

# Diplomado de Gestión Documental y Administración de Archivos — CHIHUAHUA —

## Archivo de Trámite



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



# ¡Bienvenidos!



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

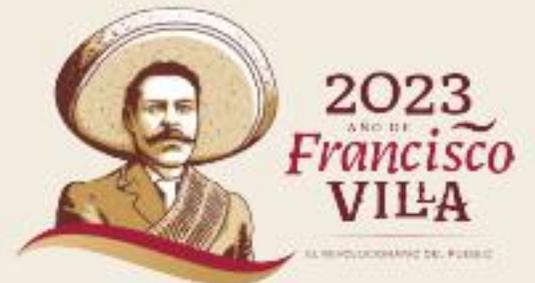
AL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

# Introducción

Se hará mención, de manera secuencial, de cada uno de los procesos técnicos archivísticos realizados en un Archivo de Trámite, tales como la clasificación, la ordenación y descripción, con la finalidad que los sujetos obligados en la organización y administración de archivos mencionados por la Ley General de Archivos agilicen las funciones dentro de dicha unidad operativa.



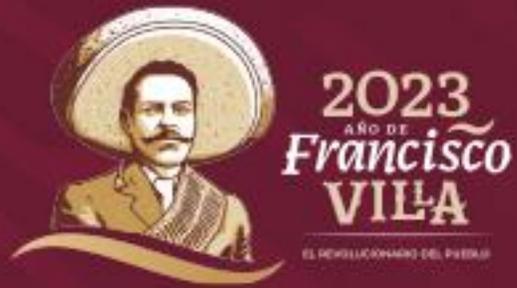
GOBIERNO DE  
**MÉXICO**





# Objetivo general

- **Brindar los conocimientos necesarios para la organización de documentos a través de la aplicación de procesos archivísticos, utilizados en el Archivo de Tramite, así como las obligaciones del responsable de dicha unidad operativa.**



# El ciclo vital y la integración del documento.



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**





## Ciclo vital del documento

Uso cotidiano  
Para atender asuntos en trámite  
Ubicación cercana  
Usuarios internos



**Archivo  
de  
Trámite**

**Fase  
activa**

**Archivo de  
Concentración**

**Fase  
semiactiva**

Uso menos frecuente  
Necesidades internas  
(solicitudes de acceso)  
Ubicación alejada  
Usuarios internos

**Fase  
inactiva**



**Archivo  
Histórico**

Uso poco frecuente  
Investigación  
Ubicación alejada  
Usuarios externos



# Ciclo vital del documento



FASE/EDAD	VALOR DOCUMENTAL	USO	USUARIO	ARCHIVO
<b>ACTIVA</b>	PRIMARIO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo</li> <li>• Legal/Jurídico</li> <li>• Fiscal/Contable</li> </ul>	INSTITUCIONAL Frecuente (Consulta alta)	Institución productora	TRÁMITE
<b>SEMIACTIVA</b>	PRIMARIO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo</li> <li>• Legal/Jurídico</li> <li>• Fiscal/Contable</li> </ul>	INSTITUCIONAL Ocasional (Consulta baja)	Área productora	CONCENTRACIÓN
<b>INACTIVA</b>	SECUNDARIO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencial</li> <li>• Testimonial</li> <li>• Informativo</li> </ul>	SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigador</li> <li>• Público en general</li> </ul>	HISTÓRICO

# Valores documentales primarios



GOBIERNO DE  
MÉXICO



## Administrativo

Es el que poseen los documentos que registran la gestión de los asuntos de las áreas administrativas de la institución.

Estos documentos aportan información sobre la planeación, operación, evaluación y administración de las instituciones.

## Legal o jurídico

Es el que poseen los documentos que:

- Contienen disposiciones del Estado que afectan al orden general y definen el marco normativo de actuación para las instituciones y la población.
- Acreditan derechos y obligaciones del SO o de personas físicas o morales con las que se entablan relaciones jurídicas.

## Fiscal o contable

Sirven para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros públicos.

- Libros de Contabilidad
- Registros Contables
- Pólizas (ingreso, egreso,)



# Valores documentales secundarios



GOBIERNO DE  
MÉXICO



## *Testimonial*

Reflejan los orígenes y el desarrollo o evolución que se ha realizado en el Sujeto Obligado.

## *Informativo*

Sirven de instrumento de información; fuente para la investigación política, económica, social, demográfica...

## *Evidencial*

Prueba de los derechos y obligaciones de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Sujeto Obligado.



# Gestión documental en el Archivo de trámite



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**

EL HUNDICENARIO DEL PODERIO

# ACTIVIDAD 2



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Actividad de repaso....

## Ciclo vital del documento



2023  
Francisco  
VILLA

# Ley General de Archivos

## Sistema Institucional de Archivos Art. 20

### Instancias operativas

**Área  
Coordinadora  
de Archivos**  
(Instancia  
normativa)

**Correspondencia  
y/o  
Oficialía de Partes**

**Archivo de  
Trámite**  
(por área o  
unidad)

**Archivo  
Concentración**

**Archivo  
Histórico**  
(Sujeto a la  
capacidad  
presupuestal )

**Art. 21**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**

EL HUNDICENARIO DEL PODERIO

# ACTIVIDAD 3



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Actividad de repaso....

## *Sistema institucional de archivos*



2023  
Francisco  
VILLA

# El documento



- Testimonio material de un hecho o un acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías etc.)

Procedimientos Archivo de trámite. Archivo General de la Nación, 2016.



# Tipología documental



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- **Documentos de Archivo:** Aquellos que registran un hecho administrativo, jurídico, fiscal o contable dentro de las facultades y funciones de una institución.
- **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI):** Son aquellos que no son fundamentales para la gestión institucional, y se crean por medio de formatos.
- **Documentos de apoyo informativo:** Son aquellas copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.



# Características de los Documentos de Archivo (DA)

## Orgánicos

Son producidos por una institución o persona, en el desarrollo de una actividad, función o atribución.

## Únicos /exclusivos

La información que contienen no se encuentra en otro documento con idéntico contenido y extensión.

## Seriados

Se producen uno a uno de forma seriada (cronológica), que integran expedientes, que en conjunto sobre un mismo asunto o tema conforman las series documentales.

## Estáticos

Son definitivos y no puede ser cambiados, corregidos o alterados; sólo pueden sustituirse por otros (cuando hay una errata)

## Auténticos

El documento es prueba plena de un acto, al ser creado o enviado por la persona o institución en las circunstancias y tiempo se presume.

