno).

Ejemplo:



f) Números extremos de los folios asignados a los documentos de cada uno de los legajos (en caso de existir más de uno).

Ejemplo:



g) Total de documentos que integran el expediente.

Ejemplo:



La información correspondiente a la clave y al nombre del expediente, así como al período de los documentos, debe estar asentada directamente en la ceja de la carpeta tipo fólder, de manera mecanoescrita o manuscrita con tinta negra.



Ejemplo:

Clave	Nombre	Período
C-43	Dirección General de Innovación	(2006-2007)



La información referente al número progresivo del expediente y/o del legajo, así como la del número total de documentos que integran el legajo o el expediente, según corresponda, debe estar asentada de manera mecanoescrita o manuscrita, con tinta negra, en el extremo superior derecho del anverso de la carpeta tipo fólder.



Ejemplo:

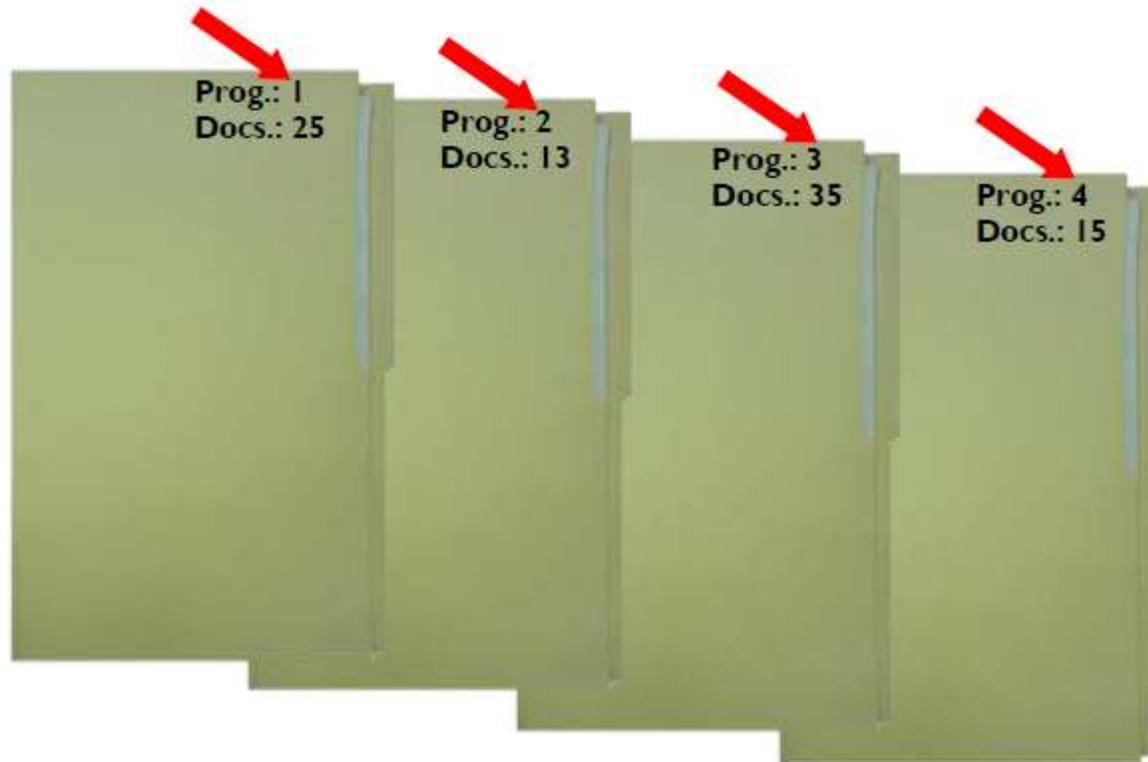


Ordenación de los expedientes

A cada uno de los expedientes se le asignará un número progresivo, respetando el orden determinado por los métodos de clasificación y ordenación aplicados a los documentos por la unidad administrativa que los generó.



Ejemplo:



Cuando el expediente esté integrado por dos o más legajos, a éstos se les anotará el mismo número progresivo que le corresponda al expediente.



Ejemplo:



Identificación de las cajas archivadoras

Las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes se identificarán con un número progresivo, el nombre del Departamento que transfiere los expedientes y el de la Dirección, a la que pertenezca. Los datos de identificación se asentarán con lápiz de grafito en el centro de la tapa.



