



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



## CIRCULAR N° 003

28 de enero de 2016

**DIRECCIONES DE ÁREA, SECRETARÍA PARTICULAR,  
CONTRALORÍA INTERNA, ABOGADO GENERAL,  
JEFES DE UNIDAD, JEFES DE DIVISIÓN,  
JEFES DE DEPARTAMENTO Y JEFES DE CENTRO.**

Por instrucciones del Lic. Sergio Mancilla Guzmán y para su conocimiento se harán llegar a los correos institucionales, los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESE, los cuales les servirán de base para que acudan con el Lic. Hermilo De Gante Reyes (Centro de Información) para solicitar y justificar el número de cajas para el pase de su información, así como los formatos respectivos.

NOTA: Solo se aceptará la documentación de aquellas áreas que ya han depurado conforme a los procesos de depuración ya realizados, de tal forma que lo que se entregue al área de archivo será aquella documentación que por su contenido y apego a lineamientos es procedente concentrarlo.

**Atentamente**

*"Ciencia y Tecnología para el Bienestar Social"*

**M. en A.F. MA. CRISTINA PERES AYALA**

Jefa de la Unidad de Planeación



c.c.p. Lic. Sergio Mancilla Guzmán, Director General.  
Minutario.

MCPA/paty\*

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC**

# Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración del TESE

## Contenido

### Presentación

1. Base jurídica
2. Objetivo
3. Ciclo de vida del documento
4. Conceptualización básica
5. Lineamientos generales
  - 5.1 Generalidades
  - 5.2 Revisión de los expedientes
  - 5.3 Aplicación de la selección preliminar
  - 5.4 Reorganización de los expedientes
  - 5.5 Foliación de los documentos
  - 5.6 Datos de identificación de los expedientes
  - 5.7 Ordenación de los expedientes
  - 5.8 Archivación de los expedientes
  - 5.9 Identificación de las cajas archivadoras
  - 5.10 Elaboración del inventario
  - 5.11 Revisión de los expedientes por parte del Archivo de Concentración del TESE
  - 5.12 Entrega de los expedientes al Archivo de Concentración del TESE

## Presentación

La estabilidad y el buen desempeño de las unidades administrativas que conforman el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE), tienen prácticas administrativas derivadas de la permanente revisión y actualización de la estructura organizacional y sistemas de trabajo, de lo cual la administración de documentos no es ajena.

Los documentos administrativos evolucionan básicamente en un ciclo de vida que incluye todas las fases, desde su producción en las áreas del TESE hasta su transferencia al Archivo de Concentración de éste, para conservarse de manera precaucional mientras prescribe su valor primario y posteriormente eliminarse o integrarse al Archivo Histórico de esta institución, 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, es por esto que se elaboró el presente documento, tomando como base los Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México, en el que se establecen los lineamientos a observar por las áreas que conforman el TESE para la adecuada organización de sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración de este Tecnológico.

De esta manera, con la elaboración de los presentes *Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración de este TESE*, el grupo de trabajo encargado de la concentración documental en este Tecnológico, contribuye a la adecuada y oportuna organización y conservación del patrimonio documental generado por este organismo educativo.

## 1. Base jurídica

1. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 42 fracciones IV y V.
2. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11 y 31.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículos 10 y 12 fracción I.
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 Ecatepec.
8. Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo. 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 del Gobierno el viernes 29 de mayo de 2015.

## 2. Objetivo

Establecer lineamientos que orienten al personal secretarial y servidores públicos responsables de los archivos de trámite existentes en el TESE, respecto de la organización y transferencia de sus expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.

## 3. Ciclo de vida del documento

Los documentos que se generan en el Tecnológico 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 los servidores públicos 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 del área 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

##### **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 las áreas y unidades administrativas del TESE 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 el área que los produjo, es decir, clasificados de acuerdo con las acciones desarrolladas en el TESE o a sus propias estructuras administrativas.

##### **Principio de procedencia:**

Principio básico de la archivística que establece que los documentos producidos por un área 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 TESE remiten al Archivo de Concentración de esta institución 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 áreas deben transferir al Archivo de Concentración del TESE.

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

5.1.3 Únicamente podrán ser transferidos al Archivo de Concentración del TESE, 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 TESE, el responsable de su manejo y organización deberá verificar:

- a) Que en los expedientes de trámite concluido hayan transcurrido dos años desde la conclusión del trámite por el que se generó cada uno de los expedientes. Cumplido este plazo se podrá proceder a su selección preliminar, organizarlos y posteriormente transferirlos al archivo.

Si el documento final contenido en el expediente tuviera como fecha de expedición el 16 de agosto de 2011, entonces a partir del 17 de agosto de 2013 el expediente estaría en condiciones de ser enviado al Archivo de Concentración del TESE.

Ejemplo:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2011. Año del Caudillo Vicente Guerrero"

 Compromiso Gobierno que cumple

REF.: SED/CODIDEDO/232/2011.  
Toluca, Méx., 16 de agosto de 2011.

**LICENCIADO  
JORGE ABUCHARD CÁRDENAS  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA  
SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio número 224D17000/998/11, de fecha 3 de agosto del año en curso, a través del cual solicita la revisión de tipos documentales seleccionados para eliminación, generados por la Gerencia de Contabilidad del extinto Instituto AURIS, que se encuentran en sus instalaciones de Cuautitlán, comunico a usted que su petición será atendida el próximo 30 de agosto por el C. Sirenio Cruz García, a las 9:00 hrs., para lo cual requerimos su apoyo con el traslado del asesor técnico del Archivo General del Poder Ejecutivo, sito en Dr. Nicolás San Juan No. 109, Parque Cuauhtémoc, de esta ciudad, al sitio de destino y al término de la misma su regreso a nuestras instalaciones.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

 ATENTAMENTE

  
**M. en A.P. RODOLFO ALANIS BOYZO  
COORDINADOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN  
DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS  
DIRECCIÓN DE Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIOS DOCUMENTALES**

