

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCo.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Contenido

Presentación	1
1. Base Jurídica	3
2. Objetivo	4
3. Ciclo de Vida del Documento	5
4. Conceptualización básica	6
5. Lineamientos generales	8
5.1. Generalidades	8
5.2. Revisión de los expedientes	8
5.3. Aplicación de la selección preliminar	10
5.4. Reorganización de los expedientes	13
5.5. Foliación de los documentos	15
5.6. Datos de identificación de los expedientes	17
5.7. Ordenación de los expedientes	20
5.8. Archivación de los expedientes	21
5.9. Identificación de las cajas archivadoras	22
5.10. Elaboración del inventario	23
5.11. Revisión de los expedientes por parte del Archivo de Concentración del TESCO	24
5.12. Entrega de los expedientes al Archivo de Concentración del TESCO	25
6. Anexos	26
Anexo 1. Revisión del Proceso de Selección Preliminar y autorización para eliminar los documentos seleccionados al Comité de Selección Documental del TESCO.	27
Anexo 2. Acta Administrativa.	28
Anexo 3. Inventario de Archivo de Concentración.	29
Anexo 4. Revisión de los expedientes por parte del Archivo de Concentración del TESCO.	30
Anexo 5. Remisión física de los expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCO.	31
Anexo 6. Vale de Préstamo y Requisitos a Cumplir para el Préstamo de Documentos en Concentración.	32

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Presentación

Implementar una gestión documental dentro del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, TESCo, beneficia en tener controlados y centralizados todos los documentos de cada Unidad Administrativa que lo conforma.

La gestión documental es el conjunto de prácticas y procedimientos mediante los cuales se controla el flujo documental de la Institución, su fin primordial es permitir que la información registrada en archivos y documentos sea accesible eficientemente, así como que permanezca almacenada de forma segura y sea conservada de manera intacta por el período de tiempo que sea necesario.

Los documentos administrativos cuentan con un ciclo de vida que inicia desde que se generan hasta que son enviados al Archivo de Concentración, donde se almacenan para su conservación precaucional, fenecido este tiempo se procede a la realización de la selección final y aquellos que resultaron conservables se envían al Archivo Histórico o en su caso a la baja de los mismos.

Por tal motivo se considera que la transferencia de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración conlleva un conjunto de normas a seguir para llevarse a cabo de manera correcta, es por ello que en base a los *“Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México, Junio 2009”*, se elaboran los presentes ***Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCo.***

De esta manera el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco contribuye a la adecuada organización y conservación del patrimonio documental generado.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

1. Base Jurídica

- 1. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50 fracción IX.**
- 2. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 y 31.**
- 3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículo 10 y 12.**
- 4. Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.41, 1.43, 1.44 y 1.45.**
- 5. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 57.**
- 6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículo 3.1.**
- 7. Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila.**
- 8. Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo, Julio 2009.**
- 9. Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del estado de México, que expide la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, publicado en la Gaceta de Gobierno, Mayo 2015.**

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

2. Objetivo.

Establecer lineamientos que orienten a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite existentes en las unidades administrativas del TESCo, en la organización y transferencia de sus expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.

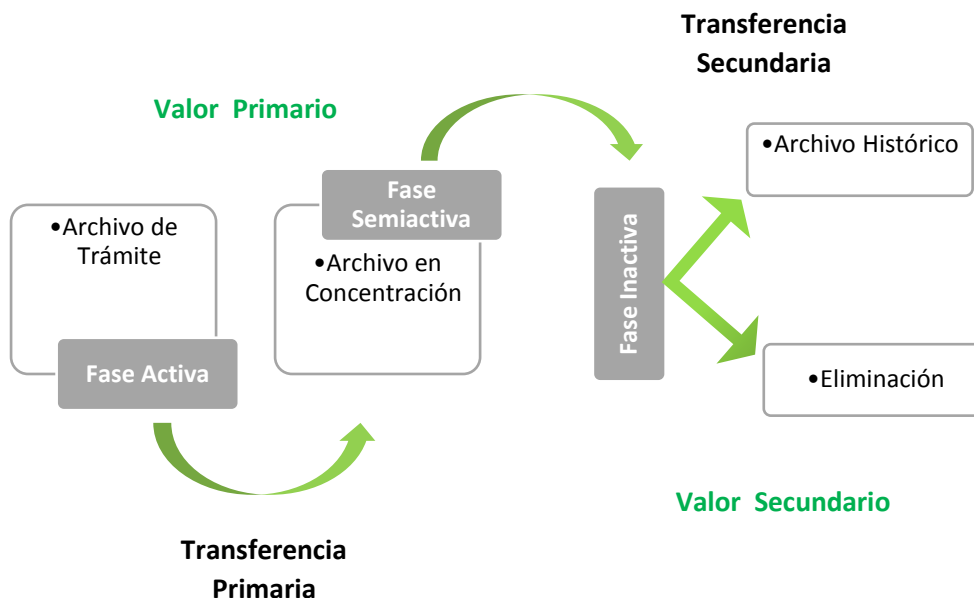
“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

3. Ciclo de Vida del Documento

Los documentos que se generan en el TESCo poseen un **valor administrativo**, a través del cual se deja constancia del desarrollo de una actividad determinada; algunos tienen **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. Estos tres valores constituyen 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**.



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

4. Conceptualización Básica

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.

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 Histórico

Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que contribuyen parte del Patrimonio Documental del Tecnológico. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental, así como la integración por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la historia del Tecnológico.

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 TESCO 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 sus propias estructuras administrativas.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

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 de las Unidades Administrativas del TESCo remiten al Archivo de Concentración de la Institución los documentos cuya gestión ha concluido y han dejado de tener una utilidad inmediata, en donde se conservarán mientras prescribe su vigencia administrativa.

Comisión

Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

Comité de Selección Documental

Órgano encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido en la normatividad emitida por la Comisión.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

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 que por normatividad de las dependencias deben transferir al Archivo de Concentración del TESCO.