Ejemplo:



Elaboración del Inventario

Identificadas las cajas archivadoras, se procederá, conforme al orden de los expedientes, a realizar su registro a través de medios mecánicos o electrónicos en el formato de Inventario de Archivo de Concentración, el cual se requisitará en todos sus apartados, exceptuando el de observaciones que se utilizará cuando estas existan.



Ejemplo 1:



HOJA _____ DE _____

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:							
FECHA DE ELABORACION:				FECHA DE TRANSFERENCIA:			
No. PROG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACION	No. DE LEGAJOS	No. DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE LA CUSTODIA NOMBRE Y FIRMA		ENTREGA NOMBRE Y FIRMA		RECIBE NOMBRE Y FIRMA			Vo. Bo. JEFE DEL AGPE



Para el llenado de la columna correspondiente al tiempo de conservación, se considerará un máximo de 6 años, conforme a lo establecido en el Capítulo Cuarto (De los criterios para la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido) Art. 24 Fracción I-11-III, de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, Publicado en la Gaceta del Gobierno 4 de Diciembre de 2013,



Cuando los expedientes a transferir hubieran sido generados por una unidad administrativa ya desaparecida, será necesario hacer esta aclaración en el rubro de observaciones de la primera hoja del Inventario.



Ejemplo 2:

MSA 1 de 24

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 ELABORACION: 15 de mayo de 2008				FECHA DE TRANSFERENCIA: 28 de mayo de 2008			
Nº. PROG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACION	Nº DE LEGAJOS	Nº DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	AA/01/A-1	Afectación presupuestal capítulo 1000	2006	5 años	1	20	La documentación fue generada por la antigua Dirección de Administración de Documentos. 
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	706	
4.	AA/08/I-2	Informe diario 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 CUSTODIA: NOMBRE Y FIRMA P.L.CID. Ansel Velázquez Molina	ENTREGA: NOMBRE Y FIRMA PE. en AP. Rodolfo Alexis Bayao	RECIBE: NOMBRE Y FIRMA	Yo, Encargado del AGPE
--	---	---------------------------	------------------------

2008/05

En el Inventario de Archivo de Concentración, no deberán volverse a registrar los expedientes que el Archivo General haya facilitado en calidad de préstamo a la unidad administrativa con anterioridad.

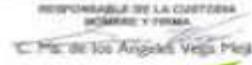


Autorizada la transferencia, la entrega física de los expedientes se hará mediante la presentación de dos ejemplares impresos del Inventario de Archivo de Concentración, los cuales contendrán la firma autógrafa del responsable de la custodia de la documentación y de quien la entrega, así como un ejemplar por medio electrónico.



Ejemplo:

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION							
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Administración de Documentos, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas.							
FECHA DE ELABORACION: 15 de mayo de 2008				FECHA DE TRANSFERENCIA: 28 de mayo de 2008			
Nº. PROG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACION	Nº. DE LEGAJOS	Nº. DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	AA/01/A-1	Afectación presupuestal capítulo 1000	2006	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/S-2	Informe diario de actividades	2006	5 años	2	402	
5.	AA/15/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 CUSTODIA NOMBRE Y FIRMA  C. Msc. de los Angeles Vega Mejia	ENTREGA NOMBRE Y FIRMA  M. en L. Jorge Luis Vazquez Mejia	FOLIO NOMBRE Y FIRMA	Yo So. JEFE DEL A.D.P.E.
--	---	-------------------------	-----------------------------



Además de lo establecido en el texto anterior, la remisión física de los expedientes al Archivo General se deberá hacer mediante una Tarjeta Informativa dirigido al jefe del Archivo, en el que se indique lo siguiente:



- ▶ Nombre del Departamento que transfiere los expedientes, incluyendo el de la Dirección a la que pertenece.
- ▶ Total de cajas, expedientes, legajos y documentos a transferir.
- ▶ Años extremos (período) que comprenden los expedientes.



Ejemplo:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2009. Año de José María Morelos y Pavón, Señor de la Nación"



REF.: 203434-012/2009.

Toluca, Méx., 5 de febrero de 2009.

LICENCIADO
FERMIN BERNAL NARVAEZ
JEFE DEL 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 por la unidad administrativa a mi cargo, correspondiente al periodo 2002-2005.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M. en A.P. RODOLFO ALANIS BOYZO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y SERVICIOS DOCUMENTALES

c.c.p. ArchivoGeneral

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

DE NICOLÁS SANJUANITO, 108, ED. PANQUE OJALTIMOC
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000
TEL. Y FAX: (01-772) 22 66 13
gsmr@sefin.hogob.mx

**Concluye la transferencia de
expedientes de trámite
concluido al
Archivo General.**

