



**Lineamientos para la transferencia de expedientes de
trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo**

Julio de 2009



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



Compromiso
Gobierno que cumple

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Innovación

**Lineamientos para la transferencia de
expedientes de trámite concluido al
Archivo General del Poder Ejecutivo**

D.R. © 2009. Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Innovación
Lerdo poniente no. 101, Edificio Plaza Toluca,
1er. piso, col. Centro, Toluca,
México, C.P. 50000.
Correo electrónico: gemoydad@edomex.gob.mx

Primera edición en CD 2009

**Número de autorización del Consejo Editorial
de la Administración Pública Estatal: CE: 203/9/10/09**

Editado en Toluca, Estado de México.
Edited in Toluca, State of Mexico.

La reproducción total o parcial de estos **Lineamientos** podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente, dándole el crédito correspondiente.

Contenido

Presentación	5
1. Base jurídica	7
2. Objetivo	9
3. Ciclo de vida del documento	10
4. Conceptualización básica	11
5. Lineamientos generales	13
5.1 Generalidades	13
5.2 Revisión de los expedientes	13
5.3 Aplicación de la selección preliminar	17
5.4 Reorganización de los expedientes	22
5.5 Foliación de los documentos	25
5.6 Datos de identificación de los expedientes	29
5.7 Ordenación de los expedientes	35
5.8 Archivación de los expedientes	37
5.9 Identificación de las cajas archivadoras	39
5.10 Elaboración del inventario	40
5.11 Revisión de los expedientes por parte del Archivo General del Poder Ejecutivo	43
5.12 Entrega de los expedientes al Archivo General del Poder Ejecutivo	46

Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

Por ello, la administración pública estatal transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, de lo cual la administración de documentos no es ajena.

Los documentos administrativos evolucionan intrínsecamente en un ciclo de vida que incluye todas las fases, desde su producción en las dependencias del Ejecutivo Estatal hasta su transferencia al Archivo General del Poder Ejecutivo, para conservarse de manera precaucional mientras prescribe su valor primario y posteriormente eliminarse o enviarse al Archivo Histórico del Estado, conforme a las disposiciones emitidas por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Considerando que la transferencia documental no es un simple traslado de acervos sino una operación técnica, y que la eficiente y eficaz recuperación de los documentos enviados depende en gran medida de cómo se haya efectuado la transferencia, la Dirección General de Innovación elaboró el presente documento, en el que se establecen los lineamientos a observar por las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo Estatal para la adecuada organización de sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia al Archivo General del Poder Ejecutivo.

De esta manera, con la edición de los *Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo*, la Dirección General de Innovación contribuye a la adecuada y oportuna organización y conservación del patrimonio documental generado por la administración pública mexiquense.

I. Base jurídica

1. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**, artículo 24 fracciones XLVII y XLVIII.
2. **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México**, artículo 15 fracción III.
3. **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**, artículo 42 fracciones IV y V.
4. **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11 y 31.
5. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, artículos 10 y 12 fracción I.
6. **Código Administrativo del Estado de México**, artículos 1.41., 1.43., 1.44. y 1.45.
7. **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, artículo 57.
8. **Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México**, artículos 8 fracción III.
9. **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, artículo 3.1.
10. **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas**, artículos 7 fracción XI, inciso J y 33 fracciones XVII y XIX.
11. **Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas**.
12. **Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal**, Normas IEO-021 y IEO-022.

-
13. **Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos por el que se establecen las Normas, políticas y procedimientos para la selección de documentos preliminar y final de los acervos de trámite concluido existentes en las unidades administrativas de los poderes del estado y municipios.**

2. Objetivo

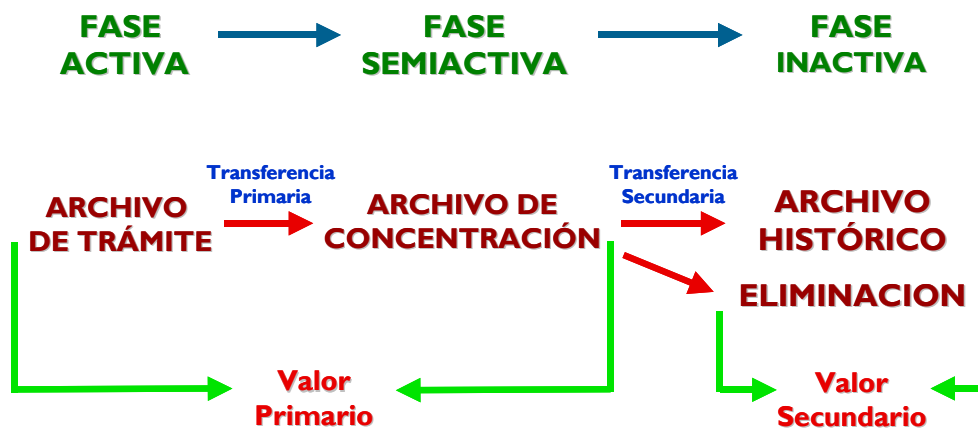
Establecer lineamientos que orienten a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite existentes en las unidades administrativas del sector central del Ejecutivo Estatal, en la organización y transferencia de sus expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.

3. Ciclo de vida del documento

Los documentos que se generan en la administración pública estatal 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*:



4. Conceptualización básica

Acta de asesoría técnica:

Documento en el que el asesor técnico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México, asienta las indicaciones que habrá de seguir el personal responsable de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido.

Asesoría técnica:

Conjunto de acciones encaminadas a orientar y/o capacitar al personal de las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo Estatal, responsable de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Archivo de concentración:

Conjunto organizado de expedientes de asuntos concluidos cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, fiscal o jurídica.

Archivo de trámite:

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.

Conservación precaucional:

Tiempo que se conservan los documentos, una vez finalizado su trámite, con el objeto de responder a posibles consultas administrativas, jurídicas o legales.

Expedientes de trámite concluido:

Conjunto de documentos cuyos asuntos han concluido su gestión en la unidad administrativa del sector central del Poder Ejecutivo Estatal que los produjo y son consultados esporádicamente.

Principio de orden original

En términos generales, éste señala que los documentos de un fondo deben mantenerse, a lo largo de su ciclo de vida, en el orden conferido por la unidad administrativa que los produjo, es decir, clasificados de acuerdo con las acciones desarrolladas por la propia unidad o a sus propias estructuras administrativas.

Principio de procedencia:

Principio básico de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.