5.1.2 Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria para las unidades administrativas del TESCO, en lo concerniente a la organización y transferencia de sus expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración del TESCO.

5.1.3 Únicamente podrán ser transferidos al Archivo de Concentración del TESCO, 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 de Concentración del TESCO, la persona responsable de su manejo y organización deberá verificar:

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

Ejemplo:

Si el documento final contenido en el expediente tuviera como fecha de expedición el 28 de enero de 2010, entonces a partir del 29 de enero de 2012 el expediente estaría en condiciones de ser enviado al Archivo de Concentración del TESCO.

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.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

- b) Que los documentos que integran cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo folder 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 encuentran 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 de Concentración del TESCO.

Ejemplo:



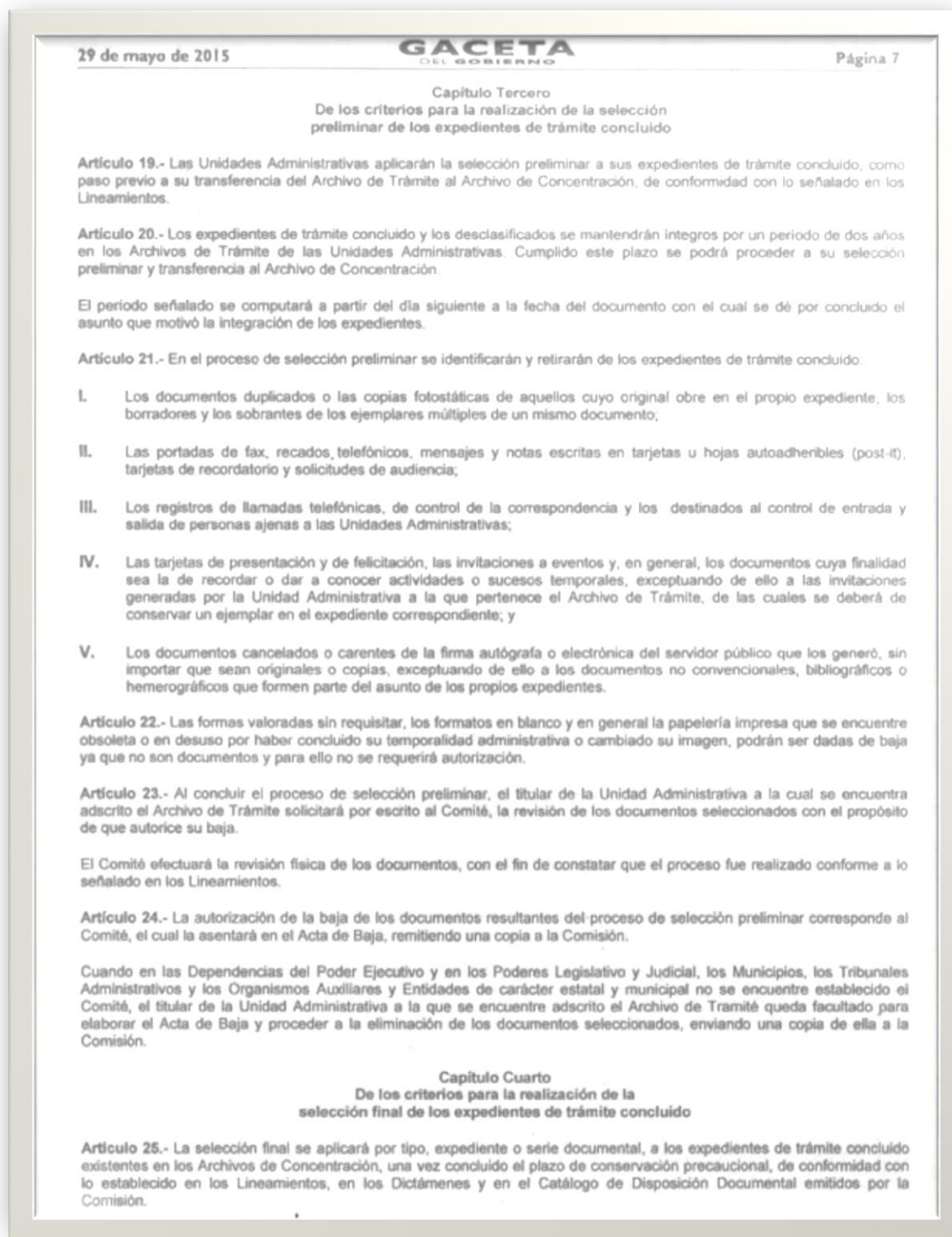
“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

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 los ***Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, que expide la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, publicado en Gaceta de Gobierno el 9 de Mayo de 2015.***

Ejemplo:

*Para efectuar esta tarea la persona responsable de la organización de la documentación únicamente considerará lo señalado en el **Capítulo Tercero y Capítulo Cuarto** de los **Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México**, con el propósito de retirar 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.*

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Página 8 **GACETA** DEL GOBIERNO 29 de mayo de 2015

Artículo 26.- La Comisión podrá autorizar de manera extraordinaria, en su caso, la aplicación de la selección final en los Archivos de Trámite o Históricos de las Unidades Administrativas, previa solicitud por escrito de su titular.

En los Archivos Históricos sólo se podrán considerar para el proceso de selección final, aquellos expedientes que no lo hubieran recibido con anterioridad y que se hayan generado con posterioridad a 1970.

Artículo 27.- Las Unidades Administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el Inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración. Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes periodos:

- I. 6 años para expedientes con información administrativa;
- II. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
- III. 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y
- IV. Cuando en la legislación se establezcan periodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.
- V. Cuando las Unidades Administrativas no indiquen el plazo de conservación precaucional de sus expedientes en el Inventario correspondiente, los Archivos de Concentración podrán rechazar la transferencia de los expedientes.