## Interrelacionados

No son aislados, pertenecen a un conjunto de documentos con los que se interrelaciona e integran expedientes.

# El expediente



- A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

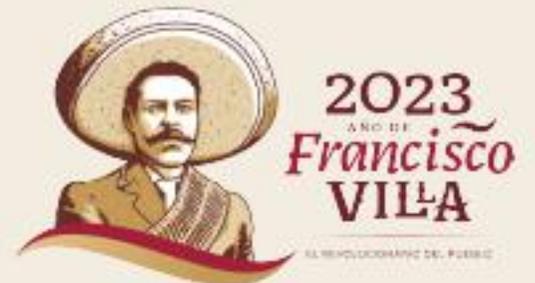
*Procedimientos Archivo de trámite. Archivo General de la Nación, 2016.*

- Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente; relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

*ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.*



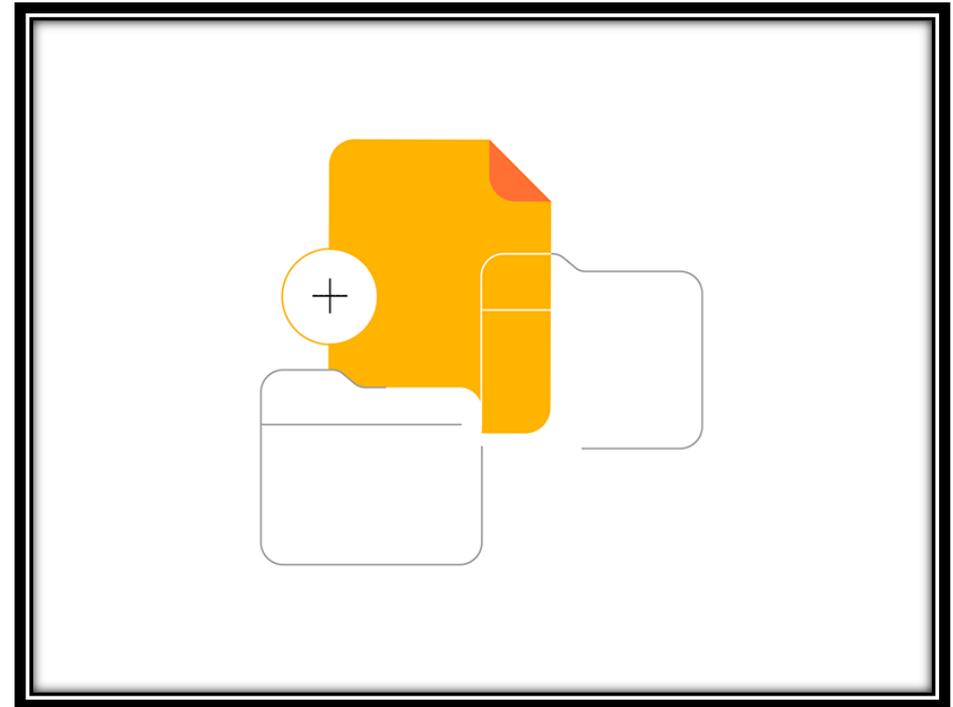
GOBIERNO DE  
**MÉXICO**





# Integración del expediente

- **No existan antecedentes del asunto en el archivo de la Unidad Administrativa,**
- **Cuando se trate de un asunto nuevo,**
- **Cuando el asunto que trate el documento exista en el archivo, pero no corresponda a la gestión actual; como programas, proyectos o informes que reflejan las tareas de un período nuevo de gestión.**

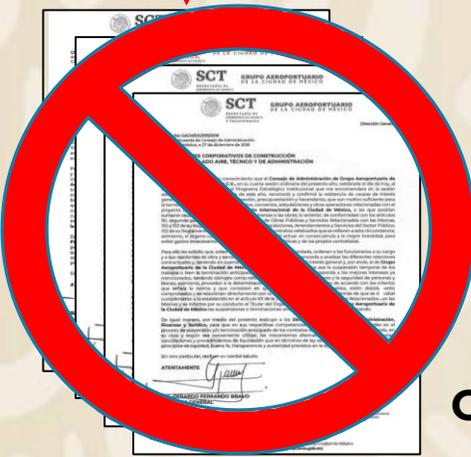




Solicitud

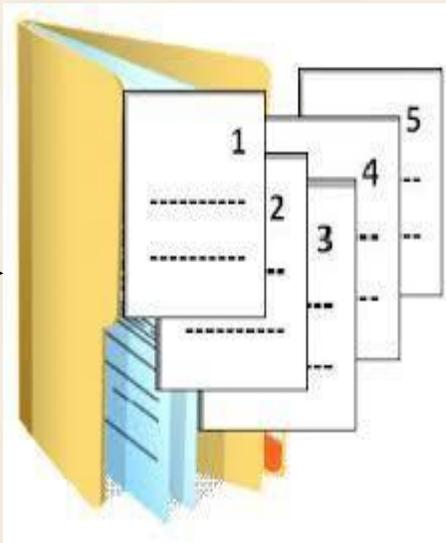


Respuesta



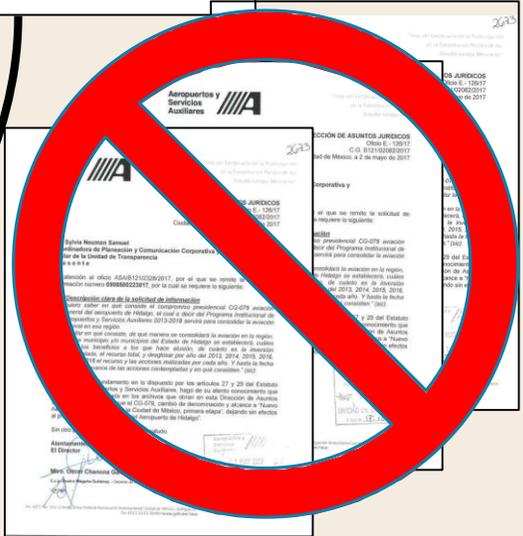
Original recibido al expediente

Correspondencia Recibida

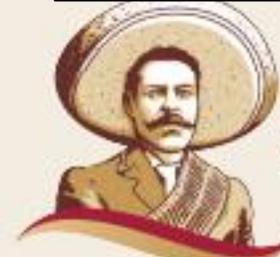


Acuse al expediente

Correspondencia enviada



GOBIERNO DE MÉXICO



2023 AÑO DE FRANCISCO VILLA

LA REVOLUCION MEXICANA DEL 1910



# Expediente por legajos

## Expediente

Legajo 1	Legajo 2	Legajo 3	Legajo 4
			
Folio 001 al 070	Folio 071 al 100	Folio 101 al 145	Folio 146 al 150

**Todo documento generado e integrado a su respectivo expediente y que, por su dimensión o tamaño, deberán ser integrados en legajos, esto para facilitar su ordenación, manipulación y consulta.**