Selección preliminar:

Identificación y separación, dentro de los expedientes de trámite concluido, previa a su transferencia a un archivo de concentración, de los documentos duplicados, cancelados o sin firma, formatos en blanco y borradores.

Transferencia primaria:

Operación a través de la cual los archivos de trámite del sector central del Poder Ejecutivo Estatal remiten al Archivo General del Poder Ejecutivo los documentos cuya gestión ha concluido y han dejado de tener una utilidad inmediata, en donde se conservarán mientras prescribe su vigencia administrativa.

5. Lineamientos generales

5.1 Generalidades

- 5.1.1 Los presentes **lineamientos** constituyen el marco normativo y de referencia para homologar, precisar y clarificar las fases del proceso de organización de los expedientes de trámite concluido y que por normatividad las dependencias deben transferir al Archivo General del Poder Ejecutivo.
- 5.1.2 Las disposiciones establecidas en los presentes **lineamientos**, son de observancia obligatoria para las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo, en lo concerniente a la organización y transferencia de sus expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.
- 5.1.3 Únicamente podrán ser transferidos al Archivo General del Poder Ejecutivo, los expedientes cuyo trámite ha concluido.

5.2 Revisión de los expedientes

- 5.2.1 Antes de iniciar la preparación de los expedientes a transferir al Archivo General del Poder Ejecutivo, el responsable de su manejo y organización deberá verificar:
- a) Que haya transcurrido un año 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 2009, entonces a partir del 29 de enero de 2010 el expediente estaría en condiciones de ser enviado al Archivo General del Poder Ejecutivo.

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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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



REF.: SED/CODIDEDO/20/2009.
Toluca, Méx., 28 de enero de 2009.

LICENCIADO
JOSÉ BERNARDO GARCÍA CISNEROS
PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
P R E S E N T E

Por instrucciones del M. en A.P. Rodolfo Alanís Boyzo, Director de Administración y Servicios Documentales y en respuesta a su oficio número 20403A000/35/2009, de fecha 19 de enero del año en curso, a través del cual solicita asistencia técnica en materia de selección documental, comunico a usted que el C. Sirenio Cruz García acudirá a esa oficina el próximo lunes 9 de febrero, a las 10:30 hrs., para otorgarla.

Por lo que corresponde a las asistencias técnicas para las unidades administrativas de Cuautitlán Izcalli, Tlalnepantla y Ecatepec, de acuerdo a lo convenido vía telefónica con la C.P. Elvia Mejía Ordóñez, estaremos a la espera de que nos defina el apoyo requerido para el traslado del asesor técnico del Archivo General del Poder Ejecutivo a los sitios de destino, y al término de las mismas su regreso a nuestras instalaciones.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M. en E. JORGE LUIS VÁLVERDE MEJÍA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA
DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS Y SUBDIRECTOR
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

c.c.p. Archivomilitario

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, COL. PARQUE CUALIHTEPEC
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50010
TEL. Y FAX: (01 722) 772.86.33
gmojard@fedonex.gob.mx

-
- b) Que los documentos que integran cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo fólder 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:



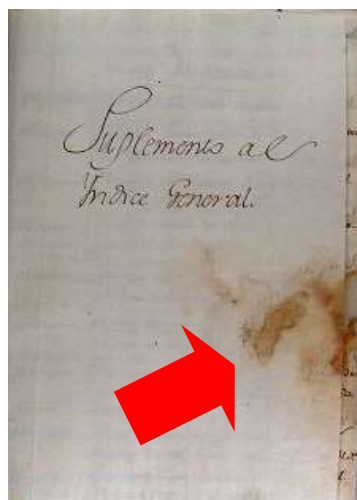
- c) Que las carpetas utilizadas como cubierta de los expedientes no estén recortadas.

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:



5.3 Aplicación de la selección preliminar

5.3.1 Concluida la revisión de los expedientes, se aplicará el proceso de selección preliminar, conforme a lo establecido en el Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, publicado en la **Gaceta del Gobierno** el 15 de octubre de 1998.

Ejemplo:

Para efectuar esta tarea el responsable de la organización de la documentación únicamente considerará lo señalado en el apartado décimo cuarto del Dictamen 1618, con el propósito de sacar de los expedientes los documentos duplicados, cancelados, carentes de la firma del servidor público que los generó, borradores de escritos, tarjetas informativas, tarjetas de recados, documentos de uso temporal definido y formatos en blanco, por citar algunos.

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 integros 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.

h).- Se extraerán aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, como por ejemplo: esquelas, tarjetas navideñas, felicitaciones, invitaciones, etc., conservando de éstas últimas un ejemplar de las emitidas con motivo de la realización de eventos realizados por la institución generadora de la documentación.

i).- Se separarán de los expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido, tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío de fax, entre otros.

j).- Las formas valoradas que se encuentran en blanco y sean ya obsoletas por concluir su temporalidad administrativa, deberán ser extraídas de los expedientes donde se localicen, y para su eliminación física se recabará la autorización del Órgano de Control Interno de la Dependencia o Ayuntamiento al que pertenezca la unidad administrativa que esté realizando el proceso de selección documental, el cual levantará un acta administrativa interna que avale su destrucción.

k).- Los formatos en blanco que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como documentos al carecer de información.

l).- Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza, que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados, para proceder a su transferencia a la unidad documental que corresponda. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas o instituciones culturales del Estado, conservando dos ejemplares de cada uno de ellos en el acervo motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al archivo de concentración, en donde se conservarán permanentemente.

m).- Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de gestión, solicitará por escrito a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la revisión técnica de éste, con el propósito de que se le autorice la eliminación de los documentos extraídos de los expedientes.

5.3.2 Al finalizar la selección preliminar de los expedientes, se solicitará por escrito al coordinador ejecutivo de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la revisión del proceso y, si así procede, la autorización para eliminar los documentos seleccionados.

Ejemplo:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
--	---

"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

N° de oficio: SGG/CASTR/CYR/040-09
Toluca de Lerdo Méx., a 02 de Febrero de 2009

**Me en A.P. RODOLFO ALANIS BOYZO
COORDINADOR EJECUTIVO DE LA COMISION
DICTAMINADORA DE DEPURACION DE DOCUMENTOS
Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES.
Presente.**

Por medio del presente solicito a usted, que de no tener inconveniente alguno se lleve a cabo la revisión para la eliminación de documentos de Pagos Diversos y Fondos Fijos de Caja correspondiente a los años 2006 y 2007 del Departamento de Control y Registro Presupuestal de esta Subdirección a mi cargo.

Sin otro particular, por el momento le envié un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SUBDIRECTOR DE FINANZAS.**


C.P. JORGE LUIS ZENIL MORÁN.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Innovación
Evaluación y Servicios
RECIBIDA: Toluca, 02/02/09 17:22
C. P. J. L. Z. M.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**VALENTÍN GÓMEZ FARRÁS PTE. NO. 402 ENO. HERIBENEGILDO GALZANA
COL. FRANCISCO MURCILOJA C.P. 30130 TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
TELE 213-38-21, 214-46-06, 214-48-47 FAX: 213-92-43, 214-75-81**

5.4 Reorganización de los expedientes

5.4.1 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:



5.4.2 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 reuso siempre y cuando la información que éstas contengan esté cancelada y no sea de carácter confidencial.

Ejemplo:

Documentos fijados en hojas

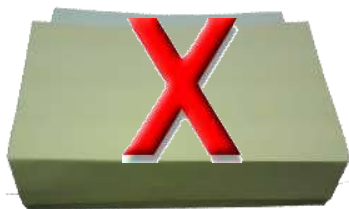


Hoja de reuso cancelada



5.4.3 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:



5.5 Foliación de los documentos

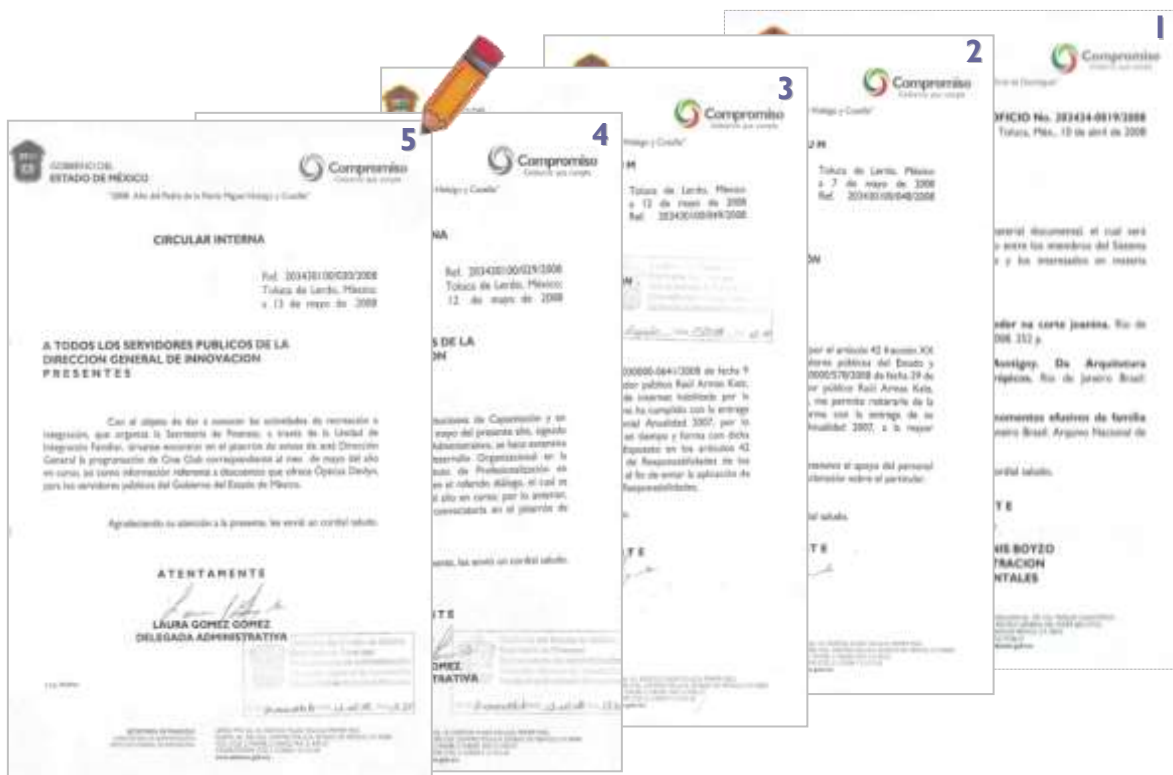
5.5.1 Efectuada la reorganización de los expedientes, se asignará un folio a cada uno de los documentos que lo integran, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho.

Ejemplo:



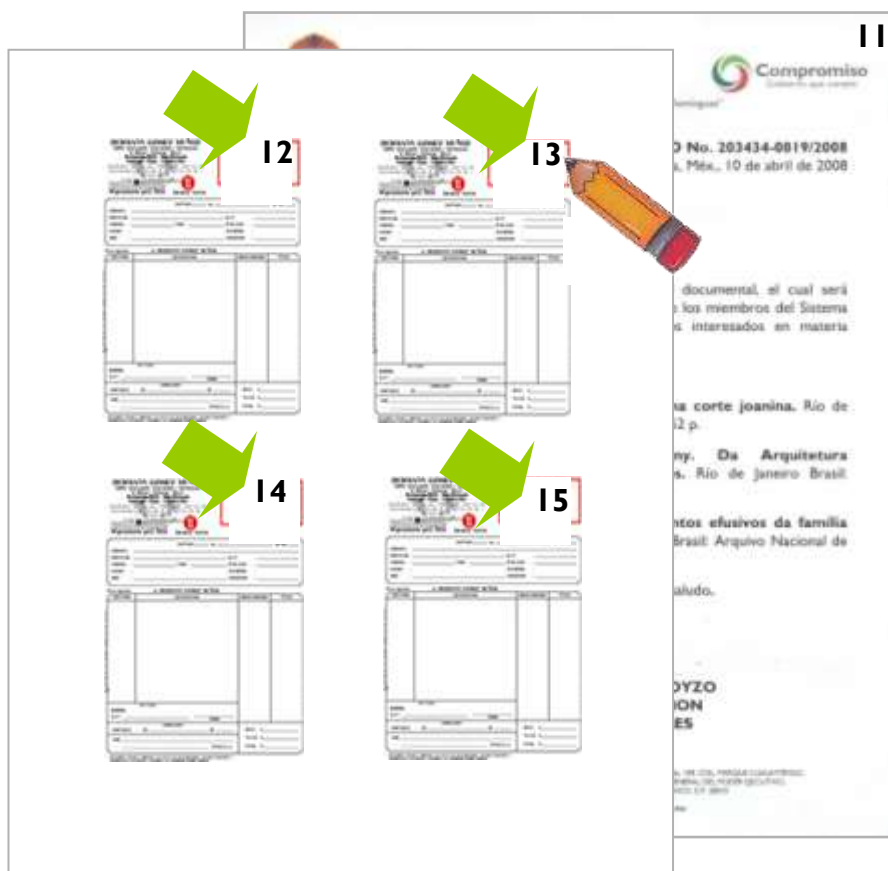
5.5.2 La foliación de los documentos se realizará de manera consecutiva, de atrás hacia adelante.

Ejemplo:



5.5.3 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:



5.5.4 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:

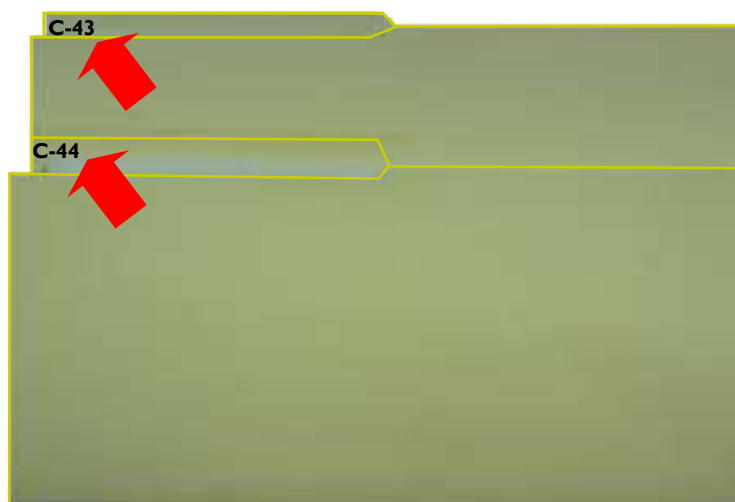


5.6 Datos de identificación de los expedientes

5.6.1 Cada uno de los expedientes a transferir contendrá:

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

Ejemplo:



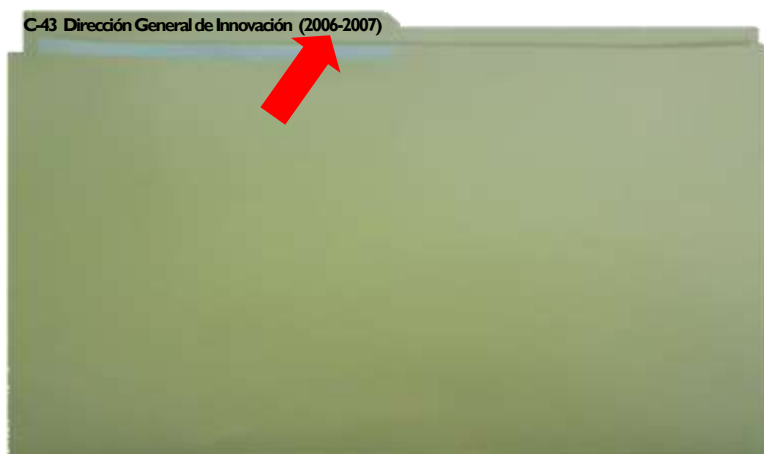
b) Nombre o título.

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:



5.6.2 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 mecanoscrita o manuscrita con tinta negra.

Ejemplo:



5.6.3 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:



5.7 Ordenación de los expedientes

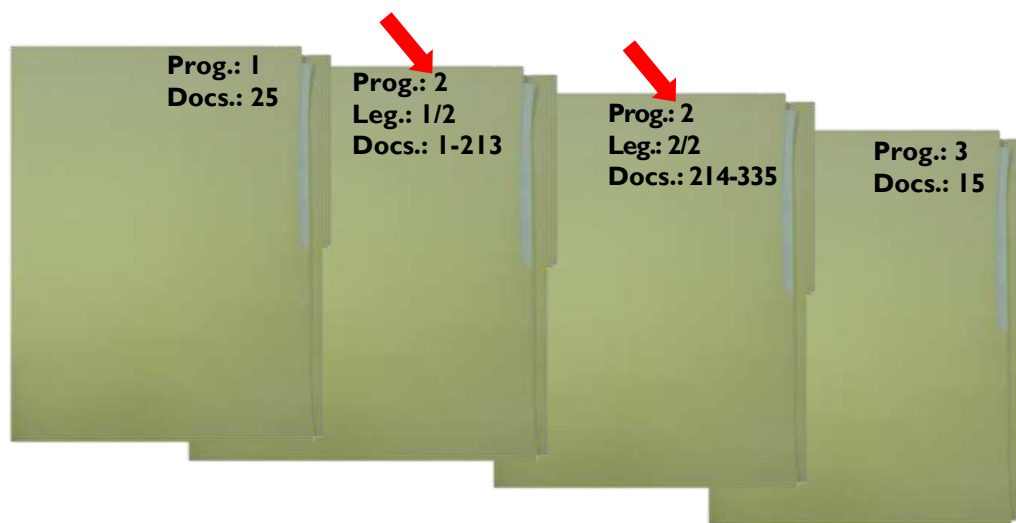
5.7.1 A cada uno de los expedientes se le asignará un número progresivo, respetando el orden determinado por los métodos de clasificación y ordenación aplicados a los documentos por la unidad administrativa que los generó.

Ejemplo:



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

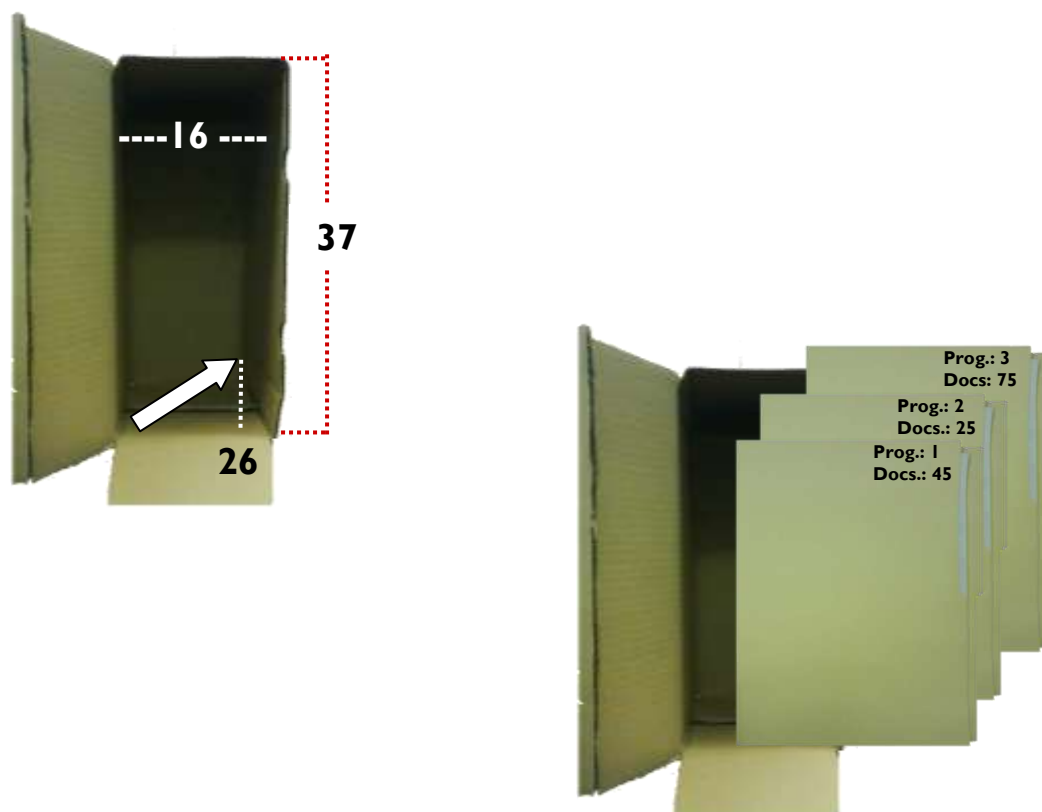
Ejemplo:



5.8 Archivación de los expedientes

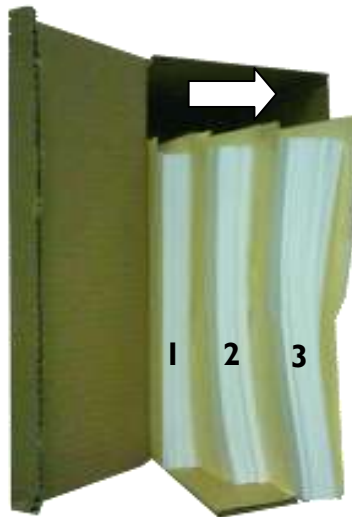
5.8.1 Concluida su ordenación, los expedientes se depositarán, respetando su orden progresivo, en cajas archivadoras AGPE-I (37 cms. de alto x 26 cms. de fondo x 16 cms. de ancho).

Ejemplo:



5.8.2 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.

Ejemplo:



5.9 Identificación de las cajas archivadoras

5.9.1 Las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes se identificarán con un número progresivo, el nombre de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y el de la Dirección General o equivalente, así como el de la Secretaría a la que pertenezca. Los datos de identificación se asentarán con lápiz de grafito en el centro de la tapa


Ejemplo:




5.10 Elaboración del Inventario

5.10.1 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:



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Innovación



AGUASCALIENTES, COAHUILA DE ZARAGOZA, DURANGO, GUANAJUATO, HIDALGO, JALISCO, MEXICO, MICHOACÁN DE OCAJUMA, MORELOS, NAYARIT, OAXACA, QUERÉTARO, SAN LUIS POTOSÍ, TABASCO, TAMAULIPUS, TERCERA SECCIÓN FEDERAL, VERACRUZ DE GARZA


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: 13 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/09/I-2	Informe abando 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	3 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 FLICID Araceli Valdez Palma	ENTREGA NOMBRE Y FIRMA M. en AP. Rosalbio Alanís Boyán	RECIBE NOMBRE Y FIRMA	Visto por JEFE DEL AGTE
---	--	--------------------------	----------------------------


Para el llenado de la columna correspondiente al tiempo de conservación, se considerará un máximo de cinco años, de conformidad con lo señalado en el apartado décimo quinto inciso b), del Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

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:



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Innovación



HOJA 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 exstinta 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	786	
4.	AA/09/I-2	Informe diario de actividades	2006	5 años	2	402	
5.	AA/19/R-3	Reporte mensual de avances del Programa General de Modernización y Mejoramiento de la Administración Pública	2003-2006	5 años	6	1162	
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: Anselmi Valdez Molina	ENTREGA NOMBRE Y FIRMA M. en AP: Rodolfo Alanís Boyzo	RECIBE NOMBRE Y FIRMA	VO. EN JEFE DEL AGPE
--	---	--------------------------	-------------------------

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

5.11 Revisión de los expedientes por parte del Archivo General del Poder Ejecutivo

5.11.1 Concluidas las actividades de preparación de los expedientes, se solicitará su revisión, por escrito, al titular del Archivo General del Poder Ejecutivo, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados para su transferencia. El escrito de solicitud deberá indicar el total de cajas, expedientes, legajos y documentos a revisar, el nombre de la unidad administrativa -incluyendo la Dirección General y la Secretaría a la que pertenece-, su domicilio y número telefónico.

Tratándose de expedientes generados por unidades administrativas ya desaparecidas, es necesario que la unidad administrativa que los concentra especifique esta situación.

Ejemplo 1:

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Compromiso Gobierno que cumple
"2009. Año de José María Morelos y Pavón, Siervo de la Nación"			
REF.: SED/CODIDEDO/095/2009. Toluca, Méx., 19 de enero de 2009.			
 LICENCIADO FERMIN BERNAL NARVAEZ JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO P R E S E N T E			
<p>Por este conducto solicito a usted se lleve a cabo la revisión de la documentación de trámite concluido generada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, correspondiente al período 2003-2006, la cual se encuentra disponible para su concentración al Archivo General a su cargo.</p>			
<p>Cabe mencionar que dicha documentación se encuentra contenida en 10 cajas archivadoras con un total de 299 expedientes, 300 legajos y 3,847 documentos.</p>			
<p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo.</p>			
A T E N T A M E N T E			
			
M. en A.P. RODOLFO ALANIS BOYZO COORDINADOR EJECUTIVO DE LA COMISION DICTAMINADORA DE DEPURACION DE DOCUMENTOS Y DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DOCUMENTALES			
<p>c.c.p. Archivominutario</p>			
SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION COMITE TECNICO DE DOCUMENTACION COMISION DICTAMINADORA DE DEPURACION DE DOCUMENTOS		DR. NICOLAS SAN JUAN NO. 109, COL. PARQUE CUALINTIHOC, EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 30010 TEL. Y FAX: (01722) 271.86.33 gmsplal@estoremex.gob.mx	

Ejemplo 2:

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			
"2009. Año de José María Morelos y Pavón, Siervo de la Nación"				
REF.: 203434-006/2009. Toluca, Méx., 23 de enero de 2009.				
 LICENCIADO FERMIN BERNAL NARVAEZ JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO P R E S E N T E				
<p>Por este conducto solicito a usted, que personal del Archivo a su cargo lleve a cabo la revisión de la documentación de trámite concluido generada por la extinta Dirección de Administración de Documentos, correspondiente al período 2002-2005.</p> <p>Cabe mencionar que dicha documentación se encuentra contenida en 15 cajas archivadoras con un total de 400 expedientes, 700 legajos y 10,500 documentos.</p> <p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo.</p>				
A T E N T A M E N T E 				
M. en A.P. RODOLFO ALANIS BOYZO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DOCUMENTALES				
 c.c.p. Archivoministerio				
 <table border="0"><tr><td>SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN</td><td>DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, COL. PARQUE CUAUHTEMOC TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 32010 TEL. Y FAX: (01722) 272.86.33 gerencia@sefinanzas.gob.mx</td></tr></table>			SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN	DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, COL. PARQUE CUAUHTEMOC TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 32010 TEL. Y FAX: (01722) 272.86.33 gerencia@sefinanzas.gob.mx
SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN	DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, COL. PARQUE CUAUHTEMOC TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 32010 TEL. Y FAX: (01722) 272.86.33 gerencia@sefinanzas.gob.mx			

5.12 Entrega de los expedientes al Archivo General del Poder Ejecutivo

- 5.12.1 Realizada la revisión de la documentación y cumplimentados los requisitos señalados para la transferencia de los expedientes, el jefe del Archivo General del Poder Ejecutivo comunicará por escrito al titular de la unidad administrativa la autorización para su transferencia, así como la fecha, hora y lugar para su entrega.

Ejemplo:

A/R

 GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

 **Compromiso**
Gobierno que cumple

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

**NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN
DE ACERVO EXPEDIENTABLE**

REF.: 203434101/014/2009.
Toluca, Méx., 7 de Enero de 2009.

**LIC. ERNESTO MARTÍNEZ RUIZ
SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES
DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA
SECRETARÍA DE TRANSPORTE
P R E S E N T E**

De conformidad con lo señalado en el "Acta de Asistencia Técnica del Archivo General del Poder Ejecutivo", con código de identificación AT/433/2008, de fecha 25 de Noviembre del 2008, por este conducto informo a usted que se ha autorizado la transferencia a esta institución de 22 cajas archivadoras, con 284 expedientes y 326 legajos, los cuales serán recibidos el 15 de Enero de 2009, a las 12:40 hrs., en la sección "D" del Archivo General del Poder Ejecutivo, sito en Av. Independencia Ote. No. 1311-A, Col. Reforma y Ferrocarriles Nacionales de esta ciudad.

En virtud de lo anterior, se deberá entregar junto con la documentación, el original y una copia del oficio de remisión (fechado el día asignado para la transferencia), así como 2 ejemplares impresos del Inventario de Archivo de Concentración, con firmas autógrafas en ambos y **un ejemplar del mismo en disco compacto debidamente identificado.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

P. LAP. FERMÍN BERNAL NARVAEZ
**JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

ARCHIVO GENERAL
DEL PODER EJECUTIVO

cc.p: Archivo / usuario

*Recibido
Reservado
10 de Enero 2009
11 hrs*


Código: 209252101/EO-01

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 38019


DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, COL. PARQUE CUARTEMOC
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 38019
TEL. Y FAX: (01722) 2710611
archivo_gpe@sefin.gob.mx

5.12.2 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 en disco compacto.

Ejemplo:



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Innovación



HOJA 1 DE 24

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: 20 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/09/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



C. M. de los Angeles Vega Mejia

ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA

M. en E. Jorge Luis Valverde Mejia

FICHERO
NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.
JEFE DEL ASPE

5.12.3 Además de lo establecido en el punto 5.12.2, la remisión física de los expedientes al Archivo General del Poder Ejecutivo se deberá hacer mediante un oficio dirigido al jefe del Archivo, en el que se indique lo siguiente:

- Nombre de la unidad administrativa que transfiere los expedientes, incluyendo el de la Dirección General y la Secretaría a las que pertenece.
- Nombre de la unidad administrativa que generó los expedientes, solo cuando se trate de unidades administrativas ya desaparecidas.
- 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, Siervo 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		
<p>Por este conducto solicito a usted la recepción de la documentación de trámite concluido generada por la unidad administrativa a mi cargo, correspondiente al período 2002-2005.</p> <p>Lo anterior en virtud de que ya fue revisada y autorizada su transferencia, a través del oficio número 203434101/0101/2009, de fecha 3 de febrero del año en curso.</p> <p>La documentación en referencia se encuentra embalada en 15 cajas archivadoras con un total de 400 expedientes, 700 legajos y 10,500 documentos.</p> <p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo.</p>		
A T E N T A M E N T E		
		
M. en A.P. RODOLFO ALANIS BOYZO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DOCUMENTALES		
<p>c.c.p. Archivohistoria</p>		
SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN		DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, COL. PARQUE CUAUHTÉMOC TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50010 TEL. Y FAX: (01722) 272-8633 gmaylan@sefinanzas.gob.mx

5.12.4 De conformidad con lo señalado en el punto 5.12.1, el responsable del acervo documental se presentará en las instalaciones del Archivo General del Poder Ejecutivo, para efectuar la entrega física y la revisión contra inventario de cada uno de los expedientes.


Ejemplo:



5.12.5 Con el propósito de mantener el control de la documentación recibida, el Archivo General asignará un número y la fecha de ingreso a cada una de las remesas que se entreguen:

Ejemplo:


I
 216
 11 20 20
 8 7 9


 HOJA 1 DE 1





INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION R/25-02-2009

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Asesoría Jurídica y Laborales, Dirección General Jurídica y Consultiva, Secretaría General de Gobierno.
 FECHA DE ELABORACIÓN: 20 de febrero de 2009
 FECHA DE TRANSFERENCIA: 28 DE MARZO DE 2009

NÚM. PROCD.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACION	Nº DE LEGALES	Nº DE HORAS	OBSERVACIONES
1.	202/8/95	138/95 Ignacio Domínguez Galván vs Gobierno del Estado de México.	1995-2007	5 AÑOS	1	48 ✓	41
2.	202/12/95	1242/94 Javier Cárdenas Torres vs Gobierno del Estado de México.	1995-2007	5 AÑOS	1	58 ✓	
3.	202/29/1995	781/1995 Sistema de Transporte Troncal de Cuautlán Izcalli, Naucalpan, Nezahualcoyotl, Tlalnepantla, Chalco, Toluca, Ecopasec vs Transportes Naucalpan 2000, S.A. de C.V.	1995-1998	5 AÑOS	2 ✓	411 ✓	
4.	202/45/95	1712/94 Orlando González Martínez vs Gobierno del Estado de México.	1995-2007	5 AÑOS	1	66 ✓	
5.	202/53/1995	490/95 Omar Velasco García vs Gobierno del Estado de México.	1995-2007	5 AÑOS	1	133 ✓	
6.	202/12/1995	849/96-2 Margarita Aguilar Hernández y Roberto Talavera Gaxiola vs Gobierno del Estado de México.	1996-2007	5 AÑOS	1	66 ✓	
7.	202/19/96	129/94 Gloria Escobar Rojas vs Gobierno del Estado de México.	1996-2007	5 AÑOS	1	22 ✓	
8.	202/21/96	1483/95 Angelina Jalomo Espinoza vs Gobierno del Estado de México.	1996-2007	5 AÑOS	1	59 ✓	
9.	202/56/1996	494/96-2 Rosendo Luis Navarro Herrera vs Gobierno del Estado de México.	1996-2007	5 AÑOS	1	60 ✓	
10.	202/57/96	952/94 José de la Luz Espinoza Vega vs Gobierno del Estado de México.	1996-2006	5 AÑOS	1	53 ✓	
11.	202/61/96	1079/96 Adrián Lauro García Martínez y Rosa María Hernández Hernández	1996-2006	5 AÑOS	1	38 ✓	
12.	202/5/97	907/96 Eufrosina Ortega Jiménez vs Gobierno del Estado de México.	1997-2007	5 AÑOS	1	47 ✓	42
13.	202/13/97	47/97 Roberto Trejo Pichardo vs Gobierno del Estado de México.	1997-2006	5 AÑOS	1	80 ✓	
14.	202/21/97	825/96 Reyes Martínez Basilio y María Morales Rivera vs Gobierno del Estado de México.	1997-2007	5 AÑOS	1	66 ✓	
15.	202/25/97	386/97 José Luis Ortiz Barcoana vs Gobierno del Estado de México.	1997-2007	5 AÑOS	1	87.2 ✓	
16.	202/28/97	341/97 Sonia Margarita Leal Fuentes vs Gobierno del Estado de México.	1997-2006	5 AÑOS	1	74 ✓	



ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

RESPONSABLE DE LA COPIA NOMBRE Y FIRMA  C. LISBET MARTÍNEZ CASTAÑEDA	ENTREGA NOMBRE Y FIRMA  J.C. REYNA LUNA GONZÁLEZ	SECRE NOMBRE Y FIRMA  J. REYES	VALOR JEFE DEL R.D.P. P.L.A.P. JESÚS SERVAL NAVARREZ 
--	--	---	---

5.12.6 Concluida la entrega de la documentación, la unidad administrativa podrá recoger, después de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega, en la Coordinación de Servicios del Archivo General del Poder Ejecutivo, un ejemplar del Inventario de Archivo de Concentración firmado por el titular del Archivo General y debidamente sellado, del Vale de préstamo de documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo, así como de los requisitos que debe cumplir para obtener posteriormente el servicio de préstamo de los expedientes que haya transferido, con lo cual concluye el proceso de transferencia documental.


Ejemplo:

3 104 100
4 84 50
2 3 3

H. A. T. A.
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

HOJA 1 DE 5

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION							
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
FECHA DE ELABORACIÓN: 09 DE MARZO DE 2009.				FECHA DE TRANSFERENCIA: 24 DE MARZO DE 2009.			
No. PROC.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACION	No. DE LEGAJOS	No. DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008	2007	5 AÑOS	1	58	
2.		ARCHIVO GENERAL	2007	5 AÑOS	1	26	
3.		ASOCIACIÓN DE INDUSTRIALES DEL ESTADO DE MEXICO, A.C	2007	5 AÑOS	1	17	
4.		ATENCION EMPRESARIAL DIRECCION GENERAL	2007	5 AÑOS	1	60	
5.		CAJA GENERAL DE GOBIERNO	2007	5 AÑOS	1	87	
6.		CALENDARIZACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL	2007	5 AÑOS	1	7	
7.		CEDULAS DE AUTOCONTROL	2007	5 AÑOS	1	50	
8.		CENTRO DE ABASTO DE VALLE DE BRAVO	2007	5 AÑOS	1	10	
9.		CIRCULARES	2007	5 AÑOS	1	25	
10.		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2008	2007	5 AÑOS	1	35	
11.		COMERCIO, DIRECCION GENERAL	2007	5 AÑOS	1	164	



ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA FIRMAS Y FIRMA C. MARIA EMMA ZAPATA ESPINOSA	RECEBE NOMBRE Y FIRMA MRS. SANDRA GARCIA NAVAJA	RECEBE NOMBRE Y FIRMA P.L.A.P. FEMIN GONZALEZ	No. del JEFE DE SERVICIO P.L.A.P. FEMIN GONZALEZ
---	---	---	--



VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			COD. IDEN.:
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIRIÓ LA DOCUMENTACIÓN:			
Nº. Y FECHA DE REMESA DE ENVÍO:	FECHA DE PRÉSTAMO:	FECHA DE DEVOLUCIÓN:	FECHA DE REINTEGRACIÓN AL AGPE:
CLAVE, NOMBRE Y FOLIOS DEL DOCUMENTO REQUERIDO:			
SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	

PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL DOCUMENTO

SECCIÓN:	EDIFICIO:	SALA O ÁREA:	BATERÍA:	MÓDULO:	ENTREPAGO:	Nº. DE CAJA:
<i>ESTADO FÍSICO DEL DOCUMENTO</i>						
SALIDA			REINGRESO			
BUENO <input type="checkbox"/>		COMPLETO <input type="checkbox"/>	BUENO <input type="checkbox"/>		COMPLETO <input type="checkbox"/>	
REGULAR <input type="checkbox"/>			REGULAR <input type="checkbox"/>			
MALO <input type="checkbox"/>		INCOMPLETO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>		INCOMPLETO <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES: _____						
AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO		RECIBE DOCUMENTO		ENTREGA DOCUMENTO		
_____ JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (NOMBRE Y FIRMA)		_____ REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (NOMBRE Y FIRMA)		_____ DOCUMENTALISTA DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (NOMBRE Y FIRMA)		

Código: 209252101/FO-11-A



DEFINICIÓN DE REQUISITOS

Código:
209252101/DR-01

Fecha de edición:
02/MAYO/2006

No. Revisión:
00

Fecha de revisión:
02/MAYO/2006

SERVICIO OFRECIDO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO:

1. Brindar con calidad el servicio de préstamo de documentos.
2. Brindar el servicio de préstamo de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
3. Facilitar en calidad de préstamo los documentos únicamente a la unidad administrativa que los generó o concionó al Archivo General del Poder Ejecutivo.
4. Adaptar a las unidades administrativas el préstamo de documentos concentrados, cuando así proceda, de oficinas ya desactivadas.
5. Preparar el formato de "Vale de Préstamo de Documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo" (209252101FO-11-A).
6. Destacar el préstamo de documentos exclusivamente a los servidores públicos autorizados por la unidad administrativa que requiere el servicio.
7. Preparar el formato de "Evaluación del Servicio de Préstamo y Consulta de Documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo" (209252101FO-06-C).
8. Atender las sugerencias y comentarios manifestados por los usuarios con el propósito de mejorar la calidad del servicio ofrecido.
9. Realizar a la unidad administrativa responsable de los expedientes facilitados en calidad de préstamo, cuando éstos no hayan sido devueltos en la fecha señalada en el "Vale de Préstamo de Documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo" (209252101FO-11-A).

REQUISITOS A CUMPLIR POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1. Efectuar los trámites para el préstamo de documentos en la ventanilla de atención al público del Archivo General del Poder Ejecutivo, sito en Dr. Nicolás San Juan No. 109, Pasaje Cuadrados, en la ciudad de Montevideo, en el horario 09:00-16:00.
2. Haber a través de un oficial designado al Jefe del Archivo General del Poder Ejecutivo, o la persona o personas responsables de prestar el préstamo y recibir los documentos solicitados, el cual deberá renovar anualmente, justificando por escrito cualquier cambio al respecto.
3. Presentar el formato de "Vale de Préstamo de Documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo" (209252101FO-11-A) debidamente requerido en todos sus partes, sellado y firmado por el titular de la unidad administrativa solicitante. En caso de que la unidad administrativa no cuente con sello, el titular de ella oportuno de puño y letra, en el lugar correspondiente del "Vale", la leyenda "NO CUENTA CON SELLO".
4. La persona habilitada para prestar el préstamo y recibir los documentos deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía, la cual inmediatamente se depositará en el Archivo General del Poder Ejecutivo y se entregará al momento en que se devuelvan los documentos y se cancela el "Vale de Préstamo" respectivo.
5. Si alguna unidad administrativa requiere el préstamo de documentos generados y/o concentrados al Archivo General del Poder Ejecutivo por otra, además de cumplir con lo señalado en los puntos anteriores tendrá que realizar la autorización por escrito de la unidad administrativa que los generó y/o concionó.
6. Devolver al Archivo General del Poder Ejecutivo los documentos facilitados en calidad de préstamo en la fecha señalada en el "Vale de Préstamo". De no suceder así, el titular de la unidad administrativa deberá notificar por escrito al Jefe del Archivo General del Poder Ejecutivo una prórroga del tiempo de préstamo, señalando el motivo y la nueva fecha en que será devuelto el expediente, o en su defecto deberá indicar si éste ya no lo reintegrará para que se archive procediendo a retirar la hoja correspondiente.
7. De no reintegrarse el "Vale de Préstamo", el Archivo General del Poder Ejecutivo realizará la baja de los documentos quedando éstos bajo la responsabilidad del titular de la unidad administrativa que solicitó el préstamo.
8. Assumir la responsabilidad de la custodia y conservación física de los expedientes que le sean entregados en calidad de préstamo durante el tiempo que éste dura, por lo que deberá devolver los expedientes al Archivo General del Poder Ejecutivo en las mismas condiciones físicas en las que le fueron facilitados.
9. Registrar de manera objetiva la "Evaluación del Servicio de Préstamo y Consulta de Documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo" (209252101FO-06-C), la cual depositará en el "Buzón" destinado para ello en la ventanilla de atención al público.
10. Cuando surja alguna controversia derivada del servicio de préstamo de documentos entre la unidad administrativa y el Archivo General del Poder Ejecutivo, será resuelta por este dejando constancia de ello en la "Definición de Requisitos" (209252101DR-01).

Antecedente del cambio:

Modificaciones derivadas del cambio de puesto nominal del Representante de la Dirección, de Jefe del Archivo General del Poder Ejecutivo a Subdirector de Servicios Documentales

Elaboró:
JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

Revisó:
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DOCUMENTALES

Aprobó:
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

NOMBRE DEL USUARIO: _____

SOLICITUD DEL USUARIO: _____

ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DEL USUARIO: SI PROCEDE NO PROCEDE

OBSERVACIONES: _____

Elaboró: JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	Revisó: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DOCUMENTALES	Aprobó: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES	FECHA:
--	--	--	--------

INSTRUCCIÓN: _____

RECIBIÓ INSTRUCCIÓN: _____	FECHA: _____
----------------------------	--------------

Elaboración:

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL
DEL PODER EJECUTIVO, COL. PARQUE CUAUHTÉMOC, TOLUCA,
ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50010
TEL. Y FAX: (722) 272.86.33
gemoydad@edomex.gob.mx

Los *Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo*, se editaron en el mes de julio de 2009 en la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Lerdo poniente no. 101, Edificio Plaza Toluca, 1er. piso, col. Centro, Toluca, Estado de México. La edición electrónica consta de 500 ejemplares y estuvo al cuidado del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Corrección de estilo: Blanca Leonor Ocampo y Sofía Sandra San Juan Dávila.