Artículo 28.- El plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido establecido por las Unidades Administrativas en el Inventario, se contabilizará a partir del día siguiente a la fecha en que hayan ingresado los expedientes en el Archivo de Concentración.

Artículo 29.- Concluido el plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido, éstos quedarán a disposición del Archivo de Concentración para la aplicación del proceso de selección final.

Artículo 30.- Los servidores públicos responsables de los Archivos de Concentración elaborarán y mantendrán actualizado, con los plazos de conservación precaucional señalados en cada Inventario de transferencia, el “Calendario de Caducidades” respectivo, con el propósito de llevar un control sobre las fechas de vencimiento de los plazos de conservación precaucional de los expedientes bajo su custodia.

Artículo 31.- Cuando en el Archivo de Concentración existan expedientes carentes de Inventario y del señalamiento del tiempo de conservación precaucional, el responsable de éste deberá solicitar por escrito la opinión técnica de la Comisión antes de proceder a la realización del proceso de selección final, ya que de no hacerlo la Comisión no autorizará la baja de los tipos o series documentales seleccionados.

Artículo 32.- Los tipos y las series documentales que al concluir el proceso de selección final deban conservarse permanentemente por el valor secundario de su información, permanecerán en el Archivo de Concentración por un periodo de 20 años. Este periodo se computará a partir del día siguiente a la fecha de conclusión del plazo de conservación precaucional.

Los tipos o series documentales con soporte de papel que hayan sido dictaminados por la Comisión de conservación permanente por el valor secundario de su información, no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos o almacenados en cualquier otro medio o soporte.

Artículo 33.- Concluido el periodo de conservación señalado en el artículo anterior, el responsable del Archivo de Concentración procederá a transferir sus expedientes con valor secundario al Archivo Histórico que le corresponda, de conformidad con la normatividad vigente que regule la transferencia secundaria.

Artículo 34.- Al concluir el proceso de selección final, la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Concentración solicitará por escrito a la Comisión, por sí o a través de su Comité, la revisión de los tipos o series documentales seleccionados, anexando debidamente requisitada la “Relación” correspondiente, para que, de ser procedente, se autorice su baja.

La Comisión, a través de un Asesor Técnico, efectuará la revisión física de los tipos, expedientes o series documentales, con el propósito de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos, los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental emitidos por ella.

Artículo 35.- Aprobado el proceso de selección final aplicado, la Comisión procederá a elaborar por duplicado el Acuerdo correspondiente, con el propósito de que la Unidad Administrativa realice la baja documental solicitada.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

5.3.2 Al finalizar la selección preliminar de los expedientes, la Unidad Administrativa solicitará por escrito al Comité de Selección Documental del TESCO la revisión del proceso, en caso de contar con documentación susceptible para dar de baja, el Comité deberá asentar Acta de Baja, como lo indica **el Artículo 24 de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México**, de lo contrario solo emitirá oficio indicando que el proceso se realizó correctamente.

Ver Anexo 1.

Cabe mencionar que al realizar la destrucción de los documentos, la Unidad Administrativa deberá redactar un Acta Administrativa que de constancia de la eliminación, tal como lo **indica el Artículo 18 de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México**.

Ver Anexo 2.

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:



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

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.

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.



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

5.5 Foliación de los documentos

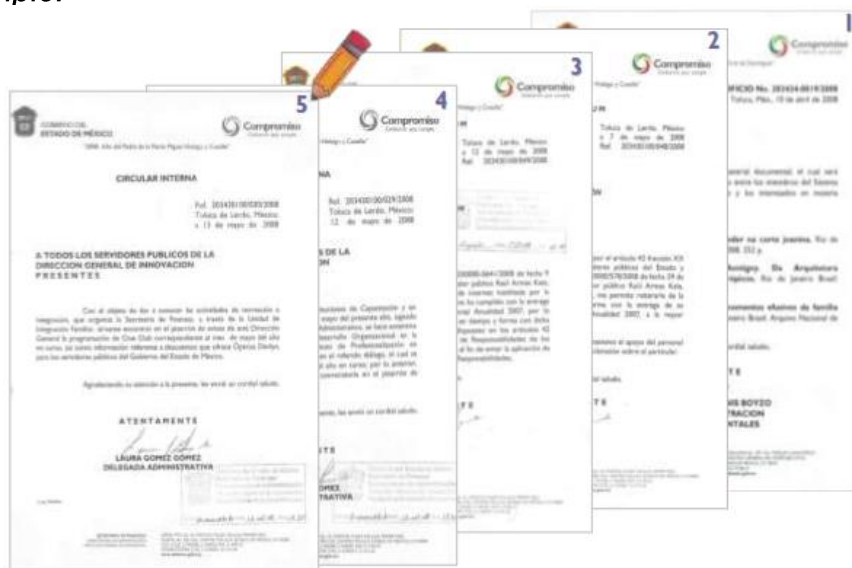
5.5.1 Efectuada la reorganización de los expedientes, se asignará un folio a cada uno de los documentos que lo integran, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho.

