



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

---

# LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Secretaría de Movilidad**

Coordinación Administrativa y de Gestión Documental  
Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos

---



## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>4</b>
<b>CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	<b>8</b>
<b>POLÍTICAS</b> .....	<b>10</b>
<b>LINEAMIENTOS</b> .....	<b>11</b>
Preparación de los expedientes .....	<b>12</b>
Foliación de los documentos .....	<b>17</b>
Datos de identificación de los expedientes .....	<b>19</b>
Ordenación de los expedientes .....	<b>22</b>
Colocación de los expedientes en la caja archivadora .....	<b>22</b>
Identificación de las cajas archivadoras .....	<b>23</b>
Inventario de Transferencia Primaria .....	<b>24</b>
Revisión de los expedientes de Archivo de Trámite Concluido .....	<b>26</b>
Préstamo y consulta de los expedientes transferidos .....	<b>30</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>31</b>



## PRESENTACIÓN

Aunado a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019 y, posteriormente, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2021, los Sujetos Obligados se vieron en la necesidad de implementar acciones que garantizarán la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo.

En la actualidad, los archivos cobran la relevancia que siempre debieron tener como garantes de información y custodios de la memoria institucional: análogamente la ciudadanía pugna por gobiernos abiertos, acceso a la información pública y rendición de cuentas, los cuales pueden ser asegurados a través de archivos debidamente organizados y disponibles.

La Secretaría de Movilidad consciente de la importancia de contar con archivos bien identificados, en óptimo estado y disponibles en todo momento, emprendió la aplicación de métodos y medidas que asegurarán el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en materia archivística.

Entre las acciones emprendidas por la Secretaría de Movilidad fue la implementación y formalización de su Sistema Institucional de Archivos, el cual, como lo menciona la normativa, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística al interior de la Dependencia. La formalización del referido Sistema era un paso importante para encausar los procesos documentales necesarios.

Como parte de los procesos archivísticos siguiendo de cerca el ciclo de vida de los documentos, se instaló al interior de la Secretaría de Movilidad el Archivo de Concentración cuya finalidad es la de asegurar y conservar los documentos de trámite concluido generados por las unidades administrativas de la Dependencia, hasta que cumplan su vigencia y se determine su disposición documental.

El Archivo de Concentración al ser un área de resguardo se nutre de los expedientes recibidos de los Archivos de Trámite de la Dependencia; por lo que, a efecto de homologar el proceso de transferencia primaria, así como, garantizar que la documentación se recepcione en óptimas condiciones y debidamente organizada e identificada, se pone a disposición de las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite los presentes Lineamientos.



## OBJETIVO

Brindar a las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad una guía práctica que señale los criterios indispensables para integrar y preparar los expedientes de trámite concluido a efecto de ser transferidos al Archivo de Concentración cumpliendo con los elementos de identificación señalados en la normativa aplicable en materia archivística.

## MARCO CONCEPTUAL

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental.

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico.

**Conservación precaucional:** Al tiempo de conservación de los documentos, una vez finalizado su trámite, con el propósito de mantenerlos disponibles para posibles consultas administrativas, jurídicas o legales.



**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documentos de apoyo administrativo:** Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contienen para ayuda en las tareas asignadas; generalmente son ejemplares múltiples (reprografías y/o fotocopias) que proporcionan información, no son originales y carecen de vigencia y valores administrativos o históricos, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración.

**Documento de archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.



**Expedientes de trámite concluido:** Conjunto de documentos cuyo asunto por el que fueron generados ha concluido y que son consultados esporádicamente.

**Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que, las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Principio de orden original:** Se refiere a que las secciones y las series no se mezclen entre sí, así como que, dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.

**Principio de procedencia:** Los documentos generados o producidos por una unidad no se deben mezclar con otros.

**Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo Documental basadas en las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Serie:** A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.



**Transferencia primaria:** A la operación a través de la cual el Archivo de Trámite remite a un Archivo de Concentración la documentación cuya gestión ha concluido, mientras prescribe su vigencia documental.

**Valor documental:** A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, testimoniales, evidenciales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

**Valores primarios:** Corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y estos pueden ser: administrativo, legal y/o fiscal-contable.

**Valores secundarios:** Obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y persiste de manera permanente; estos pueden ser: testimonial, evidencial e informativo.

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



## CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital de los documentos consiste en una sucesión de etapas por las que transita un archivo a lo largo de su vida útil. Dichas fases, van desde la creación de un documento, pasando por todos sus usos y modificaciones, hasta el momento de ser destruido o archivado de forma permanente.

Dicho proceso hace referencia a tres fases:

1. Fase activa;
2. Fase semiactiva, y
3. Fase inactiva.

La fase activa alude al período dinámico de la documentación y, comienza en el momento de la creación o recepción del documento y pasa por diferentes etapas en las cuales es consultado, transferido y compartido de manera frecuente, por tal motivo, la documentación se resguarda en los archivos de trámite.

La fase semiactiva es el período en el que el documento ha perdido la utilidad para el cual fue creado. Por lo tanto, no tiene un uso tan activo como en la anterior etapa. Sin embargo, se conserva y puede ser consultado de manera poco frecuente. En este momento la documentación es poco consultada, pero se mantiene resguardada en el archivo de concentración en caso de que surja alguna eventualidad.

La fase semiactiva puede ser variable según el tipo de documento y el contexto en el que fue creado; por ejemplo, la documentación legal puede tener una vida activa más extensa que un documento administrativo. La fase inactiva se refiere al período final de los expedientes, empero, no todos los documentos llegan a esta etapa; dependiendo de su naturaleza pueden ser transferidos al archivo histórico o ser destruidos.



Valores primarios

Valores secundarios





## POLÍTICAS

1. En los presentes Lineamientos se establecen los criterios y bases para determinar y homologar el procedimiento de organización de los expedientes de trámite concluido para, posteriormente las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México los transfieran al Archivo de Concentración de la Dependencia.
2. Lo establecido en los Lineamientos son de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México, en lo concerniente a la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.
3. Únicamente los expedientes cuyo trámite ha concluido y su tiempo de conservación precaucional ha fenecido podrán ser transferidos al Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.
4. En caso de no cumplir cabalmente lo establecido en los presentes Lineamientos, no se recibirán los expedientes de trámite concluido en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.
5. Las unidades administrativas que transfieran su documentación al Archivo de Concentración mantienen la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ella cuando les sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, hasta que concluya su conservación precaucional, se proceda a su eliminación por carecer de valores secundarios o se disponga su transferencia al Archivo Histórico.
6. Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los presentes Lineamientos, así como lo no previsto en los mismos, serán atendidos por el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.



# LINEAMIENTOS

---



## Preparación de los expedientes

I. Para comenzar la preparación de los expedientes que se pretendan transferir al Archivo de Concentración, la persona responsable del Archivo de Trámite deberá considerar lo siguiente:

- a) Que hayan transcurrido dos años como mínimo desde la conclusión del trámite por el que se generó el expediente. Para verificar el tiempo señalado se tomará en cuenta la fecha del documento con el que se cerró el trámite, es decir, la fecha del último documento ingresado al expediente.

Ejemplo:

2. Información del expediente.

\* Nombre del expediente.

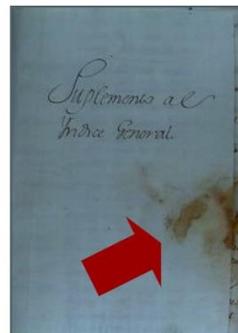
Núm. del expediente.  Núm. de legajo.  Total de legajos.

\* Asunto.

Período de los documentos. Apertura.  Cierre.  Total de documentos al cierre.

- b) Que la documentación a transferir no se encuentre dañada por factores como el inadecuado almacenamiento y/o condiciones climáticas o contaminada por agentes biológicos, toda vez que, los documentos en esas condiciones no se recibirán en el Archivo de Concentración.

Ejemplo:

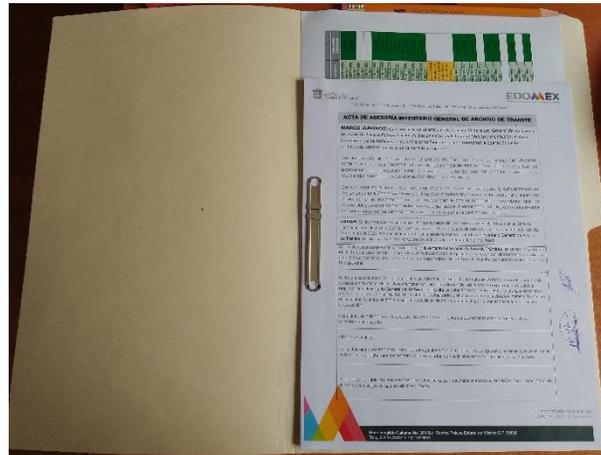




II. La persona responsable del Archivo de Trámite deberá identificar dentro de los expedientes cuáles son documentos de archivo y cuáles son documentos de apoyo administrativo, retirando los últimos, así como los documentos duplicados, cancelados, carentes de firma del servidor público que los generó, borradores de escritos, tarjetas informativas, tarjetas de recados y formatos en blanco, por citar algunos.