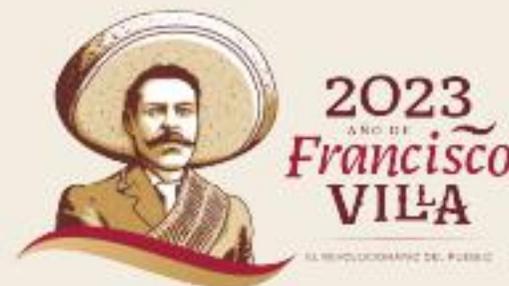
# Carátula del expediente



- La caratula, es un medio de información e identificación para el expediente, donde se puede observar un breve resumen sobre el contenido del mismo.
- Es de suma importancia mencionar que la caratula es un documento de identificación, por lo tanto, no deberá ser foliado.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



# Elementos en carátula del expediente

1. Unidad administrativa
2. Área generadora
3. Fondo
4. Sección
5. Serie
6. Subserie
7. Código de clasificación
8. Número de expediente
9. Año de apertura del expediente
10. Numero de legajo
11. Título del expediente
12. Descripción del expediente
13. Fecha de apertura y cierre del expediente
14. Señalar valor documental
15. Colocar plazos de conservación,



GOBIERNO DE  
MÉXICO



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Carátula de Expediente

Unidad administrativa: (1)

Área generadora: (2)

Fondo: AGN Archivo General de la Nación (3)

Sección: (4)

Serie: (5)

Subserie: (6)

Código de clasificación:

AGN /	/ (7)	/ (8)	- (9)	Legajo: (10)
Fondo	Sección	Serie	Subserie	N. Exp. Año

Título del expediente: (11)

Resumen del asunto: (12)

Fecha extrema: Año de apertura  (13) cierre

Plazos de conservación y vigencias:

Valor documental CADIDO	
A	C/F
(14)	

Plazos de conservación CADIDO			
AT	AC	Total	E C
		(15)	

Información complementaria:

Fojas totales	
Folio inicial	Folio final
(16)	(17)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL

Carácter de la información	Reservada (18) años _____ Confidencial histórica ( ) 30 años ( ) 70 años
Fecha de clasificación (19)	Fundamento legal (20)
Ampliación del periodo de reserva (21)	Periodo de reserva (22)
Rúbrica del titular de la unidad administrativa (23)	Fecha de desclasificación (24)
Rúbrica del titular de la unidad administrativa (25)	Observaciones (26)

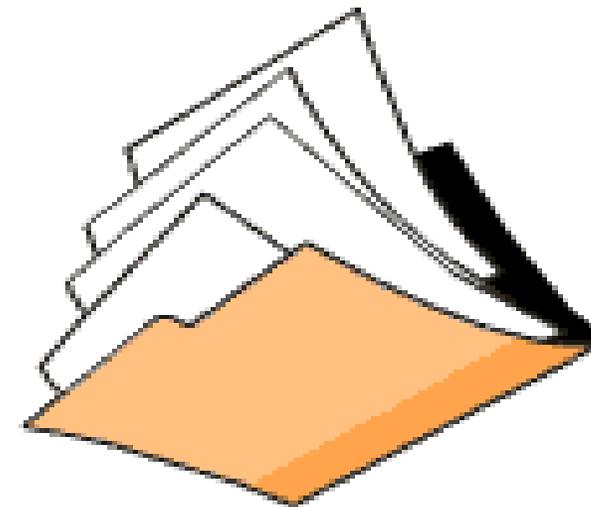


2023  
Francisco  
VILLA



# Glosa de documentos

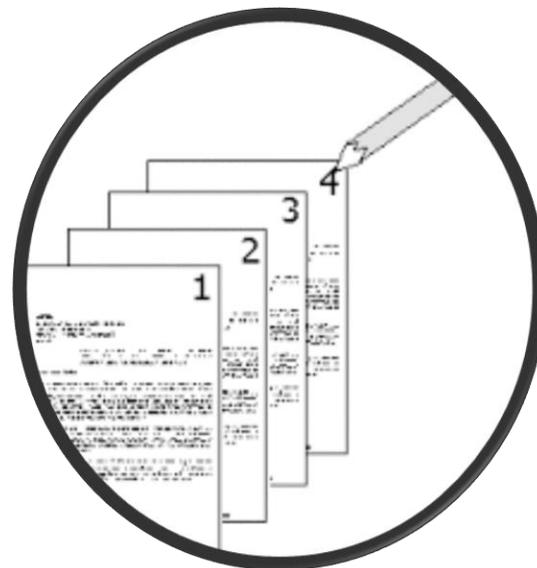
- En materia de archivos, es la acción que consiste en ***integrar*** nuevos documentos relacionados con el expediente en el orden correspondiente.
- El responsable del archivo de trámite deberá tener un control sobre la recepción e integración (glosa) de documentos, así como la apertura de expedientes, evitando la duplicidad de estos.



# Foliación del expediente



- La foliación es la acción que consiste en numerar consecutivamente cada una de las fojas que integran un expediente, con la finalidad de conservar la unidad documental, con todos los elementos que la componen.
- El folio debe asignarse solo en el anverso del documento (cara frontal), sin importar que la foja tenga texto por ambas caras, de lo contrario sería paginación, además, se recomienda utilizar lápiz al momento de foliar.



# ACTIVIDAD 5



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Actividad de repaso....

**Formato: caratula**  
**de expediente**



2023  
Francisco  
VILLA

# ACTIVIDAD 6



GOBIERNO DE  
MÉXICO

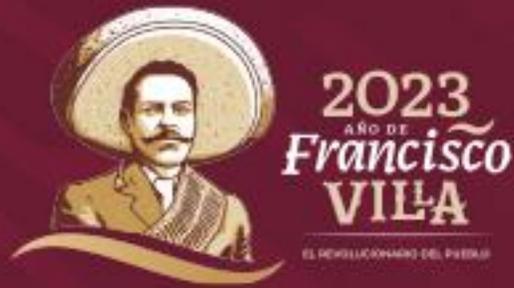


- Actividad de repaso....

## *El expediente*



2023  
Francisco  
VILLA



# Instrumentos de control y consulta, la ordenación y descripción archivística.



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**





# Objetivo particular

Se brindará al participante los conocimientos necesarios para el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); aplicación de métodos de ordenación e inventarios para la descripción y consulta de los expedientes en custodia.