Ejemplo:



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

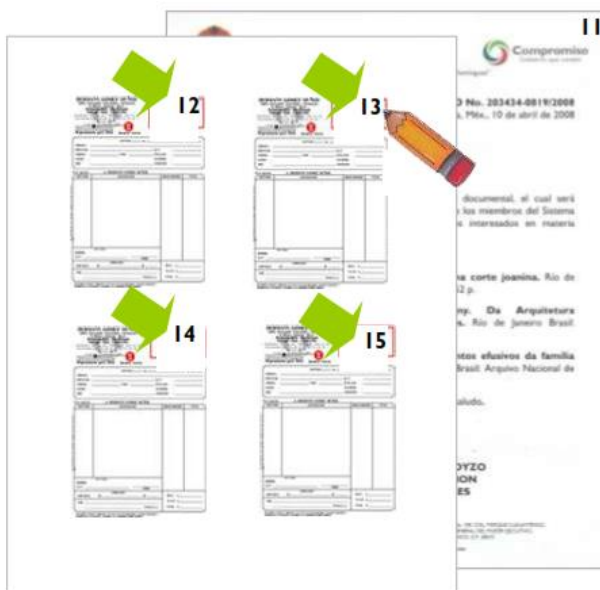
Ejemplo:



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

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:



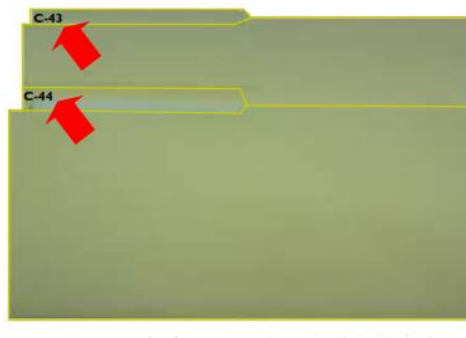
“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

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:



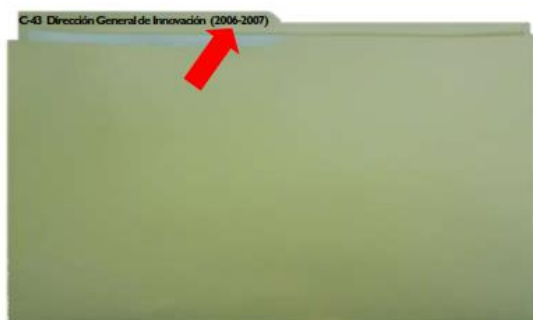
b) **Nombre o título**

Ejemplo:



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

Ejemplo:



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

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:



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

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 mecanoescrita o manuscrita con tinta negra.

Ejemplo:



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

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 les 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.

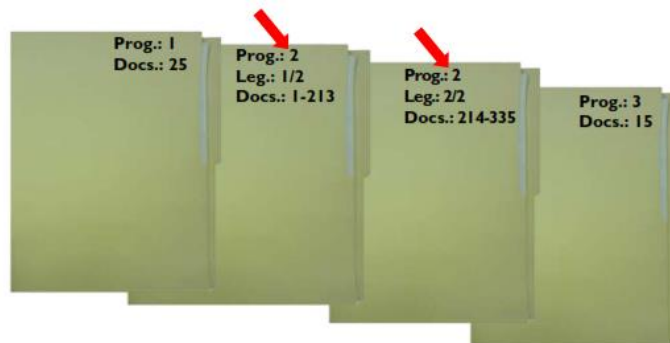
Ejemplo:



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

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.

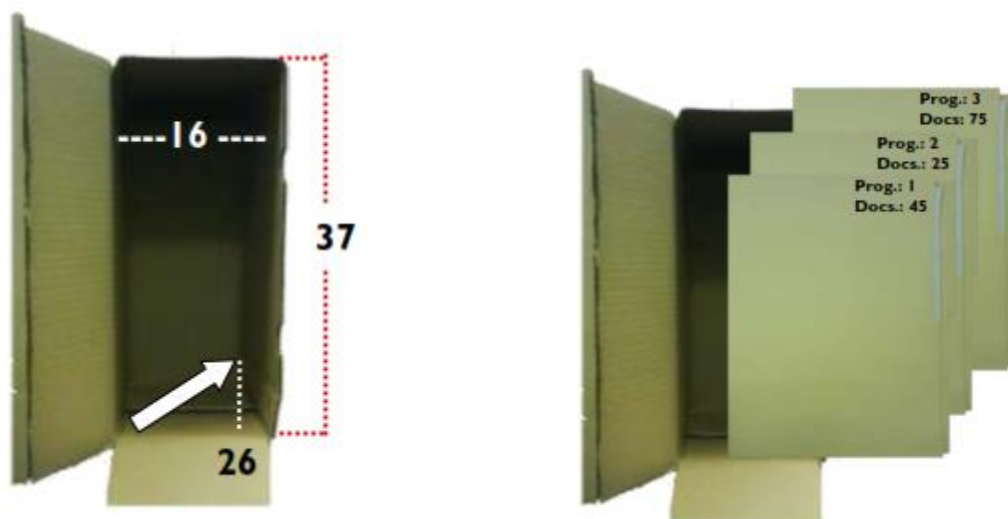
Ejemplo:



5.8 Archivación de los expedientes

5.8.1 Concluida su ordenación, los expedientes se depositarán, respetando su orden progresivo, en cajas archivadoras AGPE-1 (37 cms. de alto x 26 cms. de fondo x 16 cms. de ancho).

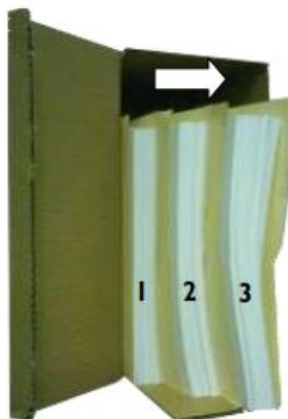
Ejemplo:



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

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.

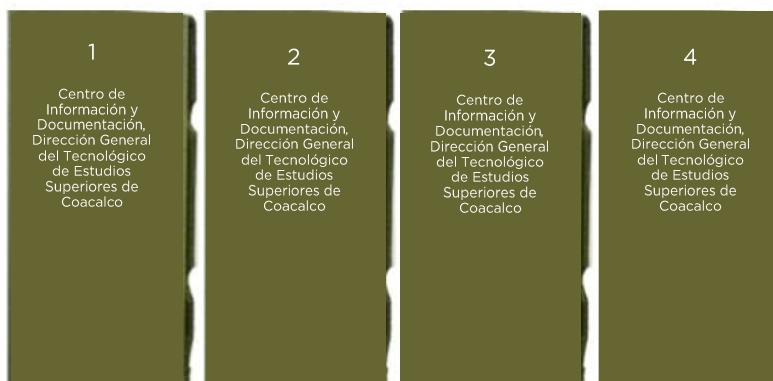
Ejemplo:



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 Dirección de Área a la que pertenezcan, además incluir el nombre de la Institución. Los datos de identificación se asentarán con lápiz de grafito en el centro de la tapa.