III. Los documentos que integran los expedientes deberán estar protegidos con un folder correspondiente a su tamaño (carta u oficio). Cuando el expediente contenga documentos de ambos tamaños, éstos se resguardarán en folder oficio y los documentos se alinearán en la parte del borde inferior.

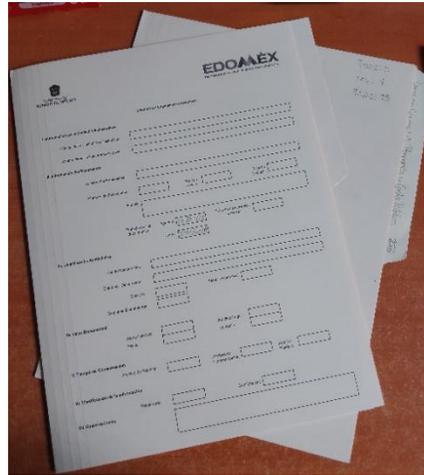
*Ejemplo:*





**IV.** La documentación generada hasta el 2016 se archivará en folders color crema; por otra parte, los documentos generados a partir de 2017 deberán protegerse con folders rotulados con carátula de expediente de archivo (ver anexo 1);

*Ejemplo:*



**V.** La documentación que se encuentre engargolada, archivada en carpetas Lefort u otro tipo de material, deberá cambiarse a folders.

*Ejemplo:*

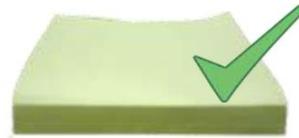




**VI.** Los folders no deberán estar cortados por el costado, es decir, deberán estar completos y con un grosor de 2 centímetros, equivalentes de 180 hasta 200 documentos, dependiendo del grosor del papel.

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

*Ejemplo:*



**VII.** Los expedientes que contengan más de 200 hojas deberán separarse en legajos.

*Ejemplo:*





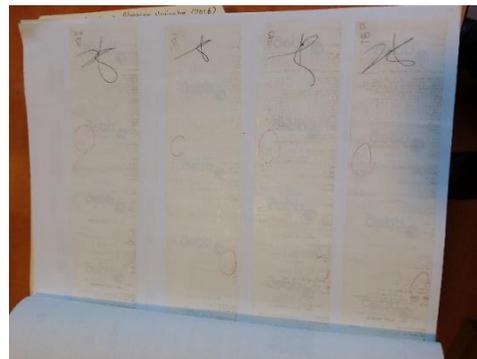
**VIII.** Los documentos que integran el expediente deberán estar asegurados por el dorso izquierdo del folder, con un broche para archivo de 8 centímetros.

*Ejemplo:*



**IX.** Aquellos documentos que debido a su tamaño no se puedan asegurar con el broche se fijarán en hojas blancas o de reúso (siempre y cuando la información de éstas se encuentre cancelada y no sea de carácter confidencial).

*Ejemplo:*



*Documentos de tamaño pequeño fijados en hojas*



*Hoja de reúso cancelada*



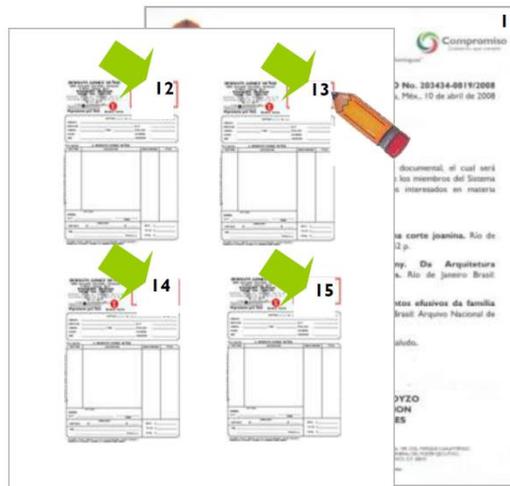
## Foliación de los documentos

**X.** Una vez integrados los expedientes se deberá asignar un folio a cada uno de los documentos que los integran, el cual se situará en el ángulo superior derecho escrito con lápiz de gráfico y letra legible. Dicha foliación se realizará de forma consecutiva de atrás hacia delante.



Ejemplo

**XI.** En caso de que el expediente contenga documentos que por su tamaño se fijó más de uno en hoja blanca o de recicle, se le asignará un folio individual a cada uno de ellos, exceptuando la hoja en que fueron adheridos.



Ejemplo



**XII.** En el supuesto de que el expediente este conformado por más de un legajo, los documentos se foliarán de forma continua, es decir, del primero al último de los legajos.

Ejemplo:



Legajo 1



Legajo 2

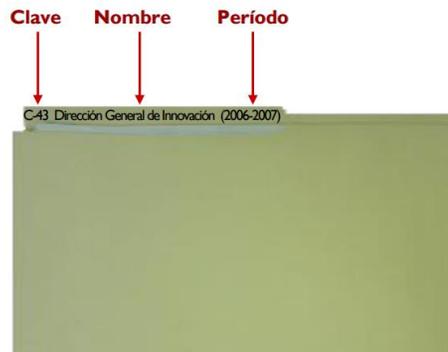


## Datos de identificación de los expedientes

**XIII.** En el caso de los expedientes generados hasta el 2016, el folder color crema deberá tener los siguientes datos de identificación, escritos con tinta negra.

Para los expedientes con un legajo:

1. Clave clasificadora (en caso de existir).
2. Nombre del expediente.
3. Entre paréntesis el periodo (años extremos) que comprende la documentación, ejemplo (2015-2016).
4. Número progresivo del expediente.
5. Total de documentos que integran el expediente.



*Ejemplo*

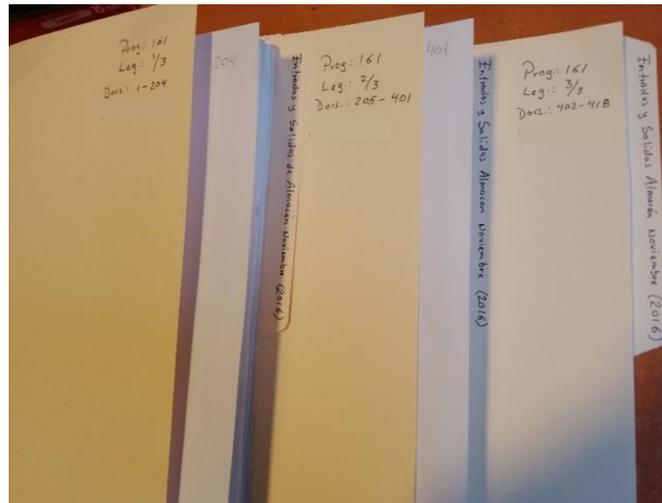




Para los expedientes con más de un legajo:

1. Clave clasificadora (en caso de existir).
2. Nombre del expediente.
3. Entre paréntesis el periodo (años extremos) que comprende la documentación, ejemplo (2015-2016).
4. Número de legajo según corresponda.
5. Se anotarán los números extremos de los documentos en los legajos, es decir: Docs.: 1-180, 181-360, sucesivamente en cada legajo.

Ejemplo





**XIV.** Respecto de los expedientes generados del 2017 en adelante, cuyo resguardo será mediante un folder rotulado con carátula de expediente, este deberá tener requisitados todos los datos aplicables. Además, en la pestaña o marbete del folder deberá tener los siguientes datos, como se muestra en el ejemplo:

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CARÁTULA DE EXPEDIENTE**

**1. Información de la unidad administrativa.**  
 \* Código de la unidad administrativa.   
 \* Nombre de la unidad administrativa.

**2. Información del expediente.**  
 \* Nombre del expediente.   
 Núm. del expediente.  Núm. de legajo.  Total de legajos.   
 \* Asunto.   
 Período de los documentos. Apertura.  Cierre.  Total de documentos al cierre.

**3. Clasificación archivística.**  
 \* Fondo documental.   
 \* Subfondo documental.   
 \* Sección.  \* Serie documental.   
 \* Subserie documental.

**4. Valor documental.**  
 \* Administrativo.  \* Jurídico-Legal.   
 \* Fiscal.  \* Contable.

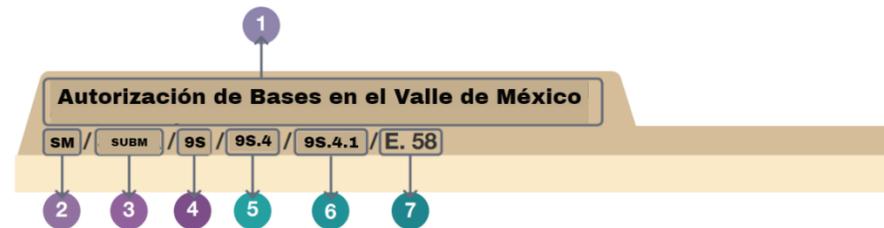
**5. Tiempo de conservación en años.**  
 Archivo de trámite.  Archivo de concentración.  Archivo histórico.

**6. Clasificación de la información:**  
 Reservada.  Confidencial.

**7. Observaciones.**

**Pestaña del Expediente**  
**Fórmula Clasificadora**

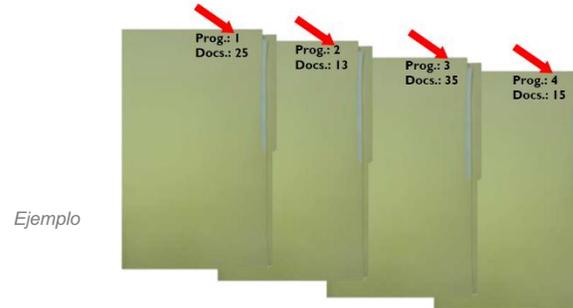
- 1 Nombre asignado al expediente
- 2 Clave del Fondo
- 3 Clave del Subfondo
- 4 Clave de la Sección
- 5 Clave de la Serie
- 6 Clave de la Subserie
- 7 Número progresivo asignado al expediente





## Ordenación de los expedientes

**XV.** Como se mencionó anteriormente, cada uno de los expedientes deberá contar con un número progresivo, respetando la clasificación y el orden original determinado por la unidad administrativa que los generó.



## Colocación de los expedientes en la caja archivadora

**XVI.** Una vez concluida la preparación de los expedientes y respetando su número progresivo, éstos se colocarán en una caja archivadora de izquierda a derecha, considerando como referencia la tapa, la cual se abre de derecha a izquierda.



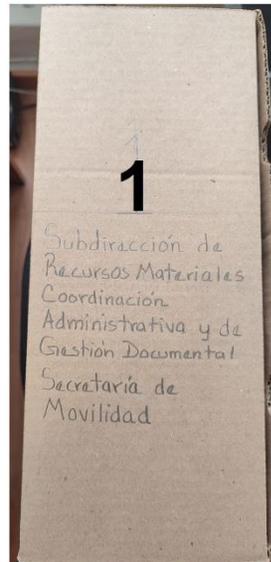


## Identificación de las cajas archivadoras

**XVII.** Las cajas archivadoras utilizadas en el embalaje de los expedientes se identificarán con los siguientes datos, los cuales se asentarán con lápiz de grafito en el centro de la tapa, dejando espacio en la parte superior e inferior:

1. Número progresivo de la caja.
2. Nombre de la unidad administrativa que transfiere la documentación.
3. Nombre de la Dirección General o equivalente a la cual está adscrita la unidad administrativa.
4. Nombre de la Dependencia: Secretaría de Movilidad.

*Ejemplo*





## Inventario de Transferencia Primaria

**XVIII.** Una vez lista la documentación y embalados los expedientes, es necesario requisitar el formato denominado “Inventario de Transferencia Primaria” (ver anexo 2); el cual, es el instrumento de consulta e identificación de los documentos que conforman la remesa a transferir.

El llenado del formato se realizará mediante computadora, conforme al orden de los expedientes, requisitando todos sus apartados, exceptuando el de observaciones que se utilizará sólo cuando sea necesario. Es importante considerar que, en la columna de tiempo de conservación, la información registrada deberá basarse en las temporalidades señaladas en la normatividad en materia archivística aplicable.

Por otra parte, cuando los expedientes a transferir fueron generados por una unidad administrativa desaparecida, extinta o que se fusionó con otra, es indispensable hacer dicha aclaración al final del nombre de la unidad administrativa con la palabra extinta entre paréntesis, como se muestra en el siguiente ejemplo:

FONDO:		SM		SUBFONDO:		OSM					
No. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN SUBSECCIÓN	PROCESO SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES

En el formato “Inventario de Transferencia Primaria” por ningún motivo deberán registrarse los expedientes que, previamente, el Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad haya facilitado en calidad de préstamo.