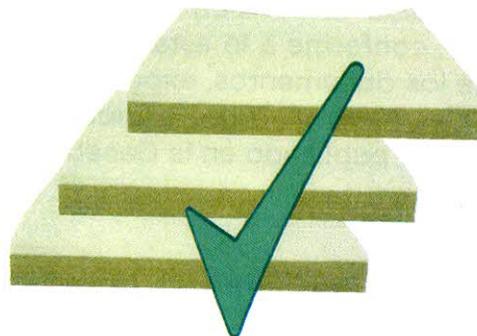
c.c.p. C. Sirenio Cruz García, Asesor Técnico de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos  
c.c.p. Archivo@seduro.gob.mx

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN  
COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN  
COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

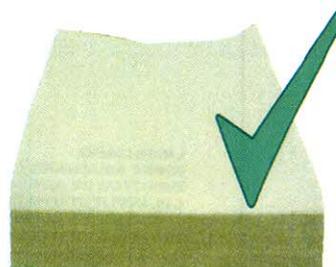
DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, COL. PARQUE CUAUHTÉMOC,  
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55010  
TEL. (01722) 2144144 Y FAX: 272 8613  
www.seduro.gob.mx

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

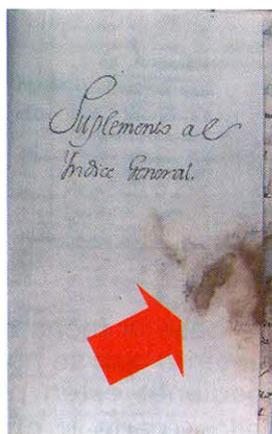
- b) Que los documentos que integran cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo fólder de igual tamaño al de ellos (carta u oficio). Aquellos que tengan otro tipo de carpeta o se encuentran engargolados deberán cambiarse conforme a lo anterior.



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



- 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.



### 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 la Gaceta del Gobierno el viernes 29 de mayo de 2015

*Ejemplo:*

Para efectuar esta tarea el responsable de la organización de la documentación considerará lo señalado en el capítulo tercero y cuarto de los “Lineamientos...”, 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.



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Álvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCIX A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 29 de mayo de 2015  
No. 97

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE FINANZAS

LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

FORMATO ÚNICO (MANDO POLICIAL), CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2015.

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

FE DE ERRATAS AL ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EL 6 DE MARZO DE 2015, POR EL QUE SE AUTORIZÓ LA RELOTIFICACIÓN PARCIAL Y CONDOMINIOS DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO "LOS HÉROES SAN PABLO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 1011-A1, 2570, 2575, 2577, 2578, 2561, 2563, 2572, 2567, 2564, 2562, 2560, 2568, 2573, 2569, 2574, 2579, 2565, 2566, 350-B1, 1117-A1, 2580, 350-B1, 1116-A1, 351-B1, 2581, 2583, 2576, 2582, 1111-A1, 1100-A1 y 1115-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2584, 1109-A1, 353-B1, 352-B1, 1105-A1, 1102-A1, 1112-A1, 1113-A1, 1104-A1, 2571, 1110-A1, 1108-A1, 1107-A1, 1106-A1, 1103-A1, 1114-A1, 1119-A1, 2559, 1101-A1, 2558, 1118-A1, 354-B1, 2586, 2585 y 2587.

## "2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

### SECCION SEGUNDA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DE FINANZAS

#### COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

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, con fundamento en lo dispuesto en el inciso c) del artículo 31 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos es el órgano responsable de estudiar y determinar el valor de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los Archivos de los Poderes del Estado, los Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal, así como de establecer las políticas, criterios y procedimientos para realizar su selección, con el propósito de que los documentos no sean destruidos sin un análisis de la información que contienen;

Que de conformidad con lo señalado en el párrafo segundo del artículo 8 de la *Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México*, "Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto...";

Que la referida Ley señala en su artículo 11, inciso e), que "El criterio de depuración de documentos, estará determinado por las necesidades administrativas de cada Dependencia y al valor administrativo, legal, fiscal e histórico que éstos reporten";

Que de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del artículo 31 de la misma Ley, una de las atribuciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos es la de "Coadyuvar con los responsables de cada archivo, en la depuración de documentos, determinando cuáles deben conservarse por el término de la Ley, trasladarse al Archivo Histórico o destruirse";

Que de conformidad con lo estipulado en la fracción V del artículo 42 de la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios*, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, todos los servidores públicos tienen como una de sus obligaciones, la de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas";

**Capítulo Tercero**  
**De los criterios para la realización de la selección preliminar de los expedientes de trámite concluido**

Artículo 19.- Las Unidades Administrativas aplicarán la selección preliminar a sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos.

Artículo 20.- Los expedientes de trámite concluido y los desclasificados se mantendrán íntegros por un período de dos años en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. Cumplido este plazo se podrá proceder a su selección preliminar y transferencia al Archivo de Concentración.

El periodo señalado se computará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el cual se dé por concluido el asunto que motivó la integración de los expedientes.

Artículo 21.- En el proceso de selección preliminar se identificarán y retirarán de los expedientes de trámite concluido.

- I. Los documentos duplicados o las copias fotostáticas de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento;
- II. Las portadas de fax, recados telefónicos, mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas autoadheribles (post-it), tarjetas de recordatorio y solicitudes de audiencia;
- III. Los registros de llamadas telefónicas, de control de la correspondencia y los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las Unidades Administrativas;
- IV. Las tarjetas de presentación y de felicitación, las invitaciones a eventos y, en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales, exceptuando de ello a las invitaciones generadas por la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, de las cuales se deberá de conservar un ejemplar en el expediente correspondiente; y
- V. Los documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó, sin importar que sean originales o copias, exceptuando de ello a los documentos no convencionales, bibliográficos o hemerográficos que formen parte del asunto de los propios expedientes

Artículo 22.- Las formas valoradas sin requisitar, los formatos en blanco y en general la papelería impresa que se encuentre obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiado su imagen, podrán ser dadas de baja ya que no son documentos y para ello no se requerirá autorización.

Artículo 23.- Al concluir el proceso de selección preliminar, el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite solicitará por escrito al Comité, la revisión de los documentos seleccionados con el propósito de que autorice su baja.

El Comité efectuará la revisión física de los documentos, con el fin de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos.

Artículo 24.- La autorización de la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar corresponde al Comité, el cual la asentará en el Acta de Baja, remitiendo una copia a la Comisión.

Cuando en las Dependencias del Poder Ejecutivo y en los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal no se encuentre establecido el Comité, el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Archivo de Trámite queda facultado para elaborar el Acta de Baja y proceder a la eliminación de los documentos seleccionados, enviando una copia de ella a la Comisión.

**Capítulo Cuarto**  
**De los criterios para la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido**

Artículo 25.- La selección final se aplicará por tipo, expediente o serie documental, a los expedientes de trámite concluido existentes en los Archivos de Concentración, una vez concluido el plazo de conservación precaucional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, en los Dictámenes y en el Catálogo de Disposición Documental emitidos por la Comisión.

Artículo 21.-En el proceso de selección preliminar se identificarán y retirarán de los expedientes de trámite concluido:

- I. Los documentos duplicados o las copias fotostáticas de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento;
- II. Las portadas de fax, recados telefónicos, mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas autoadheribles (post-it), tarjetas de recordatorio y solicitudes de audiencia;
- III. Los registros de llamadas telefónicas, de control de la correspondencia y los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las Unidades Administrativas;
- IV. Las tarjetas de presentación y de felicitación, las invitaciones a eventos y, en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales, exceptuando de ello a las invitaciones generadas por la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, de las cuales se deberá de conservar un ejemplar en el expediente correspondiente; y
- V. Los documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó, sin importar que sean originales o copias, exceptuando de ello a los documentos no convencionales, bibliográficos o hemerográficos que formen parte del asunto de los propios expedientes.

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 períodos:

- 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 períodos 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 período de 20 años. Este período 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 período 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.

Artículo 27.- Las áreas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el "Inventario" 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 períodos:

- 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 períodos 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.

#### 5.4 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).

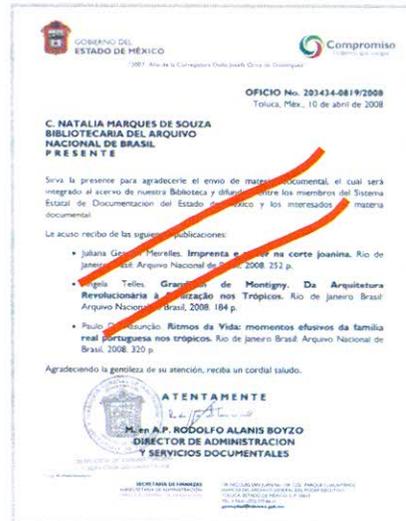


5.4.2 Aquellos documentos que por su tamaño pequeño no puedan sujetarse en su totalidad con el broche para archivo, se fijarán en hojas. Para tal efecto, se podrán utilizar hojas de reúso siempre y cuando la información que éstas contengan esté cancelada y no sea de carácter confidencial.

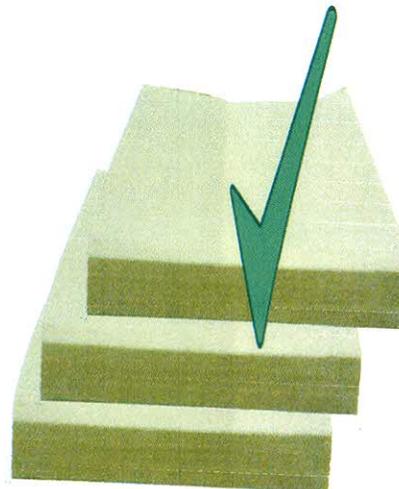
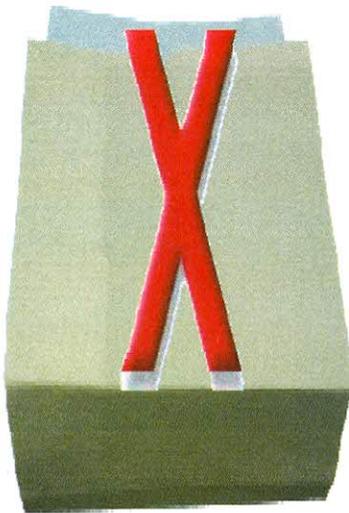
Documentos fijados en hojas



Hoja de reúso 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.



## 5.5 Foliación de los documentos

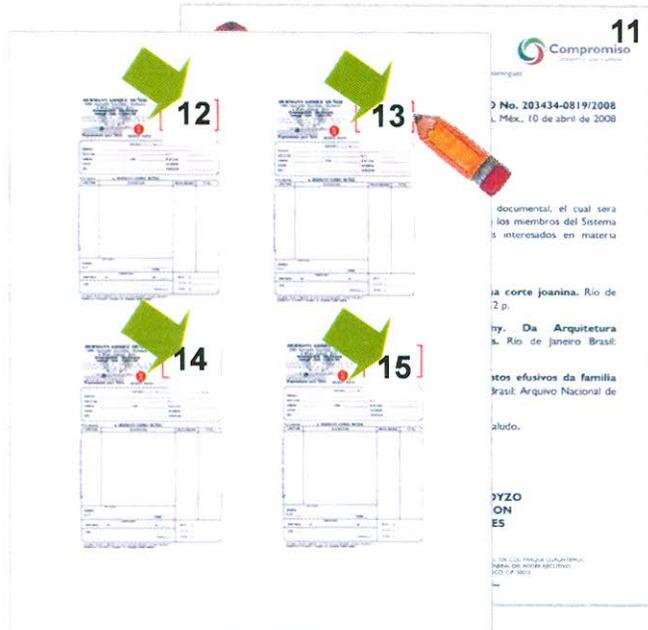
5.5.1 Efectuada la reorganización de los expedientes, se asignará un folio a cada uno de los documentos que lo integran, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho.



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



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.



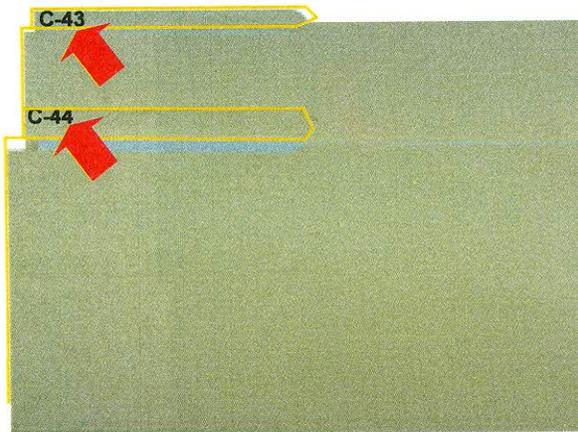
5.5.4 La foliación se hará por expediente, por lo que cuando alguno esté integrado por más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua, es decir del primero al último de los legajos.



## 5.6 Datos de identificación de los expedientes

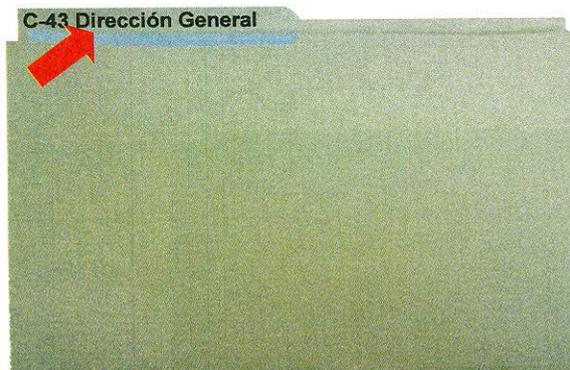
5.6.1 Cada uno de los expedientes a transferir contendrá:

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



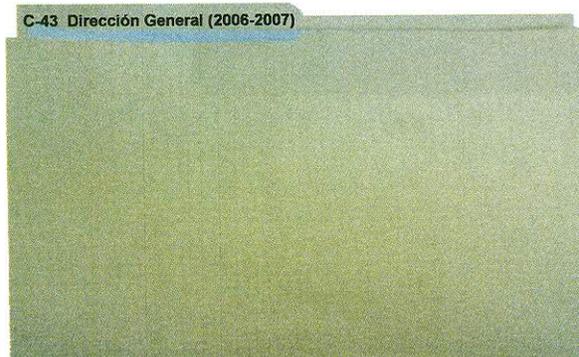
b) Nombre o título.

*Ejemplo:*

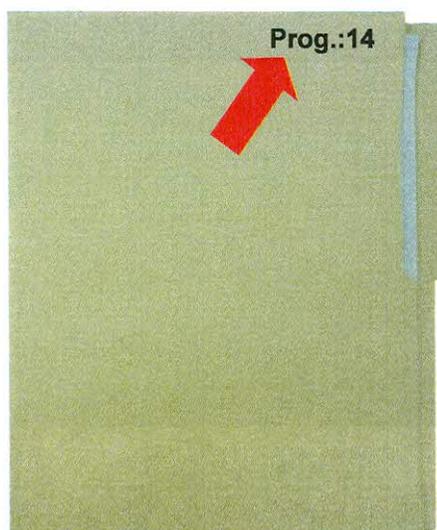


c) Período que comprenden los documentos entre paréntesis (años extremos).

*Ejemplo:*



d) Número progresivo.  
*Ejemplo:*

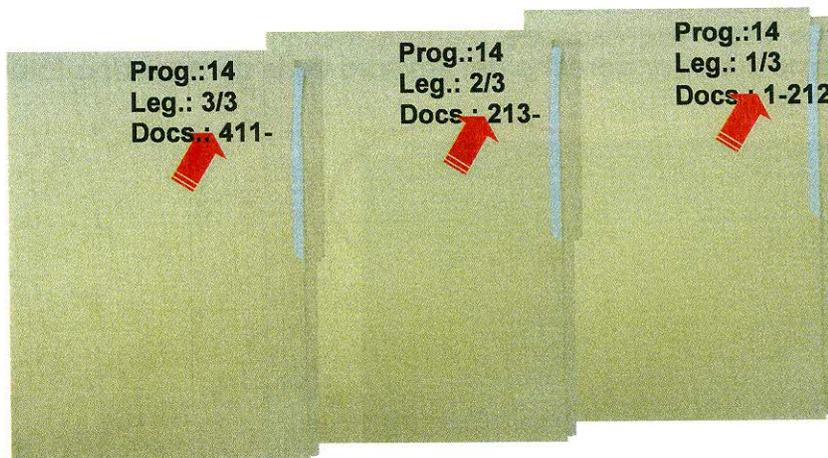


e) Número de legajo que le corresponda (en caso de existir más de uno).  
*Ejemplo:*

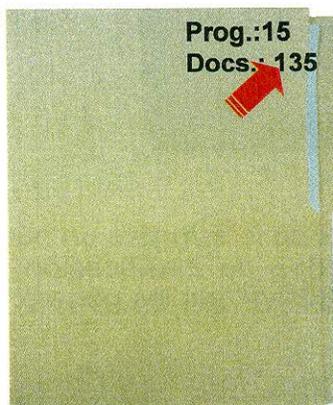


f) Números extremos de los folios asignados a los documentos de cada uno de los legajos (en caso de existir más de uno).

Ejemplo:

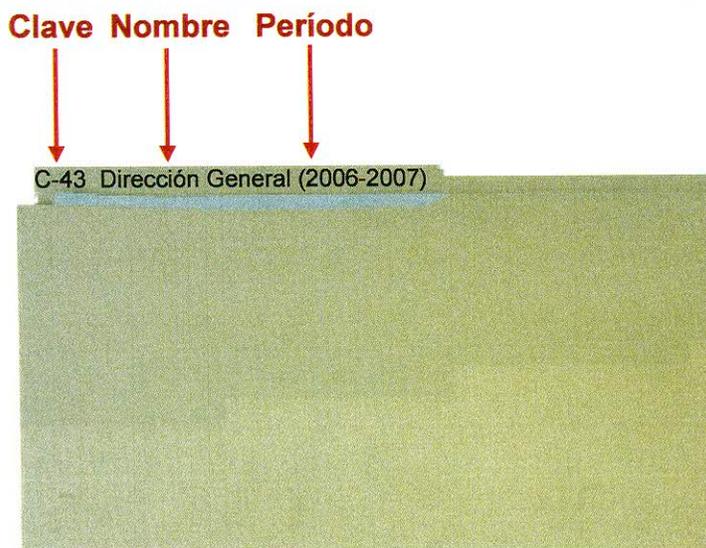


g) Total de documentos que integran el expediente.  
Ejemplo:



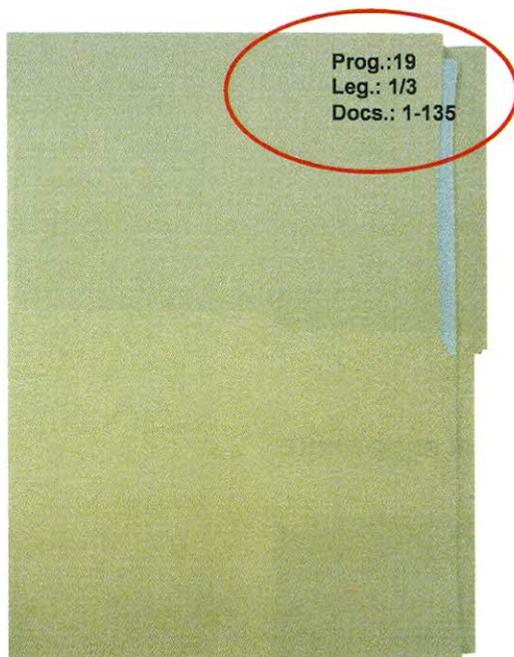
5.6.2 La información correspondiente a la clave y al nombre del expediente, así como al período de los documentos, debe estar asentada directamente en la ceja de la carpeta tipo fólder, de manera mecanoescrita o manuscrita con tinta negra.

Ejemplo:



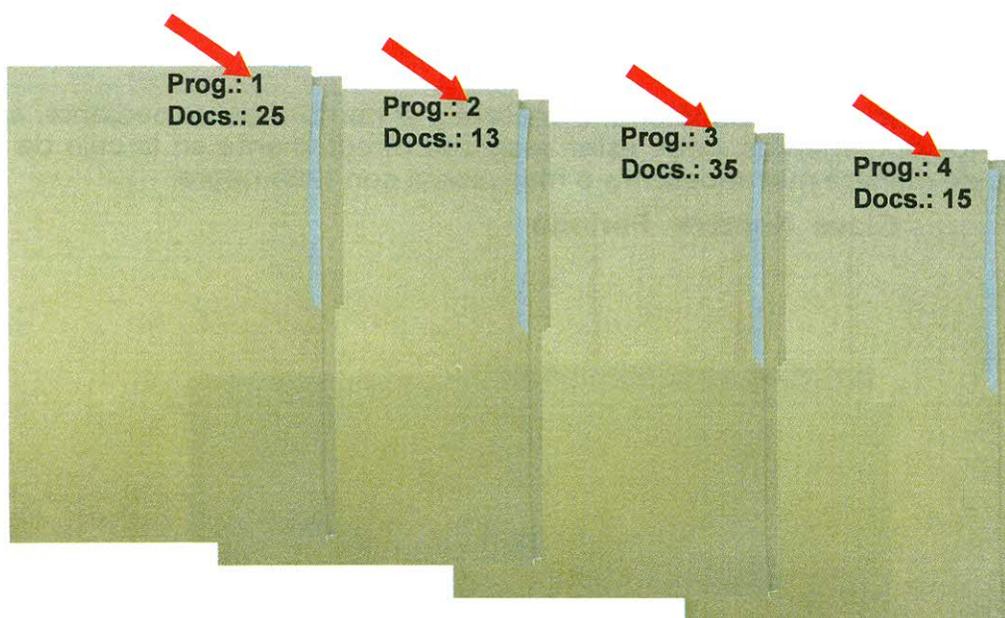
5.6.3 La información referente al número progresivo del expediente y/o del legajo, así como la del número total de documentos que integran el legajo o el expediente, según corresponda, debe estar asentada de manera mecanoescrita o manuscrita, con tinta negra, en el extremo superior derecho del anverso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

*Ejemplo:*

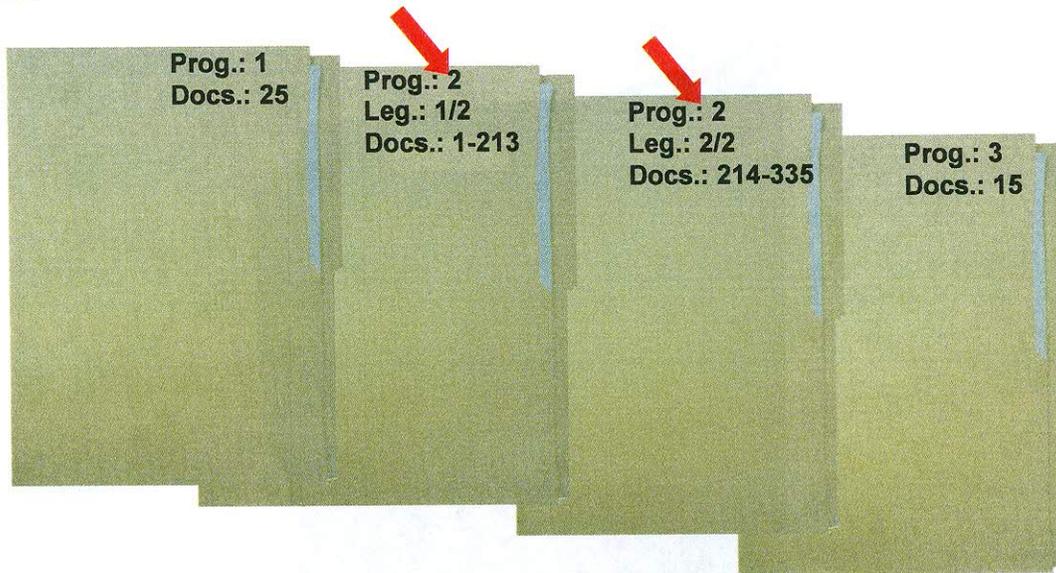


## 5.7 Ordenación de los expedientes

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.

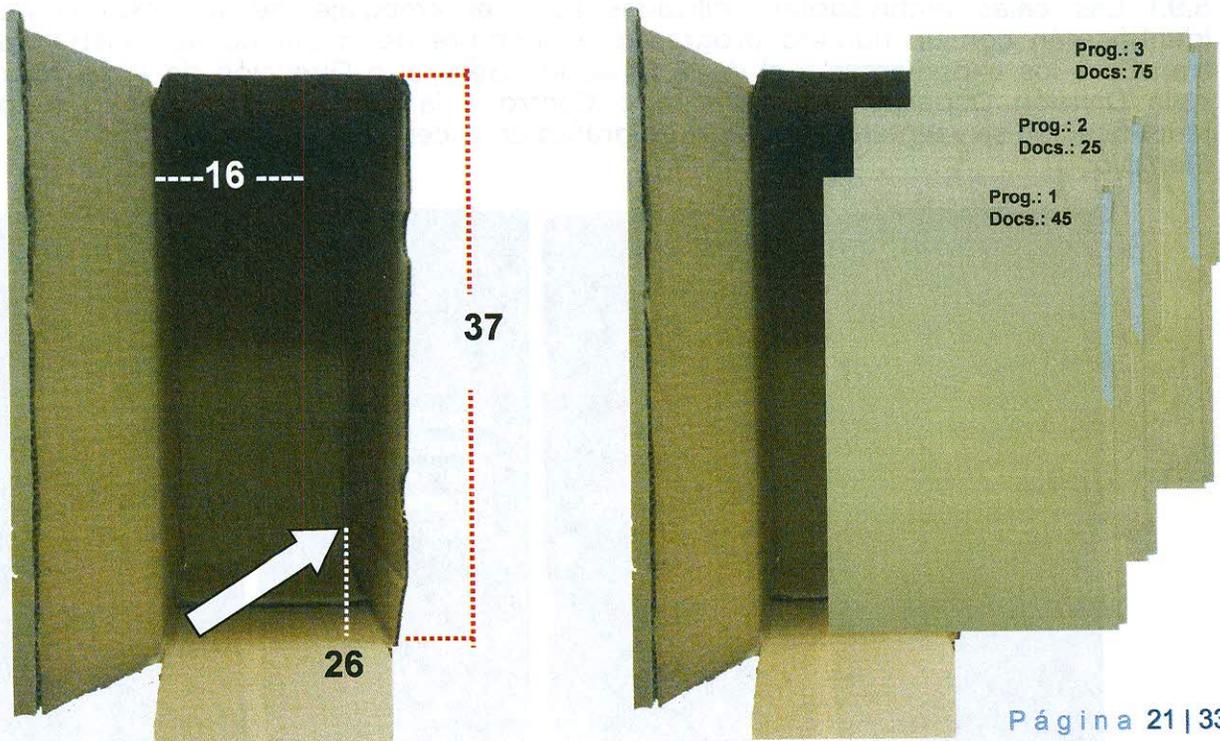


5.7.2 Cuando el expediente esté integrado por dos o más legajos, a éstos se les anotará el mismo número progresivo que le corresponda al expediente.  
*Ejemplo:*



### 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:*



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, así como el/la División Departamento, Unidad o Centro a la que pertenezca. Los datos de identificación se asentarán con lápiz de grafito en el centro de la tapa

*Ejemplo:*





IV.-Cuando en la legislación se establezcan períodos 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.

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.

Sección 7A  
 M-B A  
 C-4  
 S-5  
 M-8A  
 C-4



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

HOJA 1 DE 6

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION B/28-01-2014

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE SERVICIOS FISCALES (XTAPAN DE LA SAL, DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION, SECRETARIA DE FINANZAS.  
 FECHA DE ELABORACION: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2013  
 FECHA DE TRANSFERENCIA: 26 DE ENERO DE 2014

No. PROG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACION	No. DE LEGAJOS	No. DE COCS.	OBSERVACIONES
1		RODRIGUEZ RODRIGUEZ ROSENDO	2006	5 AÑOS	1	18	DOCUMENTACION GENERADA POR EL AREA DE TRAMITES FISCALES
2		LEDESMA PINCINI ELSA DEL CARMEN	2006	5 AÑOS	1	7	
3		GARCIA AVILA MIGUEL	2007	5 AÑOS	1	8	
4		HERNANDEZ GARCUÑO GUILLERMO ALBERTO	2007	5 AÑOS	1	6	
5		PEDROZA ZARIANA GILBERTA LEONCIA	2007	5 AÑOS	1	8	
6		DÍAZ AMADOR MA DEL CARMEN	2007	5 AÑOS	1	3	
7		SERRANO FANJUL OMAR GABRIEL	2007	5 AÑOS	1	21	
8		GARCÍA SERRANO ROGELIO	2007	5 AÑOS	1	13	
9		ARIZMENDI MILLAN ROSALINA BLANDINA	2008	5 AÑOS	1	4	
10		CEDILLO GALVÁN TOMASA GUADALUPE	2008	5 AÑOS	1	2	
11		MIRANDA CAMACHO MIGUEL CARLOS	2008	5 AÑOS	1	2	
12		RUIZ DELGADO PABLO	2008	5 AÑOS	1	2	
13		SERRANO VÁZQUEZ LOURDES	2008	5 AÑOS	1	2	
14		ALARCÓN ARROYO MARITHEL	2008	5 AÑOS	1	6	
15		MORALES ACOSTA ISABEL	2008	5 AÑOS	1	8	
16		DELGADO RONDEROS MAURO LUIS	2008	5 AÑOS	1	7	
17		GARCÍA SERRANO PASTOR EPIFANIO	2008	5 AÑOS	1	14	
18		MEJÍA RAMÍREZ RAFAEL	2008	5 AÑOS	1	10	
19		RIVERA MONTES DE OCA EDGAR FRANCISCO	2008	5 AÑOS	1	16	
20		SOTELO SÓTELO MANUEL	2008	5 AÑOS	1	15	
21		DELGADO PEREYRA	2010	5 AÑOS	1	13	
22		HUERTA CARBAJAL ANASTASIA	2010	5 AÑOS	1	76	
23		FUENTES AYALA ANGELICA	2010	5 AÑOS	1	18	

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA  
 VERÓNICA CAMERÓN GUADARRAMA

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
 HUGO ALEJANDRO RIVERA DOMÍNGUEZ

RECIBE  
 SUSANA MARQUEZ PINEDA



ARCHIVO GENERAL  
DIRECTOR EJECUTIVO  
LIC. FERRIN BERNAL NARVÁEZ

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 TESE

5.11.1 Una vez realizado el proceso de selección preliminar y obtenido la autorización de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para realizar la baja de los

documentos seleccionados y concluidas las actividades de preparación de los expedientes, se solicitará su revisión, por escrito, al titular 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, el nombre de la Dirección, División, Departamento, Unidad o Centro a la que pertenece, su ubicación y número telefónico (extensión), así como mencionar que ya fue realizada la selección preliminar y autorizada la baja documental mediante el acta correspondiente, anexando copia de la misma.