Ejemplo:



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

5.10 Elaboración de 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:

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

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

NÚM. PROG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACION	NÚM. DE LEGAJOS	NÚM. DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	AA/01A-1	Afectación presupuestal capítulo 1000	2004	5 años	1	20	
2.	AA/03C-3	Cursos de capacitación	2005-2006	5 años	1	89	
3.	AA/04D-1	Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación	2004-2006	5 años	4	786	
4.	AA/09I-2	Informe anual de actividades	2006	5 años	2	402	
5.	AA/19R-3	Reporte mensual de avance del Programa General de Modernización y Mejoramiento de la Administración Pública	2003-2006	5 años	6	1163	
6.	AA/25R-3	Subdirección de Administración de Documentos	2006	5 años	1	26	

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
NOMBRE Y FIRMA
FLC/D: Araceli Valdez Molero

ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA
M. en A. Rodolfo Alarcón Reyes

RECIBE
NOMBRE Y FIRMA

NÚM. DE
JEFE DEL APOE

Ver Anexo 3.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Para el llenado de la columna correspondiente al tiempo de conservación, se considerará lo señalado en el **Capítulo cuatro, Artículo 27** de los **Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México**.

Artículo 27.- Las Unidades Administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración. Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes periodos:

- I. 6 años para expedientes con información administrativa;
- II. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
- III. 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y
- IV. Cuando en la legislación se establezcan periodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.
- V. Cuando las Unidades Administrativas no indiquen el plazo de conservación precaucional de sus expedientes en el inventario correspondiente, los Archivos de Concentración podrán rechazar la transferencia de los expedientes.

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

5.11 Revisión de los expedientes por parte del Archivo de Concentración del TESCo

5.11.1 Una vez realizada la reorganización de expedientes se solicitará su revisión, al Responsable del Archivo de Concentración, 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, así como el nombre de la Unidad Administrativa.

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

Ver Anexo 4.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

5.12 Entrega de los expedientes al Archivo de Concentración

5.12.1 Realizada la revisión de la documentación y cumplimentados los requisitos señalados para la transferencia de los expedientes, la persona Responsable del Archivo de Concentración del TESCO comunicará por escrito al titular de la Unidad Administrativa la autorización para su transferencia, así como la fecha, hora y lugar para su entrega.

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 documentos contendrán la firma autógrafa de la persona responsable de la custodia de la documentación y de quien la entrega, así como un ejemplar en medio magnético.

5.12.3 Además de lo establecido en el punto 5.12.2, la remisión física de los expedientes al Archivo de Concentración se deberá hacer mediante un oficio dirigido a la persona Responsable del Archivo de Concentración del TESCO, en el que se indique lo siguiente:

- Nombre de la Unidad Administrativa que transfiere los expedientes.
- 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.

Ver Anexo 5.

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 de Concentración del TESCO, para efectuar la entrega física y la revisión contra inventario de cada uno de los expedientes.

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

5.12.6 Concluida la entrega de la documentación, la Unidad Administrativa podrá recoger, en el Archivo de Concentración, un ejemplar del “Inventario de Archivo de Concentración” debidamente firmado y sellado, “Vale de préstamo de documentos” con 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.

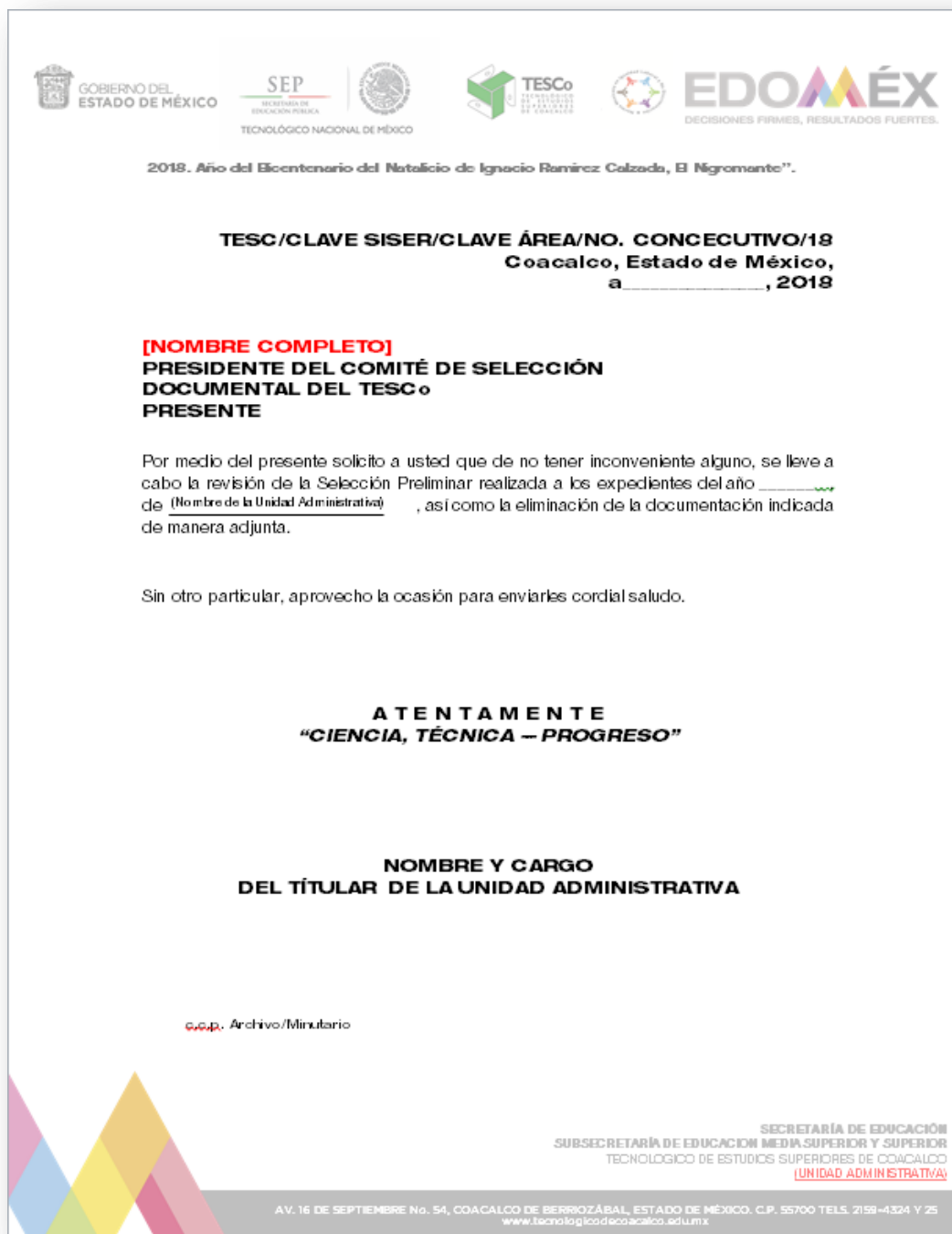
Ver Anexo 6.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