 LEY GENERAL  
DE ARCHIVOS

# Clasificación archivística

Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.



# Cuadro General de Clasificación Archivística



- Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligados.
- Este instrumento de control deberá ser creado tanto por el Área coordinadora de archivos, en conjunto con las áreas operativas, y validado por el Archivo General de la Nación o bien, por el Archivo local correspondiente.

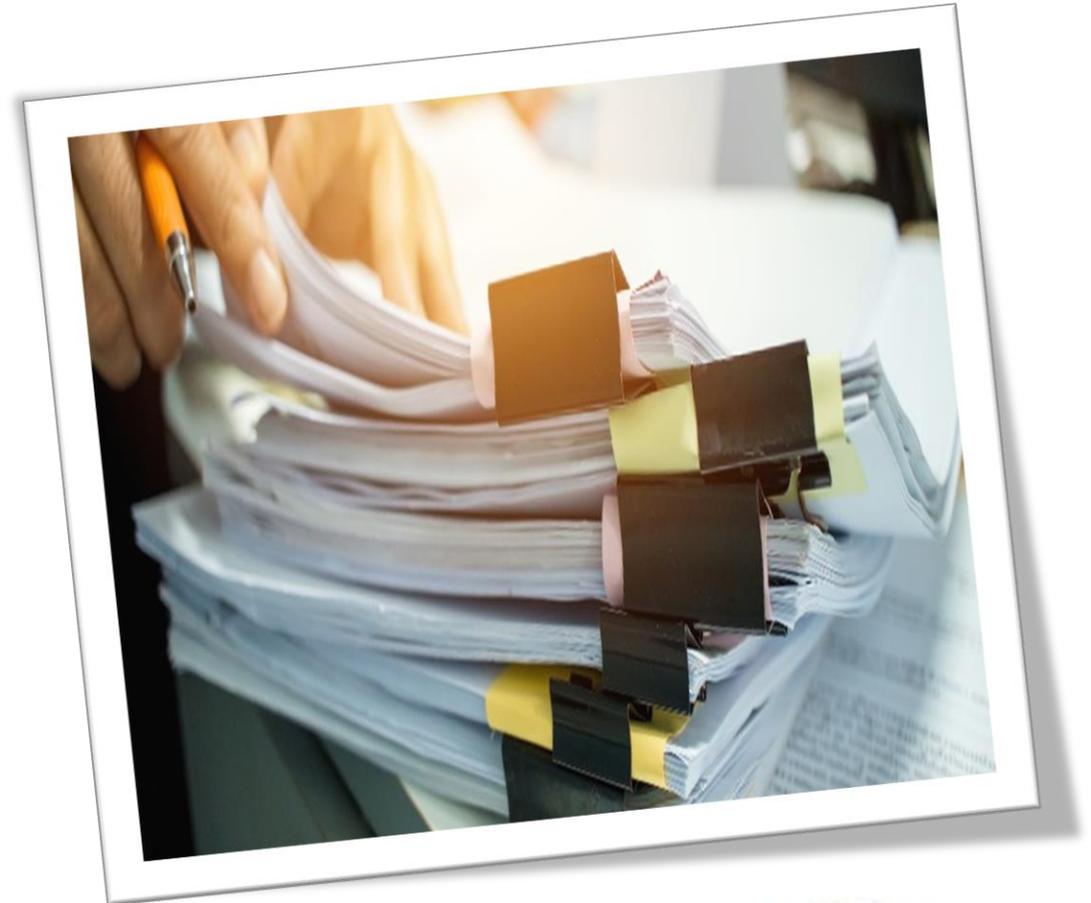


*Ley General de Archivos Art.4 y 28*



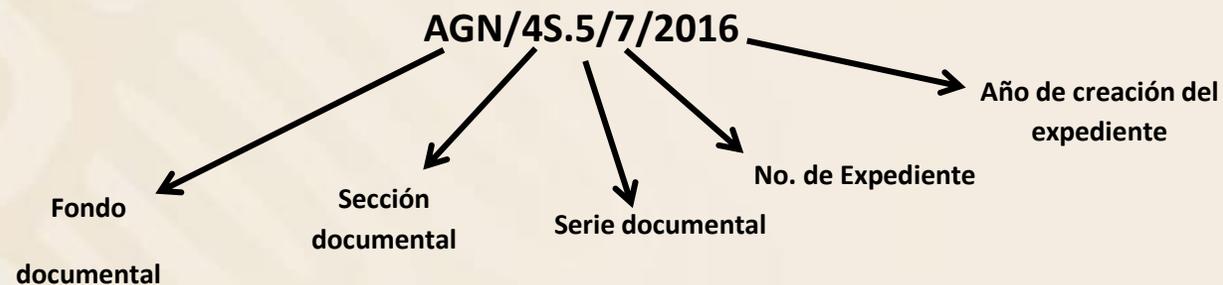
# Asignación clasificatoria conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Esta actividad, está relacionada con la identificación y agrupación de expedientes de manera homogénea, tomando como base la estructura funcional que se estableció en nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Una vez identificado el asunto mencionado en los documentos, se relacionará con su respectiva clasificación, tomando en cuenta la jerarquía de Fondo, Sección y Serie a la que pertenecen.



# Asignación clasificatoria conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Fondo documental	→	<b>Archivo General de la Nación</b>	
Sección documental	→	<b>4S</b>	Consultoría y Control técnico archivístico
		<b>4S.1</b>	Disposiciones en la materia de consultoría y control técnico archivístico
		<b>4S.2</b>	Programas y proyectos en la materia de consultoría y control técnico archivístico
		<b>4S.3</b>	Registro de responsables de las áreas coordinadoras de archivo
		<b>4S.4</b>	Asesoría archivística
Serie documental	→	<b>4S.5</b>	Capacitación archivística
		<b>4S.6</b>	Inspección archivística



GOBIERNO DE  
MÉXICO



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA

EL HUNDICENARIO DEL PODERIO

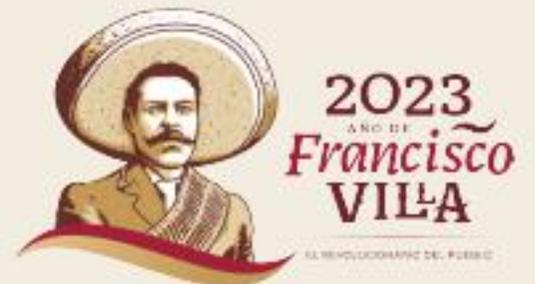
# Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Formato en el que se registran todas las atribuciones de una institución y los procesos que ayudan a cumplir con estas atribuciones, en los cuales se produce documentación que se integra en expedientes. En este formato se indican los valores documentales, su vigencia, los plazos y medidas de conservación. Este formato es uno de los instrumentos de control archivístico.