## Revisión de los expedientes de Archivo de Trámite Concluido

**XIX.** Habiendo concluido la preparación de los expedientes y elaborado el formato “Inventario de Transferencia Primaria”; la unidad administrativa deberá solicitar de manera formal a la persona titular del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, la revisión de los expedientes de trámite concluido, anotando en el oficio el total de cajas, expedientes, legajos y documentos a revisar; así como, el nombre de la unidad administrativa que generó la documentación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Oficio N°:  
2200001100030500020/2023  
Toluca de Lerdo, México,  
09 de enero de 2023

LICENCIADA  
BRENDA JACQUELINE VAZQUEZ MONTES DE OCA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.  
P R E S E N T E

Por este conducto, solicito a usted de la manera más atenta, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se lleve a cabo la revisión de los expedientes de trámite concluido que integran el inventario correspondiente al periodo (2018-2020) generados por la Subdirección de Servicios Generales de esta Secretaría de Movilidad.

Cabe mencionar que dicha documentación se encuentra contenida en 10 cajas archivadoras tipo galletas, con un total de 119 expedientes, 148 legajos y 9,676 documentos.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M. en A. MÓNICA GABRIELA CITALÁN OCAMPO  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

*Ejemplo*

**XX.** Durante la revisión se levantará una Acta de Revisión de Archivo de Trámite Concluido, mediante la cual y, si la remesa cumplió los parámetros establecidos en los presentes Lineamientos, se aprobará la transferencia al Archivo de Concentración. En caso contrario, cuando los expedientes no cumplan con los parámetros, las observaciones generadas durante la revisión se asentarán en la referida Acta, las cuales deberán ser solventadas por la o el responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa.



**XXI.** Posteriormente, y una vez que la unidad administrativa cuente con el Acta de Revisión de Archivo de Trámite Concluido donde se aprobó la transferencia, la persona titular de ésta deberá solicitar formalmente a la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos la transferencia al Archivo de Concentración de los expedientes de Archivo de Trámite concluido previamente revisados.

El oficio de solicitud de transferencia deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la unidad administrativa que transfiere la documentación.
- b) Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación (cuando la unidad administrativa se extinguió o fusionó).
- c) Total de cajas, expedientes, legajos y documentos que serán transferidos.
- d) Periodo (años extremos) de la documentación que será transferida.



Ejemplo



**XXII.** La persona titular del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos notificará a la unidad administrativa mediante oficio la autorización de la transferencia, la fecha, hora y lugar de entrega de la documentación; así mismo se solicitará que el día de la recepción, la persona responsable del Archivo de Trámite presente en dos tantos debidamente requisitados y firmados el formato de “Inventario de Transferencia Primaria”.

ESTADO DE MÉXICO  
"2022 Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

EDOMEX

Oficio de Notificación de Recepción de Expedientes de Trámite Concluido  
Número  
22000011000001S/0188/2022  
Toluca de Lerdo, México,  
04 de Noviembre de 2022.

LICENCIADO EN CONTABILIDAD  
DANIEL ARJURO GÓMEZ LÓPEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
DE INCIDENCIAS  
P R E S E N T E

De conformidad con lo señalado en el "Acta de Revisión de Archivo de Trámite Concluido", con Código de Identificación 004IAT/2022, de fecha 28 de abril de 2022, por este conduction informo a Usted que se ha autorizado la transferencia al Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad, sito Av. Paseo Tolloccan #306, Oriente, Col. Altamirano, Toluca, Estado de México. C.P. 50130 de esta Ciudad, la documentación de trámite concluido que a continuación se detalla:

DOCUMENTACIÓN GENERADA POR	CALAS	EXP.	LIB.	DOCS.	PERIODO	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE
DEPARTAMENTO DE SEGUROS HUMANOS (EXTINTO)	09	289	289	6,744	2017-2019	11/04/2022 A LAS 12:30 HORAS	C. ARDÓN GREGGIO ROMERO

En virtud de lo anterior, se deberá entregar junto con la documentación, 2 ejemplares impresos del "Inventario de Transferencia Primaria" (fechándolos con el día asignado para la transferencia), con firmas autógrafas en ambos.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

  
LIC. BRENDA JACQUELINE VAZQUEZ MONTES DE OCA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

C. p. Mtra. Rosa Julieta Rello Hernández - Coordinadora Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría de Movilidad.  
Archivista  
BVM/DC/CA

SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
ESTADO DE MÉXICO  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Hermosillo, Saneado No. 105 Sur, Centro, Toluca Estado de México C.P. 50000  
Tels. 36 43 66 92 ext. 56970

Ejemplo





## Préstamo y consulta de los expedientes transferidos

**XXVI.** Para solicitar el servicio de préstamo y consulta de expedientes al Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad, es requisito indispensable enviar al Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos un oficio de habilitación del personal autorizado (máximo dos personas), firmado por la o el titular de la unidad administrativa que transfirió la documentación; así como presentar debidamente requisitado y sellado el Vale de Préstamo de Expedientes.

Gobierno del Estado de México		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SECRETARÍA DE MOVILIDAD Vale de Préstamo de Expedientes		EDOMEX GOBIERNO FEDERAL, INICIATIVA FEDERALIZANTE	
Cód. Iso.: (1)					
<b>Datos de la o el solicitante</b>					
Unidad Administrativa solicitante: (2)					
Unidad Administrativa que transfirió la documentación: (3)					
No. y Fecha de Remesa		Fecha de Préstamo		Fecha de Devolución	
(4)		(5)		(6)	
Fecha de Reintegración al AC (7)					
<b>Datos del (los) Expediente(s) Requerido(s) (8)</b>					
No. de Caja	No. Pape.	Clave	Nombre	Logop(s)	Documentos
(9) Sello de la Unidad Administrativa solicitante			(10) Nombre, cargo y firma de la Unidad Administrativa solicitante		
<b>Para Uso Exclusivo del Archivo de Concentración</b>					
<b>Ubicación Topográfica del Expediente (11)</b>					
Sección	Área	Batería	Módulo	Entrepiso	No. de Caja
<b>Estado Físico del Expediente</b>					
Salida (12)			Reingreso (13)		
Buena ( )	Completa ( )	Buena ( )	Completa ( )		
Mala ( )	Incompleta ( )	Mala ( )	Incompleta ( )		
Observaciones: (14)					
<b>Autorización del Préstamo</b>		<b>Entrega Expediente</b>		<b>Recibe Expediente</b>	
(15) Responsable del Archivo de Concentración <small>(Nombre y Firma)</small>		(16) Servidora o Servidor Público(a) del Archivo de Concentración <small>(Nombre y Firma)</small>		(17) Servidora o Servidor Público(a) de la Unidad Administrativa Solicitante <small>(Nombre y Firma)</small>	



# ANEXOS

---



# Anexo 1

## Carátula de Expediente de Archivo

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Carátula de Expediente de Archivo			
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>					
Código de la Unidad Administrativa: <i>v</i>	<input type="text" value="1"/>				
Nombre de la Unidad Administrativa: <i>v</i>	<input type="text" value="2"/>				
<b>II. Información del expediente</b>					
Nombre del Expediente: <i>v</i>	<input type="text" value="3"/>				
No, del Expediente: <i>v</i>	<input type="text" value="4"/>	No, de Legajo: <i>v</i>	<input type="text" value="5"/>	Total de Legajos: <i>v</i>	<input type="text" value="6"/>
Asunto: <i>v</i>	<input type="text" value="7"/>				
Período de los documentos: Apertura: <i>v</i>	<input type="text" value="8"/>	Total de documentos al cierre: <i>v</i>	<input type="text" value="10"/>		
	Cierre: <i>v</i>	<input type="text" value="9"/>			
<b>III. Clasificación Archivística</b>					
Fondo Documental: <i>v</i>	<input type="text" value="11"/>				
Subfondo Documental: <i>v</i>	<input type="text" value="12"/>				
Sección: <i>v</i>	<input type="text" value="13"/>	Serie Documental: <i>v</i>	<input type="text" value="14"/>		
Subserie Documental: <i>v</i>	<input type="text" value="15"/>				
<b>IV. Valor Documental <i>v</i> 16</b>					
Administrativo:	<input type="text"/>	Jurídico-legal:	<input type="text"/>		
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable:	<input type="text"/>		
<b>V. Tiempo de Conservación <i>(Vigencia Documental)</i></b>					
Archivo de Trámite: <i>v</i>	<input type="text" value="17"/>	Archivo de concentración: <i>v</i>	<input type="text" value="18"/>	Archivo Histórico: <i>v</i>	<input type="text" value="19"/>
<b>VI. Clasificación de la Información <i>sv</i> 20</b>					
Reservada:	<input type="text"/>	Confidencial:	<input type="text"/>		
<b>VII. Observaciones <i>sv</i></b>					
<input type="text" value="21"/>					



### Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”.

#### Objetivo:

Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como, el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

#### Distribución:

Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

#### Destinatario:

Unidades administrativas que conforman la Secretaría de Movilidad.

NP	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestaria que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la estructura orgánica autorizada.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Escribir el nombre específico de la unidad administrativa, así como, el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Movilidad.
3	Nombre del Expediente	Colocar el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de este.
4	No. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	No. de Legajo	En caso de que la cantidad de documentos rebase los dos centímetros de grosor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.



7	Asunto	Registrar el asunto específico de que trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido de este.
8	Apertura	Poner la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente en el siguiente formato: AAAA/MM/DD.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento ingresado en el formato anteriormente referido.
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite.
11	Fondo Documental	Anotar el nombre del Fondo Documental "SM" correspondiente a Secretaría de Movilidad, de conformidad con lo establecido por el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.  Cabe destacar que, se entiende por "Fondo Documental" al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.
12	Subfondo Documental	Registrar, en su caso, el Subfondo Documental "SUBM" correspondiente a Subsecretaría de Movilidad, de conformidad con lo establecido por el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.  No omito mencionar que, el "Subfondo Documental" se refiere al conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas de la Dependencia o Entidad que lo origina.
13	Sección	Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.  Por "Sección" se entiende a cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
14	Serie Documental	Colocar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.  Por "Serie Documental" se entiende a la división de una Sección Documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite.
15	Subserie Documental	En su caso, registrar el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.  La "Subserie Documental" se refiere a la subdivisión de la Serie Documental.
16	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de estos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.



17	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en la normatividad aplicable (por ejemplo: 2 Años).
18	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en la normatividad aplicable (por ejemplo: 6 Años).
19	Archivo Histórico	Colocar la palabra “Permanente” cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores secundarios que posean los documentos de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Movilidad Nota: Apartado exclusivo para el Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.
20	Clasificación de la Información	Conforme a lo establecido en el artículo 4° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios [Ley de Transparencia], toda la información en posesión de las Dependencias o Entidades es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Movilidad, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia. Definición de términos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reservada. Información a la cual se le otorga este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la misma (Art. 3° fracción XXIV de la Ley de Transparencia).</li><li>• Confidencial. Se refiere a la información que contiene secretos bancarios, fiduciarios, industriales, comerciales, fiscales, bursátiles y postales, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos (Art. 3° fracción XXI de la Ley de Transparencia).</li></ul> En este contexto, y solo en el supuesto mencionado, marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.



## Anexo 2



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

### SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

#### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Hoja 1 de 2

DEPENDENCIA U ORGANISMO: _____ (1)	FECHA DE ELABORACIÓN (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (2)	_____/_____/_____ DÍA MES AÑO

FONDO: _____ (4)		SUBFONDO: _____ (5)									
No. PROGRESIVO (6)	NO. DEL EXPEDIENTE (7)	NÚMERO DE CAJA (8)	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN (9)	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL (10)	FÓRMULA CLASIFICADORA (11)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (12)	TOTAL DE LEGAJOS (13)	TOTAL DE DOCUMENTOS (14)	PERIODO (15)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL (16)	OBSERVACIONES (17)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN QUE RECIBE

TITULAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
(18)  
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
(19)  
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

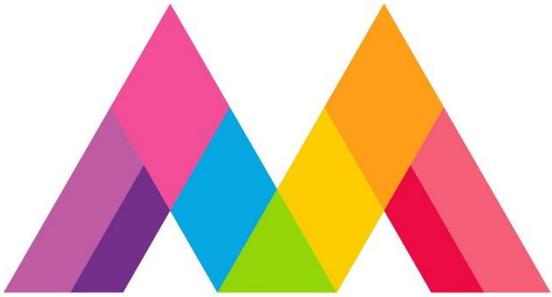
\_\_\_\_\_  
(20)  
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
(21)  
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA



### Instructivo de llenado

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Denominación de la Dependencia, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(2)	Nombre de la unidad administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de la Secretaría de Movilidad.
(3)	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2023.
(4)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.
(5)	Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.
(6)	Número progresivo que corresponda.
(7)	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo de Trámite.
(8)	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
(9)	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.
(10)	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.
(11)	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar.
(12)	Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
(13)	Número total de legajos que integran el expediente.
(14)	Número total de documentos que integran el expediente.
(15)	Periodo del expediente (en años extremos), ejemplo: 2005-2013.
(16)	Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México.
(17)	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(18)	Nombre completo y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.
(19)	Nombre completo y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
(20)	Nombre completo y firma de la persona de la o el servidor público del Archivo de Concentración que recibe la remesa.
(21)	Nombre completo y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.



**EDOMÉX**

**DECISIONES FIRMES,  
RESULTADOS FUERTES.**