ANEXOS

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Anexo 1. Revisión del Proceso de Selección Preliminar y Autorización para eliminación de documentos seleccionados al Comité de Selección Documental del TESCO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

TESC/CLAVE SISER/CLAVE ÁREA/NO. CONSECUTIVO/18
Coacalco, Estado de México,
a _____, 2018

[NOMBRE COMPLETO]
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
DOCUMENTAL DEL TESCO
PRESENTE

Por medio del presente solicito a usted que de no tener inconveniente alguno, se lleve a cabo la revisión de la Selección Preliminar realizada a los expedientes del año _____ de (Nombre de la Unidad Administrativa), así como la eliminación de la documentación indicada de manera adjunta.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
“CIENCIA, TÉCNICA – PROGRESO”

NOMBRE Y CARGO
DEL TÍTULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.C.P. Archivo/Minutario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55700 TELS. 2159-4324 Y 25
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.
Anexo 2. Acta Administrativa que da constancia de la eliminación de Documentos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



UNIVERSIDAD LABORAL DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En Coahuila de Berriozábal siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del 2018 y de acuerdo con el dictamen No. _____ emitido por el **Comité de Selección Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila** donde se autoriza la eliminación de documentos de Nombre de la Unidad Administrativa.

Se procede a la eliminación de la documentación cuya relación de inventario se adjunta.

La eliminación comienza el día _____ a las _____ horas y finaliza a las _____ horas.

El proceso de destrucción física de la documentación ha sido realizado mediante trituración, tal como lo indica el artículo _____ de los **Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México, Mayo 2016**.

Relación de personas presentes en la eliminación.

Nombre y Firma	
1. _____	Integrante del Comité de Selección Documental
2. _____	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.
3. _____	Responsable de Archivo en Trámite

Nombre y Firma del
Titular de la Unidad Administrativa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54, COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55700 TELS. 2159-4324 Y 25
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Anexo 3. Inventario de Archivo de Concentración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Hoja ____ de ____

Inventario de Archivo de Concentración

Nombre de la Unidad Administrativa:

Fecha de la Transferencia de los Expedientes:

No. Prog	Clave del Expediente	Nombre del Expediente	Periodo	Tiempo de Conservación Precaucional	Cantidad de Legajos	Cantidad de Documentos	Observaciones

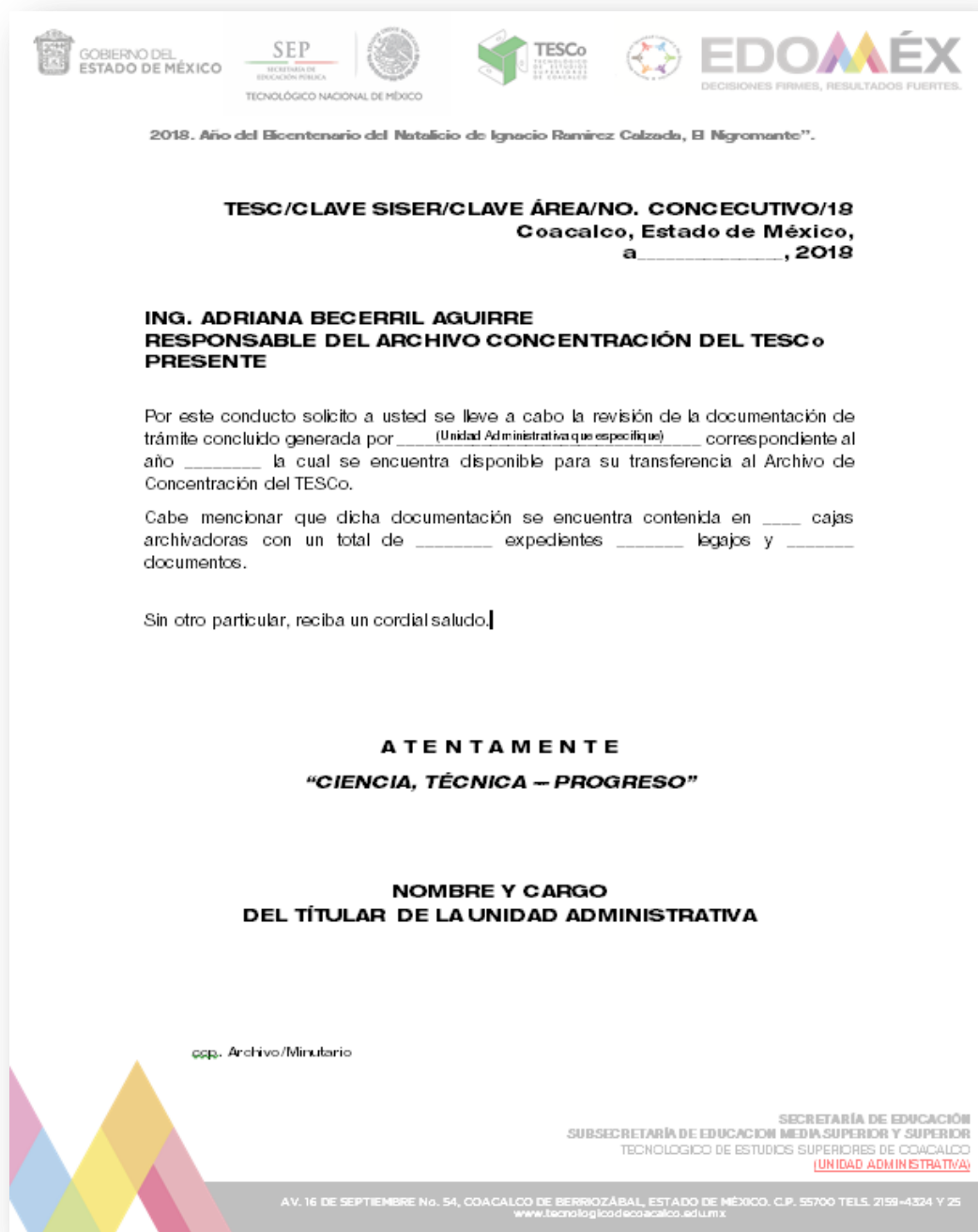
Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Unidad Administrativa, quien entregó el archivo de trámite concluido