*ABC de términos archivísticos. Archivo General de la Nación (AGN).*



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



# Valores, vigencia, plazos y disposición documental.

**Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales.

**Vigencia:** Periodo durante el cual el documento de archivo mantiene sus valores primarios.

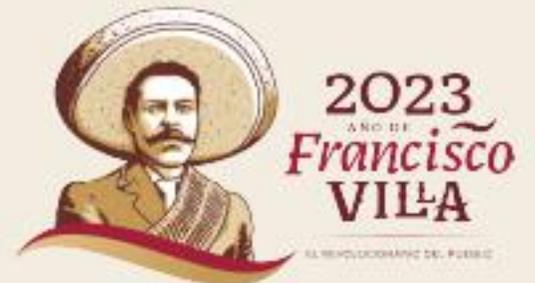
**Plazos:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración.

**Disposición:** selección sistemática de los expedientes dentro de los archivos de trámite y concentración, cuya vigencia documental ha prescrito.

**Ley General de Archivos. Art. 4**



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



# La ordenación de expedientes.



- Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y los expedientes mediante la aplicación de diferentes métodos: alfabética, cronológica, numérica, cromática, topográfica.

Para la ordenación, existen dos tipos de actividades:

- **Intelectual**: Proceso para establecer lógicamente el orden de los expedientes.
- **Física**: Instalación y acomodo de los expedientes dentro de las instalaciones del archivo.



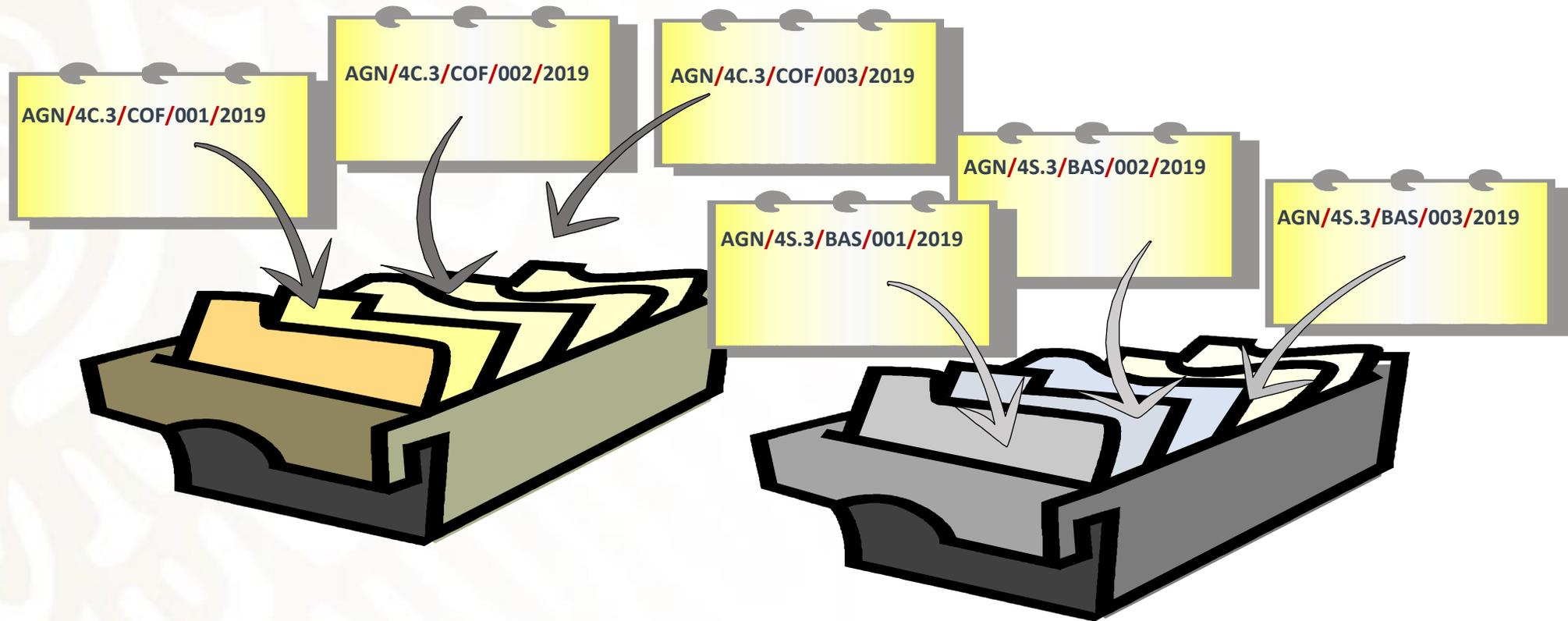
# Métodos de ordenación de expedientes en su unidad de instalación (archiveros, libreros, anaqueles).



- **Alfabético**: De acuerdo con las letras del abecedario.
- **Cronológico**: De acuerdo con la fecha (año, mes, día).
- **Numérico**: En numeración progresiva.
- **Cromático**: Por colores asignados a cada serie documental.
- **Topográfico**: Por región, estado, país etcétera.



# Ejemplo de ordenación.



# Descripción archivística

---



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



# Descripción archivística

Es aquel proceso archivístico que nos permite realizar una representación precisa de una unidad documental y, en su caso, de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar y localizar la documentación, explicando el contenido de dicha unidad.

Consejo Internacional de Archivos. ISAAR (CPF). P. 12.





# Objetivos de la descripción



- Facilitar al archivista el control del acervo bajo su custodia y localizar con mayor rapidez los expedientes depositados en el archivo.
- Ayudar al usuario en la consulta, pues son el vínculo intermediario entre los usuarios de los archivos y la información contenida en sus acervos.