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



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

Ecatepec de Morelos, México.  
06 de Mayo del 2014  
202130300-0534/2014

LICENCIADO  
FERMÍN BERNAL NARVÁEZ  
JEFE DEL ARCHIVO GENERAL  
DEL PODER EJECUTIVO  
P R E S E N T E.

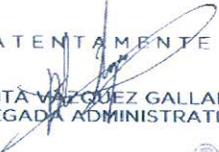
Por este conducto solicito a usted, que personal del Archivo a su cargo lleve a cabo la **revisión** de la documentación de trámite concluido generada por la **Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente**, correspondiente al periodo 2002-2009. Cabe mencionar que dicha documentación se encuentra contenida en **21 cajas archivadoras con un total de de 295 expedientes y 33,420 documentos.**

No omito comentar que se realizó la Revisión Técnica del Proceso de Selección Preliminar por parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la cual emitió el acta de Baja de Selección Preliminar BSP/84/2014. (Anexo copia).

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo, reiterándome a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. RITA VAZQUEZ GALLARDO  
DELEGADA ADMINISTRATIVA



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

C.C.A. Archivo WCG/mcg

REQUERIDO POR: Luis Alberto 400827

HORA: 14:00 FECHA: 7-Mayo-2014

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE  
TEL. 57702196 FAX 57701301  
CALLE ADOLFO LÓPEZ MATEOS No.36 COL. LA MORA, SAN CRISTÓBAL CENTRO, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO.



Ejemplo 3:



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2014. Año de los Tratados de Tepeyucan"



ENGRANDE

COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

**Acta de Asesoría Técnica**

No. de Acta: BSP/ 47 /2014

En la población de Nezahualcoyotl, Estado de México, siendo las 12:00 hrs. del día 26 de Marzo de 2014 me constituí en la oficina que ocupa el Centro de Servicios Fiscales Nezahualcoyotl / Dir. Gen. de Recaudación / Sra. de con domicilio en Calle Nove No. 157, Col. Las Águilas, Nezahualcoyotl, EDOMEX. Folio 209.

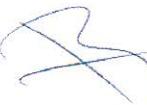
de acuerdo a la solicitud realizada a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos a través del oficio número 203113017/0687/2014 de fecha 10 de marzo de 2014 para llevar a cabo la revisión del proceso de Selección Preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido existentes en el Archivo de la Unidad Administrativa arriba referida, en términos del párrafo segundo de artículo 20 de los "Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios", publicados en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, No. 106, Sección Tercera, el 4 de diciembre de 2013.

Después de efectuar la revisión del proceso de selección preliminar aplicado, se hace constar lo siguiente:

- Se corroboró que los expedientes de trámite concluido corresponden al periodo 6 de Junio - 5 de Agosto de 2008 y que estos se mantuvieron íntegros por un lapso de dos años, de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de los "Lineamientos", creados en esta Acta.
- La unidad administrativa declara a través del Responsable del Archivo C. Esthela Guadalupe Córdoba Vivaldo que aplicó el proceso de selección preliminar y que no encontró ninguno de los tipos documentales que se registran en el artículo 18 de los "Lineamientos", para su baja.

No.	Nombre del tipo documental	No. de Artículo de los Lineamientos	Periodo	Cantidad de documentos
1	Documentos duplicados	18, fracción I	.....	.....
2	Copias fotostáticas de documentos originales existentes en los expedientes	18, fracción I	.....	.....
3	Borradores	18, fracción I	.....	.....
4	Substantes de ejemplares múltiples de un mismo documento	18, fracción I	.....	.....
5	Portafolios de fax	18, fracción II	.....	.....
6	Recados telefónicos	18, fracción II	.....	.....
7	Mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas adheribles (post-it)	18, fracción II	.....	.....
8	Tarjetas de recordatorio	18, fracción II	.....	.....
9	Solicitudes de audiencia	18, fracción II	.....	.....
10	Registros de llamadas telefónicas	18, fracción III	.....	.....
11	Registros de control de la correspondencia	18, fracción III	.....	.....
12	Registros de control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas	18, fracción III	.....	.....
13	Tarjetas de presentación	18, fracción IV	.....	.....
14	Tarjetas de felicitación	18, fracción IV	.....	.....
15	Invitaciones a eventos	18, fracción IV	.....	.....
16	Documentos para dar a conocer actividades o sucesos temporales	18, fracción IV	.....	.....
17	Documentos cancelados	18, fracción V	.....	.....
18	Documentos carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que los genera	18, fracción V	.....	.....
19	Copias de conocimiento	18, fracción VI	.....	.....
			Total de documentos	.....

Hoja 1 de 2

CODIDEDO-05/2014

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

DR. NICOLÁS SAN JUAN, NOVEDAD EDITORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO, PARQUE CUARTENOC, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50030  
TEL: (722) 311 4111 FAX: (722) 36 3311 P  
WWW.ARGENTUM.COM.MX

Ejemplo 4:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

 GOBIERNO GRANDE

"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

Acta de Asesoría Técnica

3. El proceso de selección preliminar aplicado por el Centro de Servicios Fiscales Nezahualcoyotl / Dir. Gral. de Acaudación / Sfia. de Finanzas, a sus expedientes de trámite concluido, se efectuó con apego a lo establecido en los "Acordamientos".

4. Derivado de la revisión que realizó por registro a los expedientes de trámite concluido por el Centro de Servicios Fiscales Nezahualcoyotl / Dir. Gral. de Acaudación / Sfia. de Finanzas, se constató que se seleccionaron documentos susceptibles de ser dados de baja como resultado del proceso de selección preliminar aplicado.

Observaciones:

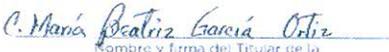
La documentación correspondiente al área de control vehicular y el acervo documental está integrado por:  
111 cajas, 41 expedientes, 668 legajos y 130,783 documentos del periodo (6 de junio - 5 de agosto 2008).

Siendo las 15:00 hrs. del día y mes señalados, se dio por concluida la presente Acta, firmando los que en ella intervinieron.

Por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

  
Ing. Ignacio Benal Guerrero  
Nombre y firma del Asesor Técnico

Por la Unidad Administrativa

  
C. María Beatriz García Ortiz  
Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

  
P. Esther Guadalupe Córdoba Villalón  
Nombre y firma del Responsable del Archivo

Hoja 2 de 2

CORIDEDO-03/2014

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
REGISTRO Y ARCHIVO

DR. NICOLÁS SAN JUAN, DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVO Y SERVICIOS DE REGISTRO, PASEO DE LA LIBERTAD 100, POLIACA, ESTADO DE MÉXICO, CP 50000  
TEL: 52 562 22 11 11 11 FAX: 52 562 22 11 11  
CORREO: gva@sefin.gob.mx

## 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, el jefe del Archivo de Concentración del TESE comunicará por escrito al titular de la unidad administrativa la autorización para su transferencia, así como la fecha, hora y lugar para su entrega.

A/R



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

"2009. Año de Jose Maria Morelos y Pavon, Siervo de la Nación"

**NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN  
DE ACERVO EXPEDIENTABLE**

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

**LIC. ERNESTO MARTÍNEZ RUÍZ  
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 NARVÁEZ**  
**JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**ARCHIVO GENERAL  
DEL PODER EJECUTIVO**

Recibido:  
Fernán Bernal Narváez  
10 de enero 2009  
11 hrs.

c.c.p. Archivo / minutorio

Código: 209252101/FO-85

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, COL. PARQUE CUAUHTEMOC  
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50010  
TEL Y FAX: (01722) 272 86 33  
archivo\_gral@edomex.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



MOJA 7 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: 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 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. Ma. de los Angeles Vega Mejia

ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA

M. en E. Jorge Luis Valverde Mejia

RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

Vc. Bc.  
JEFE DEL AGPE

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 a la que se encentren adscritas.
- 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:

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	
"2009. Año de José María Morelos y Pavón. Siervo de la Nación"		
<b>REF.: 203434-012/2009.</b> Toluca, Méx., 5 de febrero de 2009.		
<b>LICENCIADO FERMIN BERNAL NARVAEZ JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO P R E S E N T E</b>		
<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>		
<b>A T E N T A M E N T E</b>		
 <b>M. en A.P. RODOLFO ALANIS BOYZO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DOCUMENTALES</b>		
<p>c.c.p. Archivo/minutario</p>		
<small>SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN</small>		<small>DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, COL. PARQUE CUAUHTÉMOC TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50010 TEL. Y FAX: (01722) 272.86.33 gemoydad@edomex.gob.mx</small>

5.12.4 De conformidad con lo señalado, el responsable del acervo documental se presentará en las instalaciones del Archivo de Concentración, 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.

Ejemplo:



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



HOJA 1 DE 8

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION** R/25-03-2009

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Asuntos Judiciales y Laborales, Dirección General Jurídica y Consultiva, Secretaría General de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN: 20 de febrero de 2009 FECHA DE TRANSFERENCIA: 25 DE MARZO DE 2009

No. PROG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACION	No. DE LEGAJOS	No. DE HOJAS	OBSERVACIONES
1.	202/9/95	136/95 Ignacio Domínguez Galván vs Gobierno del Estado de México.	1995-2007	5 AÑOS	1	46	
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 Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla, Chalco, Toluca, Ecatepec 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.	202/52/1995	490/95 Omar Velasco García vs Gobierno del Estado de México	1995-2007	5 AÑOS	1	133	
6.	202/12/1996	846/96-2 Margarita Aguirre Hernández y Roberto Talavera Quezada vs Gobierno del Estado de México.	1996-2007	5 AÑOS	1	85	
7.	202/19/96	1292/94 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.	202/55/1996	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	1075/96 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	
13.	202/15/97	47/97 Roberto Trejo Pichardo vs Gobierno del Estado de México.	1997-2006	5 AÑOS	1	89	
14.	202/21/97	823/96 Reyes Martínez Basilio y María Morales Rivera vs Gobierno del Estado de México	1997-2007	5 AÑOS	1	66	
15.	202/25/97	306/97 José Luis Ortiz Barcenas vs Gobierno del Estado de México.	1997-2007	5 AÑOS	1	87	
16.	202/28/97	341/97 Sonia Margarita Leal Fuentes vs Gobierno del Estado de México.	1997-2006	5 AÑOS	1	74	

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA  
NOMBRE Y FIRMA  
C. LIZBET HERNÁNDEZ CASTAÑEDA

ENTREGA  
NOMBRE Y FIRMA  
LIC. REYNA JUAREZ GONZALEZ

RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA  
P.L.P. FERMIN BERNAL NARVAEZ

V.O. DEL  
JEFE DEL A.R.P.E.  
P.L.P. FERMIN BERNAL NARVAEZ



ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

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, del "Vale de préstamo de documentos" 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.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

R1/24-03-2009

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE ELABORACIÓN: 06 DE MARZO DE 2009. FECHA DE TRANSFERENCIA: 24 DE MARZO DE 2009.

No. PROG.	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, DIRECCIÓN GENERAL	2007	5 AÑOS	1	60	
5.		CAJA GENERAL DE GOBIERNO	2007	5 AÑOS	1	87	
6.		CALENDARIZACION PROGRAMATICA	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, DIRECCIÓN GENERAL	2007	5 AÑOS	1	164	



ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA NOMBRE Y FIRMA <i>[Signature]</i> C. MARIA EMMA ZAPATA ESPINOSA	ENTREGA NOMBRE Y FIRMA <i>[Signature]</i> ING. SERRA SANCHEZ NAVA	RECIBE NOMBRE Y FIRMA <i>[Signature]</i>	Vo. B. Jefe del UPE <i>[Signature]</i> P.L.A.P. FERMIN BERNAL NARVAEZ
---	--	--	---

ELABORÓ

*[Signature]*  
LIC. HERMILO DE GANTE REYES  
JEFE DE PROYECTO

REVISÓ

*[Signature]*  
M EN AF. MA. CRISTINA PERES AYALA  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

VALIDÓ

*[Signature]*  
M EN D.A.R. NOE PÉREZ MORALES  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

*[Signature]*  
LIC. SERGIO MANCILLA GUZMÁN  
DIRECTOR GENERAL

Fecha: 16/10/2015