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite.

Personal del Archivo de Concentración del TESCO

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Anexo 4. Revisión de los expedientes por parte del Archivo de Concentración del TESCO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

TESCO/CLAVE SISER/CLAVE ÁREA/NO. CONCECUTIVO/18
Coacalco, Estado de México,
a _____, 2018

ING. ADRIANA BECERRIL AGUIRRE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN DEL TESCO
PRESENTE

Por este conducto solicito a usted se lleve a cabo la revisión de la documentación de trámite concluido generada por _____ (Unidad Administrativa que especifique) _____ correspondiente al año _____ la cual se encuentra disponible para su transferencia al Archivo de Concentración del TESCO.

Cabe mencionar que dicha documentación se encuentra contenida en _____ cajas archivadoras con un total de _____ expedientes _____ legajos y _____ documentos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.]

ATENTAMENTE
“CIENCIA, TÉCNICA – PROGRESO”

NOMBRE Y CARGO
DEL TÍTULO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

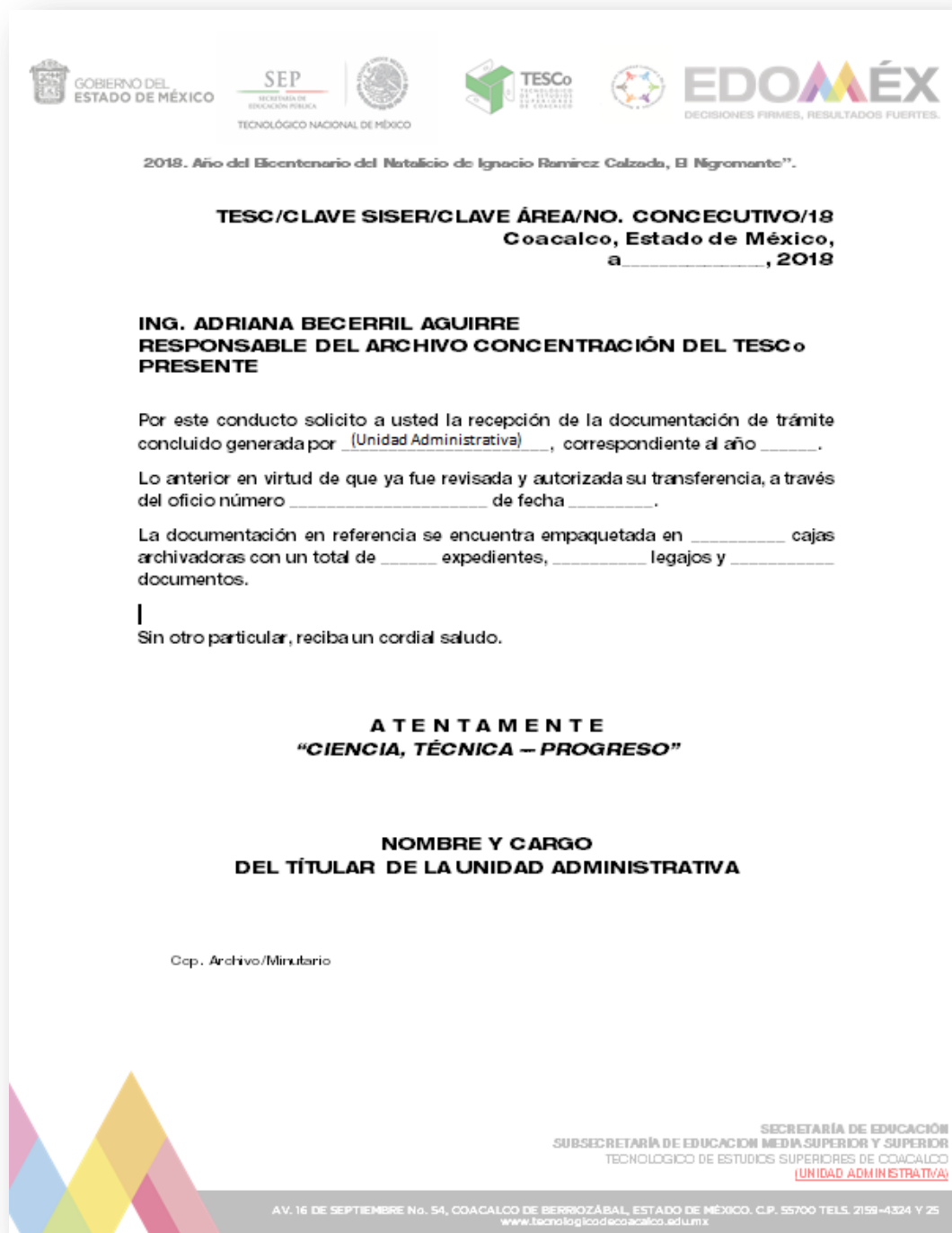
csp. Archivo/Minutario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55700 TELS. 2159-4324 Y 25
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Anexo 5. Remisión física de los expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCo.