# El inventario general y de transferencia

## General:

**Instrumento de consulta que describe series documentales, las cuales aún son parte de la gestión y organización del archivo de trámite, Además, es un instrumentó que permite agilizar la búsqueda y localización de expedientes dentro de las instalaciones de dicho archivo.**

*MARTÍN GAVILÁN, Cesar. Temas de Biblioteconomía: La Descripción Archivística: guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD (G). 2009.*

## Transferencia

**Instrumento para el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración: (transferencia primaria).**

*Procedimientos Archivo de trámite. Archivo General de la Nación, 2016*





# Ejemplo del Inventario General por expedientes.



Número consecutivo	Número de caja	Código de clasificación archivística	Número identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		Número de folios	Tradición documental		Soporte documental		Valor documental				Vigencia documental			Observaciones	
					Año de Apertura	Año de Cierre		Original	Copia	Físico	Electrónico	A	L	F	C	AT	AC	Total de años		
1	22	2.S.2	2	Programa Anual de Capacitación Archivística Institucional (Archivo General de la Nación)	2018	2018	14	x		x		x					2	5	7	
2	23	2.S.2	3	Secretaría de Relaciones Exteriores: Cotización capacitación	2018	2018	5	x	x	x		x					2	5	7	

# ACTIVIDAD 1



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Actividad de repaso....

## Instrumentos de control y descripción archivística



2023  
Francisco  
VILLA

# Servicio de préstamo y consulta de expedientes

---



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



ARCHIVO  
GENERAL  
de la NACIÓN



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



## Préstamo de expedientes del archivo de trámite a personal de la unidad administrativa productora.



- Para el préstamo o consulta de los expedientes, deberá prestarse el personal adscrito a la unidad administrativa productora de la documentación.
- Cada Archivo de trámite deberá prestar los expedientes y mantener un control a través de un Vale de préstamo, además de establecer un tiempo máximo, el cual podrá extenderse previo a la solicitud. Lo recomendable es durante un período de 15 días.

# Proceso para préstamo de expedientes



- Se recibe formato de solicitud,
- Se verifican datos y firma del solicitante, el cual deberá estar autorizado para la solicitud,
- Se comienza con la búsqueda del expediente.





# Control sobre el préstamo y/o consulta de expedientes.

- Se registran los datos necesarios en el formato de control de préstamos y se elabora el vale de préstamo.
- Verifica el estatus del soporte documental, así como el contenido del mismo (folios) antes del préstamo y/o consulta.





## Entrega del expediente para su consulta.



Antes de llevar a cabo la entrega del expediente solicitado, se recomienda recibir el vale de préstamo firmado, además de validar la identificación oficial del solicitante.



# Seguimiento a la devolución de expedientes

**1.- Revisa listado de expedientes prestados para su seguimiento y confronta contra el acervo documental.**

**2.- Se informa al solicitante que está por vencer el plazo de préstamo, solicitando la devolución en tiempo y forma establecidos, o bien, realizar una nueva solicitud para la ampliación del préstamo.**



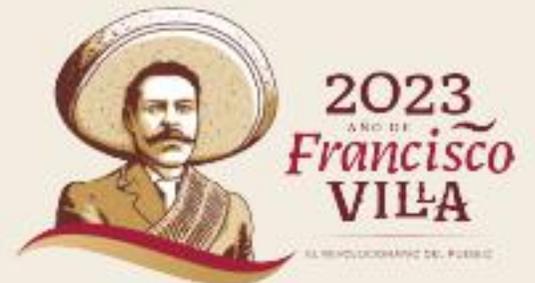
# Ampliación de tiempo al préstamo del expediente.



- Recibe la solicitud de ampliación del plazo,
- Actualiza los datos conforme a la nueva fecha de entrega del expediente en préstamo.



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



# ACTIVIDAD 3



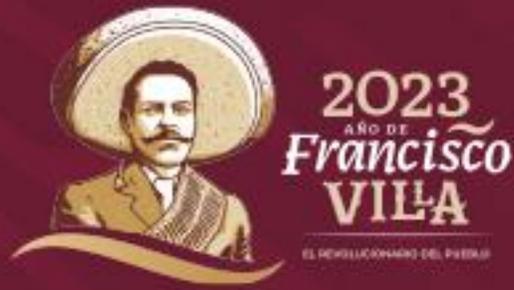
GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Actividad de repaso....

**Formato: vale de  
préstamo**





# Eliminación y transferencia documental.



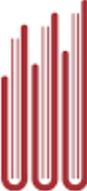
GOBIERNO DE  
**MÉXICO**





# Objetivo particular

El participante conocerá los procedimientos para la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), así como el proceso de transferencia primaria.

 LEY GENERAL  
DE ARCHIVOS

# Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

---



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



2023  
AÑO DE  
**Francisco VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

# Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.



Lineamientos para dictamen y acta de baja documental.  
AGN. 2020



# Características de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

## Características

- Formatos sueltos
- Documentos aislados que no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del productor,
- Su vigencia es muy corta (por eso es inmediata),
- No tienen relación con un expediente de archivo,
- No se transfieren al archivo de Concentración, porque no integran un expediente y no son objeto de baja documental,
- Su eliminación se realizará al término de su vida útil mediante un listado simple y un acta administrativa (para referencia consultar el procedimiento del AGN).

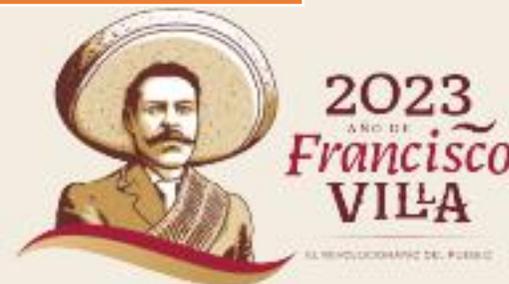
## Ejemplos

- Vales de fotocopias
- Fichas de control de correspondencia,
- Minutarios en copias
- Tarjetas de asistencia etc.

***Procedimiento para la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI. AGN. 2016***



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



# Objetivo de eliminación de DCAI.



GOBIERNO DE  
MÉXICO

ARCHIVO  
GENERAL  
de la NACIÓN

- Liberar espacio en las instalaciones del archivo de trámite de cada unidad administrativas,
- Agilizar, en su momento, el proceso de transferencia primaria,
- Contribuir en el reciclaje para la creación de libros dedicados a la educación pública, realizando donaciones de papel a la CONALITEG.



Ley General de Archivos. Art. 15





# Procedimiento para eliminación de la DCAI.

- Identificar, de acuerdo a listado o relación mencionada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), avalado por el Archivo General de la Nación o Archivo Estatal correspondiente, los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Crear relación simple de DCAI donde se mencionarán los siguientes datos:

*\*Nombre de la unidad administrativa productora,*

*\*Número de cajas*

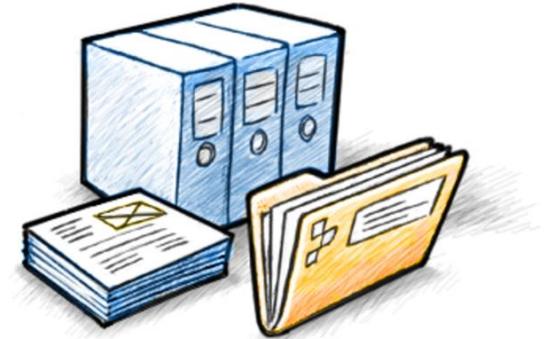
*\* Cantidad de documentación por caja*

*\*Descripción de la documentación,*

*\*Total aproximado de kilogramos,*

*\*Total de metros lineales*

- Crear Memorándum de solicitud para la eliminación de DCAI, dirigido al Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



# Acta Administrativa para eliminación de la DCAI.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



Obteniendo el visto bueno por parte del Área Coordinadora de Archivos para la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), esta área realizará un Acta Administrativa para la eliminación de dichos documentos.

El acta deberá de contener firmas autógrafas del:

- Titular del Área productora de la documentación,
- Responsable del Archivo de Trámite,
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Este documento deberá de generarse en dos tantos, uno para el responsable del Archivo de Trámite (RAT) y para el Responsable del Área Coordinadora.



2023  
Francisco  
VILLA



## Oficio de notificación al AGN

Las Dependencias y entidades deberán informar, de dicho acto, al Archivo General de la Nación mediante oficio, **dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando: un tanto del Acta Administrativa de disposición final de DCAI.**



# ACTIVIDAD 1



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Actividad de repaso....

**Formato: Acta**  
**para eliminación**  
**de DCAI.**



2023  
Francisco  
VILLA

# Transferencia primaria

---



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

# Transferencia primaria.



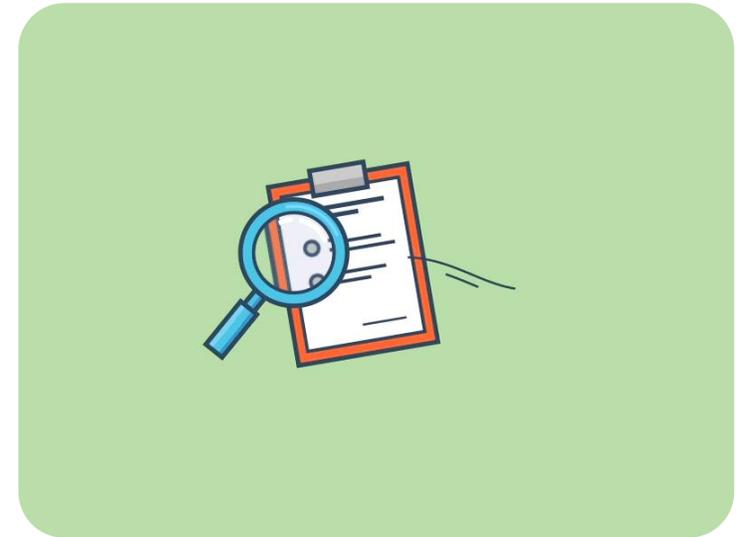
- Traslado controlado y sistemático de expedientes al archivo de concentración.

*Procedimientos Archivo de trámite. Archivo General de la Nación, 2016*

- Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o cuya consulta es muy esporádica, a los archivos de concentración, mientras prescribe el término de permanencia, de acuerdo con el calendario de vencimiento, a fin de no ocupar espacio vital en el archivo de trámite.

*ALDAY GARCÍA, Araceli J. Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal. México: AGN, 2004.P. 38.*

Este proceso técnico archivístico es ejecutado, ya que, por la naturaleza de los documentos, pasan a contener información en una fase semiactiva, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).





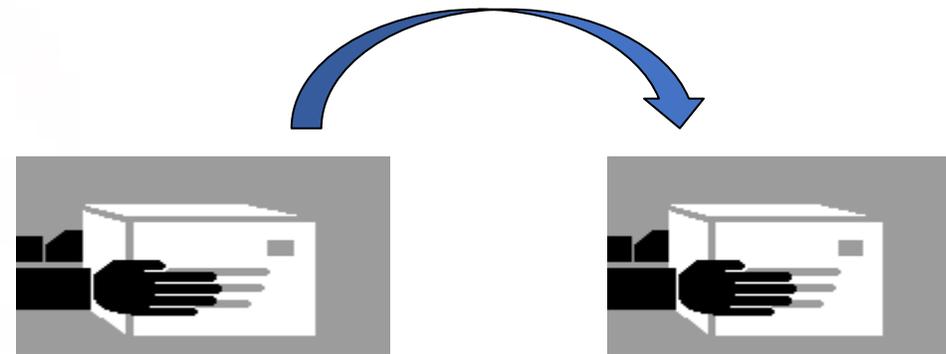
## Consideraciones para realizar la transferencia primaria.

- Todos los expedientes que se transfieran al Archivo de Concentración deben estar ***registrados en el Inventario de Transferencia Primaria***. No deberán recibirse expedientes o cajas sin inventariar.
- El inventario de transferencia primaria ***deberá ser uno solo*** por Unidad Administrativa generadora, es decir, no mezclar unidades administrativas en el inventario.
- El inventario se elaborará haciendo corte por caja, es decir, debemos indicar cuantos y cuales expedientes hay en cada caja.



# Identificación de expedientes que ya pueden transferirse al archivo de concentración.

De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y, al Inventario general, se identifican los expedientes con asuntos cerrados o concluidos, los cuales son susceptibles a transferirse al Archivo de Concentración.



Fase Activa

Fase semiactiva

# Limpieza de expedientes previo a la transferencia primaria.



También conocido como expurgo (término que está en desuso), consiste en retirar de los expedientes, aquellos elementos que pudieran degradar el papel.

Estos elementos son:

- plásticos (protectores de hoja)
- metálicos (broches, grapas, clips)
- material adhesivo (notas y cinta adhesiva)



Recordemos que los expedientes pasarán mucho tiempo en el archivo de concentración y estos elementos se degradan y dañan el papel.

# Etiquetas para identificar cajas a transferir



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Estas etiquetas funcionan como identificador, tanto del número de transferencia, así como de la unidad de procedencia y la ubicación topográfica dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración.
- Una vez, que se ha reflejado el Visto Bueno por parte del Responsable del Archivo de Concentración (RAC), para la recepción de los expedientes a través de la transferencia primaria, se crearán las etiquetas correspondientes a cada caja, la cual contiene la documentación a transferir.



# Elementos para las etiquetas de las cajas a transferir.

- 1.- Número de memorándum con el que se solicita la transferencia,
- 2.- Nombre de la unidad administrativa,
- 3.- Nombre del área que genera la documentación,
- 4.- Clave de la sección contenida en la caja,
- 5.- Clave de la serie contenida en la caja,
- 6.- Número de cajas totales a transferir,
- 7.- Número de kilogramos que pesa la caja,
- 8.- Cantidad en metros lineales,
- 9.- Número de expedientes que contiene la caja,
- 10.- Años inicial y final de la documentación a transferir,
- 11.- Años de conservación en el AC,

- 12.- Año en que finaliza el tiempo de conservación,
- 13.- Selección de destino final (conservación o eliminación),
- 14.- Indicar número de pasillo, batería, anaquel y charola,
- 15.- Fecha de recepción de transferencia.
- 16.- Nombre completo de la persona receptora de la transferencia.



 Archivo General de la Nación Dirección General Adjunta de Administración Coordinación de Archivos Archivo de Concentración			
N. de Transferencia:		(1)	
Unidad Administrativa:		(2)	
Área Generadora:		(3)	
Sección:		(4)	
Serie:		(5)	
Total de cajas		Peso (kg)	ML
Caja:	(6)	(7)	(8)
No. Expedientes:		Periodo de trámite (Fechas extremas)	
al (9)		al (10)	
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración (años)	Año del término de la guarda	Destino final	
		C	E
(11)	(12)	(13)	
Ubicación Topográfica: (Datos que serán llenados por personal del Archivo de Concentración)			
(14)			
Pasillo	Batería	Anaquel	Charola
Fecha de recepción:		(15)	
Recibió:		(16)	

# ACTIVIDAD 2



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Actividad de repaso....

**Formato: Etiqueta  
de cajas.**



2023  
Francisco  
VILLA

# Elementos mínimos para el inventario de transferencia primaria.



- Los siguientes elementos son una propuesta, los cuales son necesarios, no obstante, cada institución tiene la posibilidad de agregar más campos de acuerdo con las necesidades o requerimientos prácticos que su gestión documental les demande.
- Son 25 elementos, los cuales serán colocados en 3 divisiones dentro del formato de transferencia primaria: Encabezado, Columnas y Hoja de cierre.





# Elementos mínimos para el inventario de transferencia primaria:

## Encabezado

- **Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad,**
- **Nombre de la dependencia o entidad,**
- **Tipo de inventario de transferencia: primaria**
- **Número de hoja; ejemplo “hoja 1 de 3”**
- **Fecha de transferencia,**
- **Número de transferencia**
- **Unidad Administrativa productora**
- **Fondo**
- **Sección**
- **Serie**

# Elementos mínimos para el inventario de transferencia primaria:



GOBIERNO DE  
MÉXICO



## Columnas

- **Número consecutivo**
- **Número de caja**
- **Número de expediente**
- **Clasificación Archivística del expediente**
- **Descripción o asunto**
- **Periodo (año de apertura y cierre)**
- **Número de folios**
- **Valor documental (administrativo, legal, fiscal/contable)**
- **Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y concentración, total de años)**
- **Tradicción documental (documentación en original/documentación en copia)**



# Elementos mínimos para el inventario de transferencia primaria:



## Hoja de cierre

- Leyenda **“El presente inventario consta de \_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_ expedientes de los años \_\_\_\_ contenidos en \_\_ cajas, con un peso aproximado de \_\_ kg.**
- Nombre, firma, cargo y **área de adscripción** de la persona que formulo el inventario.
- Nombre y firma del titular de la **unidad administrativa** que autorizo el inventario.
- Nombre y firma del **responsable del archivo de concentración.**

# Ejemplo: formato transferencia primaria



## Inventario de Transferencia

Hoja 1 de \_\_\_\_

Fecha de transferencia: _____	No. de transferencia _____
Nombre de la Unidad Administrativa: _____	
Fondo: _____	
Sección: _____	
Serie: _____	

No. consecutivo	No. Caja	No. del expediente	Clasificación del expediente	Descripción o asunto	Periodo		Folios	Valor documental			Vigencia documental			Tradicional documental		
					Apertura	Cierre		A	L	F/C	AT	AC	Total	O	C	
1			AGN/4S.5/089/2023	Capacitación y asesoría archivística	2020	2021	12	X								
2																
3																
4																
5																

El presente inventario consta de \_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_ expedientes de los años de \_\_\_\_ al \_\_\_\_, contenidos en \_\_\_\_ cajas, con un peso aproximado de \_\_\_\_ kg.

Formuló	Revisó	Autorizó	Recibió
Nombre, cargo, área de adscripción	Nombre, cargo, área de adscripción	Nombre y titular de la unidad	RAC Nombre y Firma



# ACTIVIDAD 3



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Actividad de repaso....

**Formato:**  
**transferencia**  
**primaria.**



2023  
Francisco  
VILLA

# Solicitud de transferencia primaria.



- Una vez preparada la documentación para la transferencia, debe solicitarse, al Responsable del Archivo de Concentración (RAC), la recepción de documentos a transferir. Se recomienda solicitarlo mediante oficio o memorándum.
- Una vez que sea autorizada la transferencia por parte del RAC, el correspondiente Inventario deberá firmarse en dos tantos, uno para el archivo de trámite y otro para el archivo de concentración.



# ACTIVIDAD 4



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Actividad de repaso....

**Formato: solicitud  
de transferencia.**



2023  
Francisco  
VILLA

# ACTIVIDAD 5



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Actividad de repaso....

## Transferencia primaria.



2023  
Francisco  
VILLA

# ACTIVIDAD 6



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- Actividad de repaso....

## *El Archivo de trámite.*



# Bibliografía



GOBIERNO DE  
MÉXICO



- **Ley General de Archivos**  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- **ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.**  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017#gsc.tab=0)
- **Procedimientos Archivo de trámite. Archivo General de la Nación, 2016.**  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328419/Archivo\\_de\\_tr\\_mite2.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328419/Archivo_de_tr_mite2.pdf)
- **ABC de términos archivísticos, Archivo General de la Nación.**  
<https://www.gob.mx/agn/documentos/abc-de-terminos-archivisticos>



¡GRACIAS!

---



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



ARCHIVO  
GENERAL  
de la NACIÓN



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



*Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional  
Departamento de Capacitación Archivística*

*Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaria,  
C.P. 15280, Venustiano Carranza, Cdmx*

*Tel: 01 (55) 5133 99 00 ext. 19322, 19035  
Correo electrónico: [paca@agn.gob.mx](mailto:paca@agn.gob.mx)*



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

