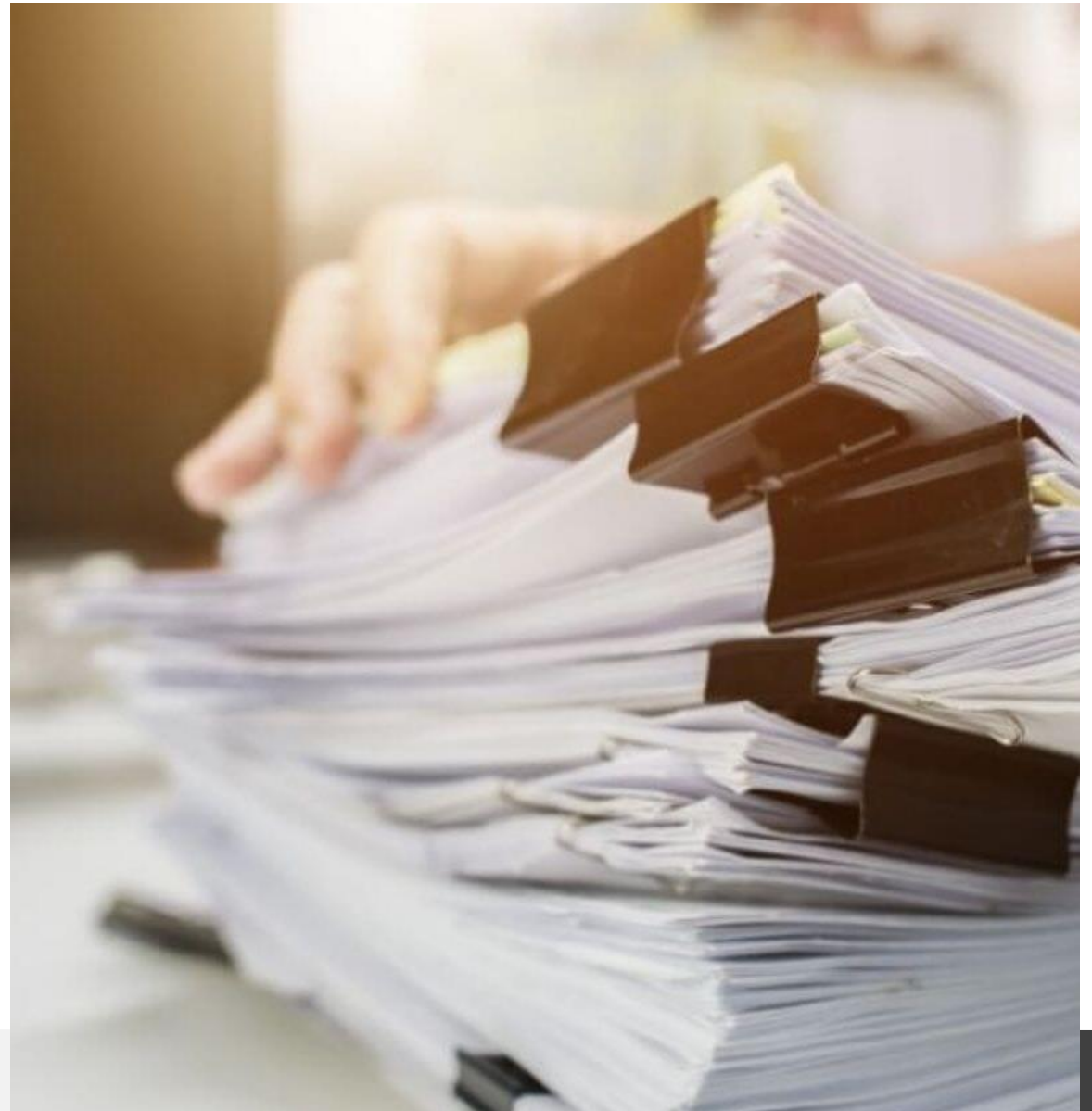




**Criteria  
específicos para  
la transferencia  
de expedientes  
de trámite  
concluido (2009-  
2023) al Archivo  
de Concentración  
de la UMB**

# Objetivo

- Proporcionar información al personal de las Unidades Administrativas y a los responsables de los archivos de trámite de la UMB, sobre el **proceso de transferencia de los expedientes de trámite concluido** al Archivo de Concentración.





# Normatividad

## General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (5 de febrero de 1917)
- **Ley General de Archivos.** (Última Reforma 20 de mayo de 2021)
- **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)



# Normatividad

## Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** (10, 14 y 17 de noviembre de 1917)
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** (26 de noviembre de 2020)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** (Última Reforma 27 de marzo de 2023)
- **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)

# Transferencia

Procedimiento archivístico que considera el ciclo vital del documento, a través del cual se realiza el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Contracción al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).



# Transferencia Primaria

Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración

## Proceso

1. Asesoría Técnica.

2. Revisión de expedientes y aprobación de transferencia.

3. Notificación de recepción de expedientes de trámite concluido.

4. Recepción de expedientes de trámite concluido

# Transferencia Primaria

Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración

## Proceso

### 1. Asesoría Técnica

#### Unidad Administrativa

1. El Titular de la Unidad Administrativa solicita al Titular del Archivo Central de la UMB una asesoría técnica para la transferencia de expedientes de trámite concluido. (Formato)
2. El responsable del Archivo de Trámite acude a recibir la asesoría.
3. El responsable del Archivo de Trámite posterior a recibir la asesoría realiza lo siguiente y a su conclusión informa a su Titular para solicitar la revisión de la documentación a transferir:
  1. Prepara los expedientes.
  2. Elabora el inventario de Transferencia Primaria
  3. Identifica las cajas archivadoras

#### Archivo Central de la UMB

- El Titular del Archivo Central de la UMB confirma la asesoría técnica y designa a un Asesor. (Formato)
- El Asesor brinda la asesoría técnica, concluida, se requisita el Acta de Asesoría Técnica, y se indica el trámite a seguir por la Unidad Administrativa.

# Transferencia Primaria

Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración

## Proceso

### 2. Revisión de expedientes de trámite concluido

#### Unidad Administrativa

1. El Titular de la Unidad Administrativa solicita al Titular del Archivo Central de la UMB la revisión de expedientes para la transferencia de expedientes de trámite concluido. (Formato)
2. El responsable del Archivo de Trámite acude a revisión, presentando el Inventario de Transferencia Primaria, así como los expedientes embalados en cajas archivadoras.

#### Archivo Central de la UMB

- El Titular del Archivo Central de la UMB confirma la revisión y designa a un Asesor. (Formato)
- El Asesor revisa y si no hubiere incumplimientos en lo requerido para realizar la Transferencia, se realiza el Acta de Revisión de Expedientes y señala el trámite a seguir a la Unidad Administrativa.



# Transferencia Primaria

Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración

## Proceso

### 3. Notificación de recepción de expedientes de trámite concluido

#### Unidad Administrativa

1. El Titular de la Unidad Administrativa solicita la recepción de sus expedientes a transferir, presentando:
  - a) Oficio de solicitud de recepción de expedientes.
  - b) Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes en dos ejemplares físicos.
  - c) Expedientes embalados en cajas archivadoras.

#### Archivo Central de la UMB

- El Titular del Archivo Central de la UMB notifica el día, la hora y quien realizará la recepción de expedientes de trámite concluido.

# Transferencia Primaria

Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración

## Proceso

### 4. Recepción de expedientes de trámite concluido

#### Unidad Administrativa

1. El responsable del Archivo de Trámite acude a realizar la Transferencia Primaria.

#### Archivo Central de la UMB

- El Asesor revisa, y comunica por escrito al Titula de la Unidad Administrativa la recepción de los expedientes de trámite concluido.

Concluida la entrega de la documentación, el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, podrá recoger después de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega, en el Archivo Central de la UMB un ejemplar del Inventario de Archivo de Transferencia Primaria firmado por el Titular.

# Revisión de los expedientes

La preparación de los expedientes a transferir, deberán cumplir con lo siguiente:

# Revisión de los expedientes

1. Los documentos deberán tener concluido su trámite como mínimo 2 años. Se considera el último documento contenido en el expediente.

## Ejemplo:

**El último documento contenido en el expediente es del 20 de octubre de 2020, entonces a partir del 21 de octubre de 2022 estará en condiciones de ser enviado al Archivo de Concentración.**

2. Los documentos deberán estar protegidos por una carpeta tipo fólder de igual tamaño al de ellos: carta u oficio.
3. La cubierta no deberá estar recortada o separada.
4. Los documentos a transferir deberán estar en buenas condiciones, sin deterioro por factores ambientales, contaminación atmosférica, ataques de agentes biológicos o plagas.



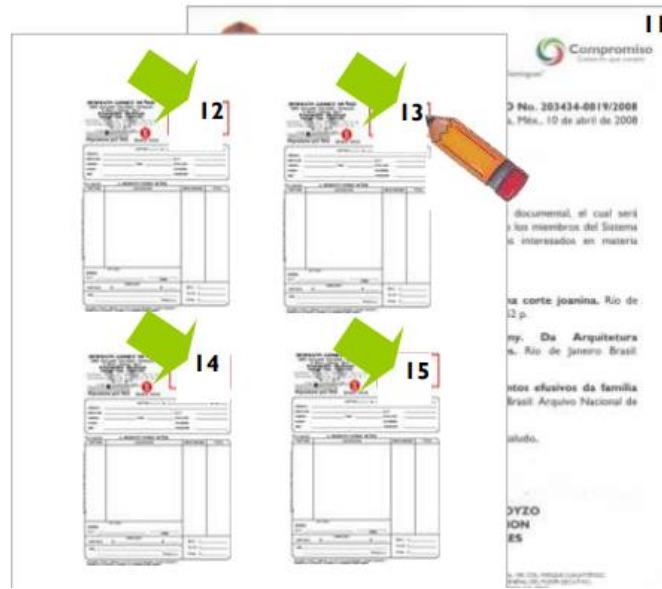
# Revisión de los expedientes

5. Aplicar la selección preliminar, conforme a lo establecido en el Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, apartado Décimo Cuarto.
6. Los expedientes deberán sujetarse por el dorso de la carpeta tipo folder, con broche para archivo de 8 centímetros (lado izquierdo de la carpeta).
7. Los documentos que por su tamaño pequeño no puedan sujetarse en su totalidad con el broche para archivo se fijarán en hojas.
8. Los expedientes no podrán tener un grosor mayor a dos centímetros, cuando el espesor sea rebasado podrán dividirse en legajos.
9. Los documentos que conforman el expediente deberán tener un folio, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho. Iniciando del primer documento generado al último de forma consecutiva.

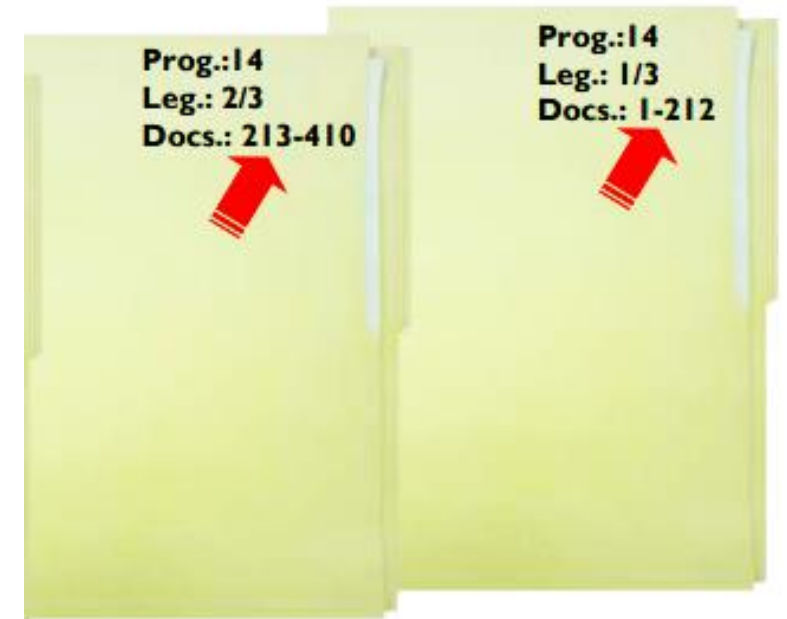
DECIMO PRIMERO:	Al concluir el proceso de selección preliminar o final aplicado a los documentos, se solicitará por escrito a la Comisión Dictaminadora la supervisión correspondiente, para que, si así procede, permita la eliminación de los documentos mediante el Acta respectiva.
DECIMO SEGUNDO:	El levantamiento del Acta de autorización para la eliminación de los documentos seleccionados, corresponde única y exclusivamente a los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
DECIMO TERCERO:	Aprobada la eliminación de los documentos, la unidad administrativa notificará a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la fecha y el lugar en el que se llevará a cabo la destrucción física de los mismos, con el propósito de que uno de sus integrantes verifique que únicamente se elimine la documentación autorizada y proceda a levantar el acta de testificación de destrucción respectiva.
DECIMO CUARTO:	Para la realización de la selección documental preliminar de los expedientes de trámite concluido, las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios observarán el siguiente procedimiento: a).- Se deberán mantener los expedientes íntegros un año, contado a partir de la fecha de conclusión del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar. b).- Se conservarán todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, generados por la unidad administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si éstos son manuscritos, mecanoscritos o informáticos, excepto aquéllos que se encuentren duplicados. c).- Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación aquélla que contenga la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que lo generó; d).- Cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento, sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que éste sea el más legible y mejor conservado. e).- Se separarán de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o facsimilar del servidor público que los generó, no importando que éstos sean originales o copias, exceptuando de ello a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento no convencional. f) Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes, sin importar su presentación o contenido, en virtud de que éstos no son hechos para cumplir un trámite, sino sólo para preparar el texto, la diagramación y demás características de un documento. g).- Deberán ser separados del expediente las "tarjetas informativas", "tarjetas de recordatorios", "tarjetas de recados" y en general aquellos tipos documentales informales, cuya finalidad es la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales.

# Revisión de los expedientes

10. Los documentos que debido a su tamaño pequeño se adhirieron a hojas, se les asignará un folio de manera individual.



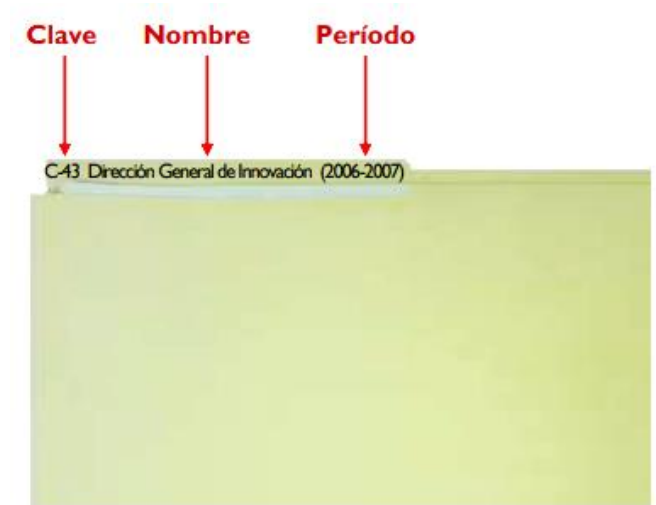
11. La foliación en el caso de legajos deberá ser continua desde el primer legajo al último. Ejemplo Legajo 1 contiene del 1 al 212, el legajo 2 continúa en 213 al 410.
12. El número progresivo de un expediente integrado por legajos se colocará el mismo número progresivo a cada legajo.



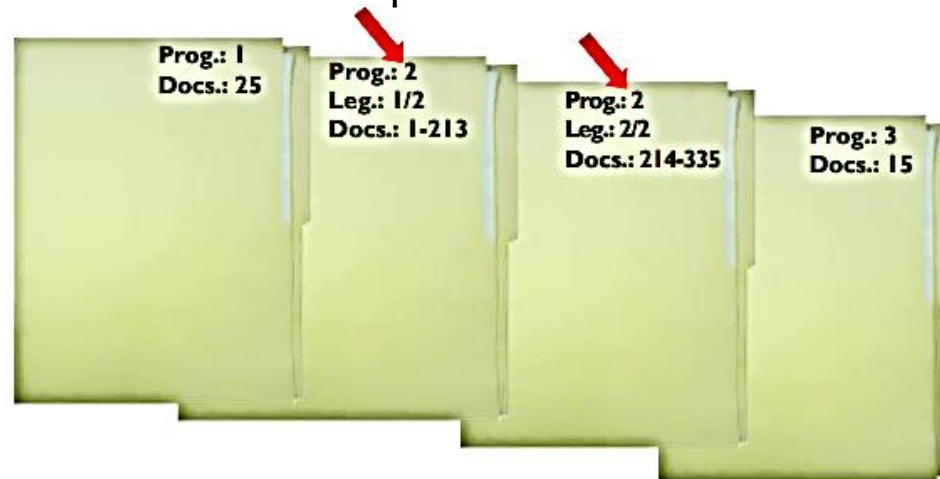
# Revisión de los expedientes

13. Cada expediente deberá identificarse con los siguientes datos con bolígrafo negro:

- a) Pestaña del folder: clave que corresponde a los cuatro últimos dígitos de la nomenclatura establecida en el Manual General de Organización (Ejemplo: 0000 corresponde a Rectoría; 200S corresponde a Tecnologías de la Información); nombre del expediente, periodo (año inicial- año final).
- b) Carátula del folder en parte superior derecha: Número progresivo (Prog.:XX); Número de legajos Leg.: 1/14; total de documentos Docs.: 1-200.



14. Los expedientes se ordenarán de izquierda a derecha conforme al número progresivo.



# Revisión de los expedientes

15. Los expedientes se depositarán en cajas archivadoras respetando el número progresivo.



16. Las cajas archivadoras se identificarán con un número progresivo, el nombre de la Unidad Administrativa, Dirección o equivalente a la que pertenece, nombre del sujeto obligado (Universidad Mexiquense del Bicentenario); número total de expedientes y total de documentos. Los datos se asentarán con lápiz de grafito en el centro de la tapa.







# Elaboración del Inventario

18. En la columna correspondiente al tiempo de conservación se considera un máximo de cinco años, de conformidad con lo señalado en el Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, apartado Décimo Quinto.
19. Recibida la Notificación de recepción de expedientes de trámite concluido, podrán digitalizarse los documentos que integran los expedientes.
20. El orden de la digitalización deberá ir conforme al Inventario, quedando a resguardo de la unidad productora dicha digitalización y se proporcionará una copia digital al Archivo de Concentración.

DECIMO  
QUINTO:

Para la aplicación del proceso de selección documental final de los expedientes de asuntos concluidos, los archivos de concentración de los Poderes del Estado y municipios observarán lo señalado en los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, en los Catálogos de Disposición Documental y en el siguiente procedimiento:

a).- La selección documental final sólo se podrá aplicar en los archivos de concentración y, en su caso, en los archivos históricos.

b).- Los archivos de concentración respetarán, invariablemente, los plazos de conservación precaucional fijados por los archivos de gestión al transferir sus expedientes, los cuales deberán estar estipulados en el inventario de remisión correspondiente. Dicho término no excederá de cinco años, excepto cuando se trate de documentos con valor jurídico, contable o fiscal, para los cuales se tomarán en cuenta los períodos de conservación o prescripción que se establezcan en la legislación vigente. Los archivos de gestión no podrán fijar un plazo de conservación indefinido o

Página 6

" GACETA DEL GOBIERNO "

15 de octubre de 1998

permanente a los expedientes transferidos a los archivos de concentración; ésta es una facultad exclusiva, por Ley, de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

c).- Bajo ninguna circunstancia podrá someterse la documentación existente en los archivos de concentración al proceso de selección documental final, antes de que hubieran fenecido los plazos de conservación precaucional fijados por la unidad administrativa que generó y transfirió la documentación.

d).- Es obligación del titular o responsable del archivo de concentración, elaborar y actualizar periódicamente el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación del acervo documental.

e).- Concluido el período de conservación precaucional, el titular o responsable del archivo de concentración deberá notificar al titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de gestión, sobre la realización del proceso de selección de los expedientes transferidos. Las unidades administrativas que hayan trasladado sus expedientes a los archivos de concentración, podrán objetar la aplicación del proceso de selección cuando no se respeten los plazos de conservación estipulados en el inventario de remisión, o en aquellos casos en donde con o sin pleno conocimiento de los valores secundarios que posea la documentación, por parte del personal de archivo de concentración, se pretenda proceder a su eliminación. Cualquier controversia surgida entre los archivos de gestión y los archivos de concentración, en materia de selección documental, será notificada a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, quien resolverá lo conducente.

f).- En el caso de existir dentro del archivo de concentración expedientes carentes de inventario y por consiguiente de señalamiento del tiempo de conservación precaucional, el titular o responsable del archivo deberá solicitar el apoyo de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, para que ésta determine la factibilidad de realización del proceso de selección documental final.

g).- Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas, y en general cualquier documento elaborado como resultado del análisis de documentos primarios, se conservarán sin importar su presentación, y sólo cuando éstos hayan sido editados podrán eliminarse los originales, duplicados y copias que de ellos se tengan.

# Archivo Central de UMB

Lcda. Esmeralda Pliego Sánchez

+7286881950

archivo@umb.mx



UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL  
BICENTENARIO