The form is a document template for the physical transfer of completed administrative files. It features logos at the top for the Government of the State of Mexico, SEP, Mexican National Seal, TESCo, and EDOMEX. The text is in Spanish and includes fields for the year (2018), the name of the responsible person (ING. ADRIANA BECERRIL AGUIRRE), and the date. It also includes a section for the name and cargo of the administrative unit head. The form is signed by the responsible person and includes a footer with contact information for the TESCo concentration archive.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

TESC/CLAVE SISER/CLAVE ÁREA/NO. CONSECUTIVO/18
Coacalco, Estado de México,
a _____, 2018

ING. ADRIANA BECERRIL AGUIRRE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN DEL TESCo
PRESENTE

Por este conducto solicito a usted la recepción de la documentación de trámite concluido generada por (Unidad Administrativa), correspondiente al año ____.

Lo anterior en virtud de que ya fue revisada y autorizada su transferencia, a través del oficio número _____ de fecha _____.

La documentación en referencia se encuentra empaquetada en _____ cajas archivadoras con un total de _____ expedientes, _____ legajos y _____ documentos.

|

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
“CIENCIA, TÉCNICA – PROGRESO”

NOMBRE Y CARGO
DEL TÍTULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Ccp. Archivo/Minutario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55700 TELS. 2159-4324 Y 25
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.
Anexo 6. Vale de Préstamo y Requisitos a cumplir para el Préstamo de
Documentos en Concentración.

Vale de Préstamo

VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TESCo			
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		COD. IDEN:	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIRIO LA DOCUMENTACIÓN			
FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE REINTEGRACIÓN AL ARCHIVO CONCENTRACIÓN DEL TESCo	
CLAVE, NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y NUMERO 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 DE CONCENTRACIÓN DEL TESCo			
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL DOCUMENTO			
SECCIÓN	ESTANTE	ENTREPANO	Nº DE CAJA
ESTADO FÍSICO DEL DOCUMENTO			
SALIDA		REGRESO	
BUENO ☐	COMPLETO ☐	BUENO ☐	COMPLETO ☐
REGULAR ☐	INCOMPLETO ☐	REGULAR ☐	INCOMPLETO ☐
MALO ☐		MALO ☐	
OBSERVACIONES			
AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO	RECIBE DOCUMENTO	ENTREGA DOCUMENTO	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TESCo	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (Nombre y Firma)	DOCUMENTALISTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TESCo (Nombre y Firma)	

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Requisitos para Préstamo (Reverso Vale de Préstamo)

REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL TESCO
REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL TESCO 1. Dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y devolución de expedientes requeridos para su consulta por las áreas generadoras. 2. Contar con registro actualizado de nombres y firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes. 3. Una vez aceptada la devolución, se cancela el Vale de Préstamo y el expediente será reincorporado a la caja archivadora. 4. En caso de recibir documentos en mal estado, incompletos o con laguna anomalía, notificará a la Unidad Administrativa para su corrección e integración completa.
REQUISITOS A CUMPLIR POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 1. La solicitud de préstamo documental se solicitará a la persona responsable del Archivo de Concentración, mediante el Vale de Préstamo. 2. El préstamo de documentos será por expedientes. 3. Las áreas generadoras serán las facultadas para solicitar y recibir en calidad de préstamo, únicamente los expedientes que ellas mismas hayan transferido. 4. El área generadora podrá autorizar por escrito a otra Unidad Administrativa para que pueda tener acceso a su documentación. 5. El Vale de Préstamo se presentará en original y copia para su registro y control, de la siguiente forma: a. Original para el registro, control y seguimiento del Archivo de Concentración. b. Copia para el solicitante. 6. La solicitud de préstamo tendrá una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de préstamo y podrá renovarse solicitándolo al Archivo de Concentración mediante un nuevo Vale de Préstamo. 7. La persona solicitante, previo a la recepción de los expedientes requeridos, verificará que los datos descritos en el Vale de Préstamo sean correctos y que los expedientes que recibe se encuentren completos y en buen estado, dado que es el responsable de la custodia, preservación, uso y contenido del expediente en calidad de préstamo, en tanto éste no sea devuelto al Archivo de Concentración. 8. Cuando los expedientes sean devueltos al Archivo de Concentración, deberán estar en las mismas condiciones en las que fueron prestados, de lo contrario no podrán ser recibidos y se notificará al área responsable para su corrección e integración completa.
ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS REQUERIDOS SI PROCEDE ☐ NO PROCEDE ☐ OBSERVACIONES
PERSONA SOLICITANTE RECIBE REQUISITOS E INFORMACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACION RECIBE INFORMACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (Nombre y Firma)

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

ELABORÓ

REVISÓ

ING. ADRIANA BECERRIL AGUIRRE
*RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS*

LCDA. LUCIA CRISTAL SANTIAGO MARTÍNEZ
*SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y APOYOS
TECNOLÓGICOS*

VALIDÓ

AUTORIZÓ

LCDA. DIANA IVETTE REYES ESQUIVEL
*DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS*

MTRO. VENUSTIANO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL