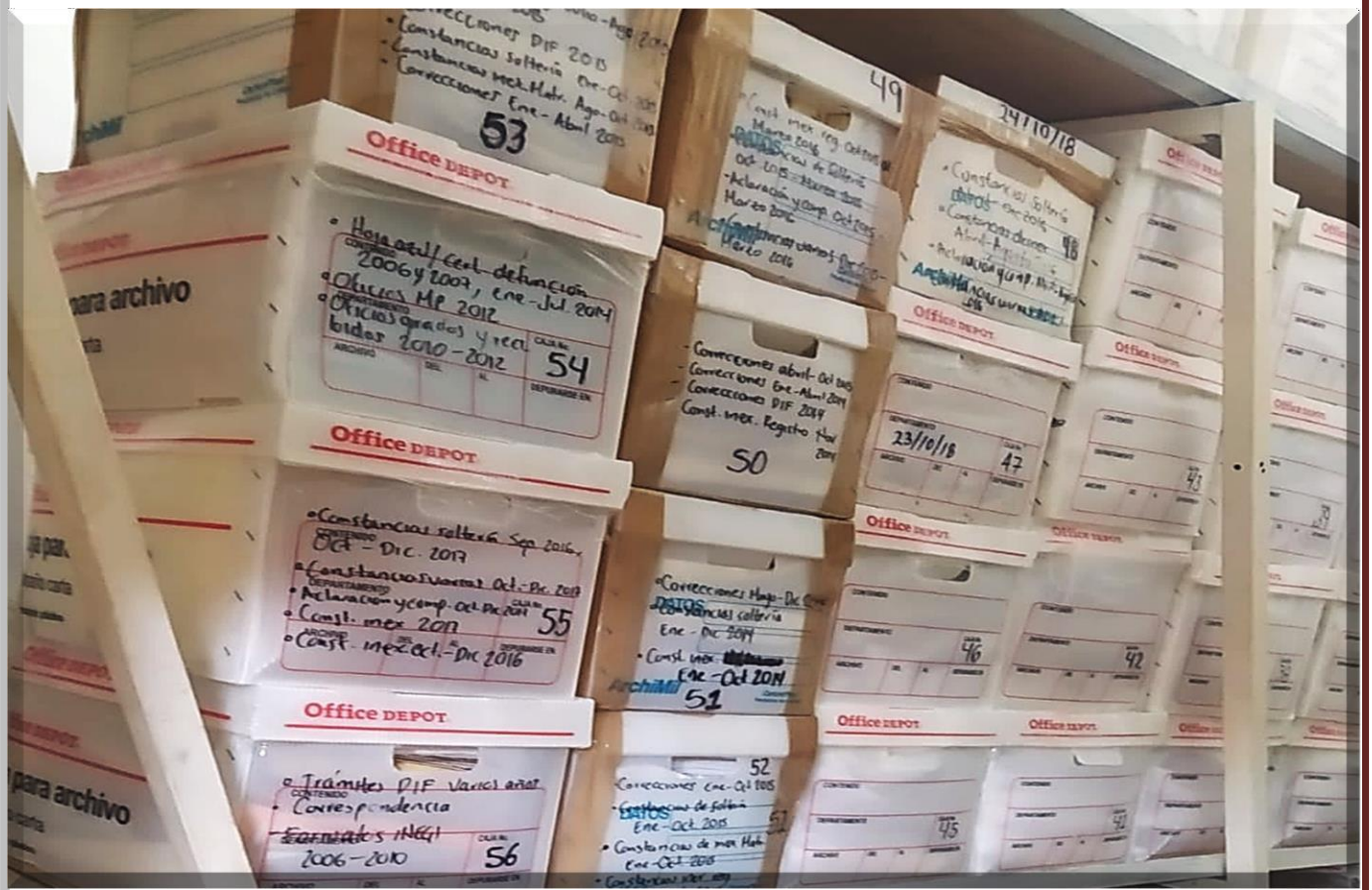




# Lineamientos de Transferencia Primaria



## **I. OBJETIVO GENERAL**

## **II. ALCANCE**

## **III. MARCO JURÍDICO**

## **IV. LINEAMIENTOS**

*Revisión preliminar*

*Organización del expediente*

*Foliación*

*Costura de expediente*

*Identificación y orden*

*Inventario de transferencia*

*Verificación*

*Entrega-recepción de expedientes*

*en archivo de concentración*

## **V. ANEXOS**



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

### I. Objetivo General

Establecer lineamientos para la realización de las transferencias primarias de la documentación con vigencia finalizada en el archivo de trámite de las áreas generadoras al archivo de concentración del Municipio de Tecomán; aplicando técnicas archivísticas para mantener la correcta gestión documental en apego a la normativa vigente.

### II. Alcance

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas pertenecientes al H. Ayuntamiento de Tecomán. Corresponde al titular de la coordinación de archivo Municipal la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones para la gestión y administración del archivo, así como brindar asesoría a los servidores públicos que así lo soliciten.

### III. Marco Jurídico

- Ley general de archivos. *Diario oficial de la federación, 19 de enero de 2023*
- Ley de archivos del Estado de Colima. *Publicada en el periódico oficial del "Estado de Colima" el 14 de agosto de 2019.*
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima. *Publicada en el periódico oficial del "Estado de Colima" el 30 de mayo de 2016. Última reforma 13 de marzo de 2021.*
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de colima. *Última reforma 13 de marzo de 2021.*
- Ley estatal de Responsabilidades de los servidores públicos. *Última reforma 01 de julio de 2017.*

### IV. Lineamientos

Los presentes lineamientos servirán de guía para la realización del proceso de transferencia de los expedientes que cumplieron con el resguardo en los archivos de trámite y proceden a su conservación en el archivo de

# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

concentración del Municipio de Tecomán hasta el término de su vigencia, siguiendo lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

La solicitud de transferencia primaria será autorizada únicamente si se cumple con la totalidad de las disposiciones plasmadas en estos lineamientos, sin excepción alguna.

Lo anterior con la intención de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Colima que establece la responsabilidad de organizar y conservar los archivos, garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos.

### 1) Revisión preliminar

Previo a la realización de una transferencia primaria, el encargado del archivo de trámite o la persona designada como enlace, deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Comprobar que los expedientes que se desean enviar en transferencia al archivo de concentración estén concluidos y se encuentren completos.
- b) Revisar las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental (CADIDO), para asegurar que el tiempo de resguardo de la serie documental en el archivo de trámite haya finalizado.

Para la revisión de la vigencia se tomará como fecha del expediente la plasmada en el último documento generado.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Sección(SC)	Serie(SE)	Expediente		Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	Total	Pública	Confidencial	Reservada
SC01S			Cabildo Municipal													
	SE01	001	Minutano de oficios	X			1	2	3	X				X		
	SE02	001	Acuerdos	X	X		3	3	6		X		X	X	X	
	SE03	001	Actas de sesiones	X	X		3	3	9		X		X	X	X	X

# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

**2** Acta No.12/2021

--- En la ciudad de Tecomán, Cabecera del Municipio del mismo nombre del Estado de Colima, siendo las **13:18 p.m. (trece horas con dieciocho minutos)**, del día, **Martes 21 de Diciembre del 2021** (dos mil veintiuno), reunidos de forma presencial en la TELE AULA, para celebrar la **QUINTA SESIÓN ORDINARIA**, correspondiente al trienio Constitucional 2021-2024, El Ingeniero Elías Antonio Lozano Ochoa, Presidente Municipal, presentó el siguiente orden del día:



*[Handwritten signature]*

En la **imagen no. 1** el catálogo de disposición documental establece para la serie "SE03 Actas de sesiones" una vigencia en el archivo de trámite de 3 años. Suponiendo que el último documento en el expediente sea el acta mostrada en la **imagen no. 2** con fecha de 21 de diciembre de 2021; este expediente debe ser transferido al archivo de concentración a partir del 22 de diciembre de 2024.

- c) Asegurar que cada expediente este bien alineado, sin hojas sueltas o dobladas; dentro de una carpeta tipo folder (no recopiladores) del tamaño de los documentos que alberga (carta u oficio) y rotulada con la caratula para expedientes de archivo. (**Imagen no. 3**)

**3**

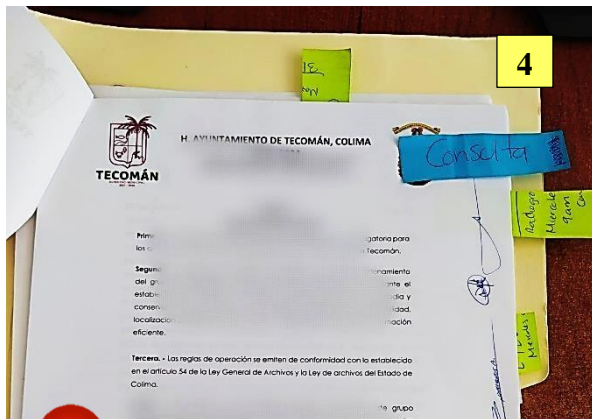
**Caratula de expediente de archivo**

<b>Area productora:</b>		<b>Dirección de Egresos y contabilidad</b>	
<b>Responsable del archivo de tramite:</b>	C.P. Guadalupe López		
<b>Fondo:</b>	H. Ayuntamiento de Tecomán		
<b>Sección:</b>	SC055 Tesorería Municipal		
<b>Serie:</b>	SE03 Egresos y contabilidad		
<b>Descripcion:</b>	Gastos a comprobar 2022		
<b>Código de expediente:</b>	H.Ayuntamiento-Tesoreria/sc:5s/001/2023		
<b>No. de fojas:</b>	182	<b>No. De legajo:</b>	1/4
<b>Fecha apertura:</b>	01/01/2022	<b>Fecha conclusión:</b>	22/06/2023
<b>Valor documental</b>			
Administrativo	Legal	Fiscal/contable	
		X	
<b>Vigencia</b>		<b>Destino Final</b>	
AT	AC	Eliminacion	Conservacion
3	7		X
<b>Clasificación de la información</b>			
Pública	Confidencial	Reservada	
X			

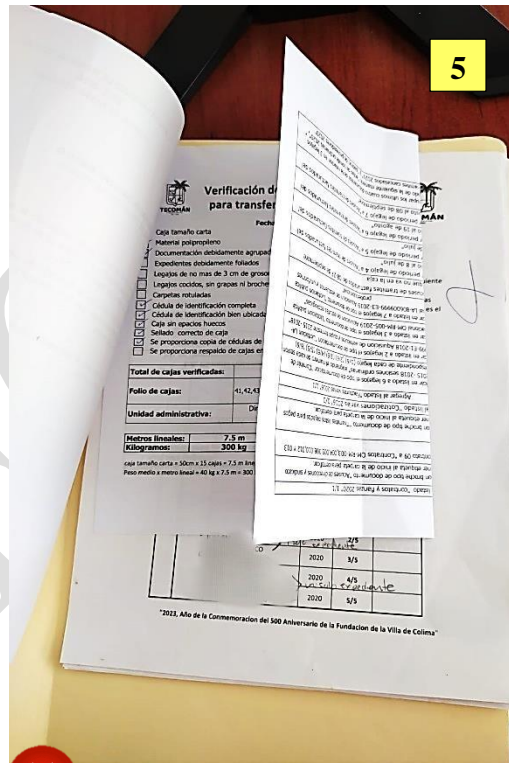
# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

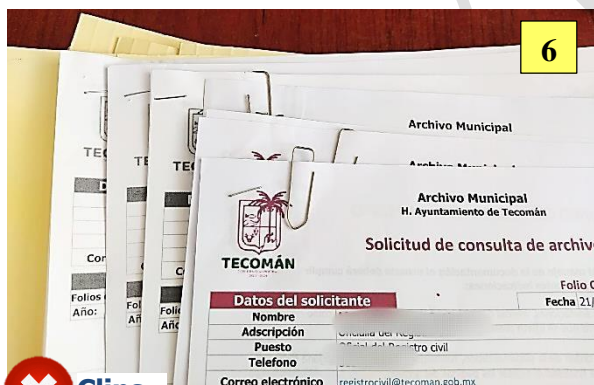
d) Quitar de los expedientes cualquier elemento que pudiera ocasionar un daño en la integridad de la documentación como son clips, broches, grapas, notas adhesivas o cualquier otro. **(imagen 4 a 8)**



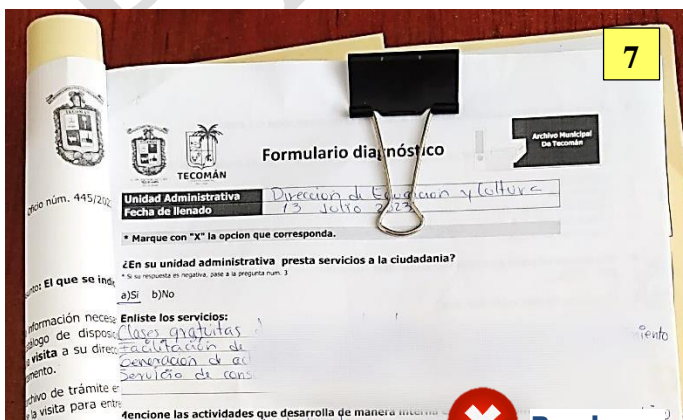
**Notas adhesivas**



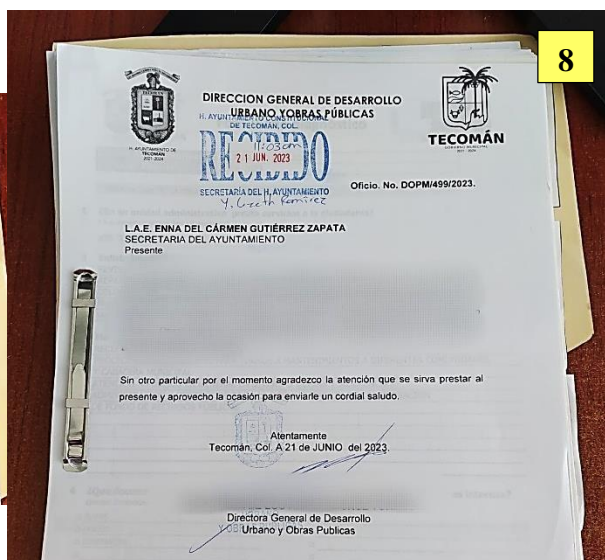
**Hojas con doblez**



**Clips**



**Broches**





# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

- e) Llevar a cabo un expurgo de la documentación que se pretende enviar al archivo de concentración, para identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo, los cuales deberán extraerse.

La documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata no deberá permanecer más de *un año* de guarda en el archivo de trámite debido a que fue producida en función de una actividad administrativa inmediata.

La documentación clasificada en este rubro será la siguiente:

- Documentación sin firma autógrafa

▪	Copias simples de documentos originales (integrar en el expediente únicamente por extravío del documento original)
▪	Documentos personales (siempre que no formen parte de la serie de Expedientes de personal)
▪	Documentos duplicados
▪	Borradores de documentos
▪	Mensajes de índole personal y notas adhesivas
▪	Invitaciones a eventos y felicitaciones
▪	Tarjetas de presentación
▪	Copias o impresiones de normatividad (reglamentos, convenios, manuales, instructivos, notas periodísticas, correos electrónicos)
▪	Registros de usuarios o visitantes
▪	Normatividad abrogada
▪	Revistas, folletos o periódicos
▪	Publicidad/ propaganda



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

■	Informes de otras instituciones
■	Circulares recibidas
■	Minutarios
■	Copias de actas de entrega-recepción y anexos
■	Agendas
■	Acuses de notas informativas, memorándums
■	Acuse de requisiciones de papelería
■	Vales de préstamo de vehículos
■	Vales de salida de material de almacén

La documentación extraída de cada expediente, clasificada como de comprobación inmediata, tendrá que ser relacionada por el encargado del archivo de trámite y realizar la solicitud para su eliminación al coordinador de archivo municipal, el cual tendrá que efectuar el procedimiento correspondiente para su baja.

### 2) Organización del expediente

Una vez realizado el expurgo de la documentación y seleccionado la que sí es correspondiente para envío al archivo de concentración, se procede a organizar cada uno de los expedientes de la siguiente manera:



- Integrar la documentación en carpeta tipo folder en el tamaño correspondiente (carta/oficio).



- Ubicar el documento mas antiguo en la parte final del expediente, y el mas reciente al inicio.



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria



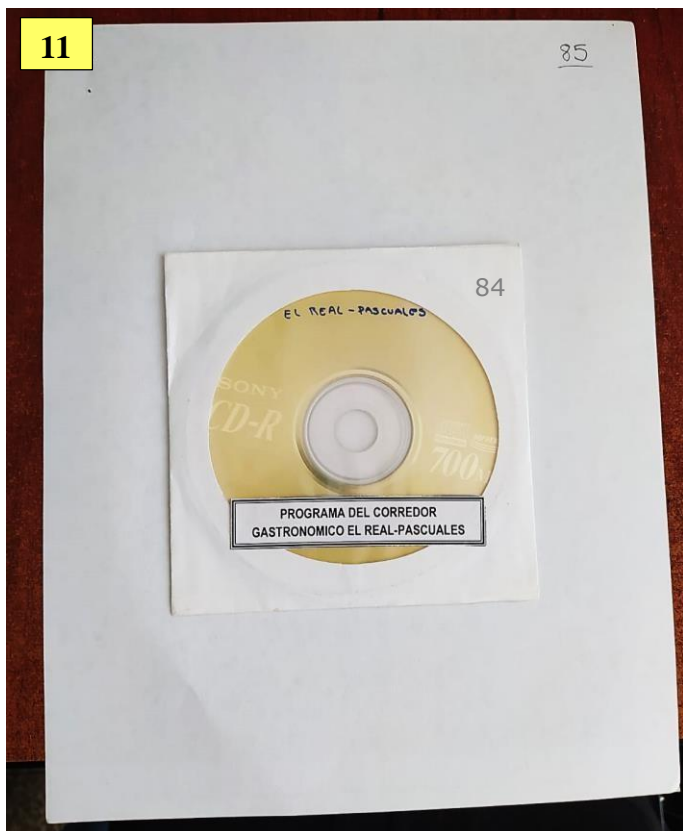
- Cada expediente deberá tener un grosor de máximo 3 cm. Si está conformado por más hojas, este tendrá que dividirse en legajo. **(Imagen no. 9)**



- Si se integran **tickets** deberán pegarse con lapiz adhesivo (no clips o grapas) a la hoja en la cual van anexos. De esta manera serán considerados como otra foja más.



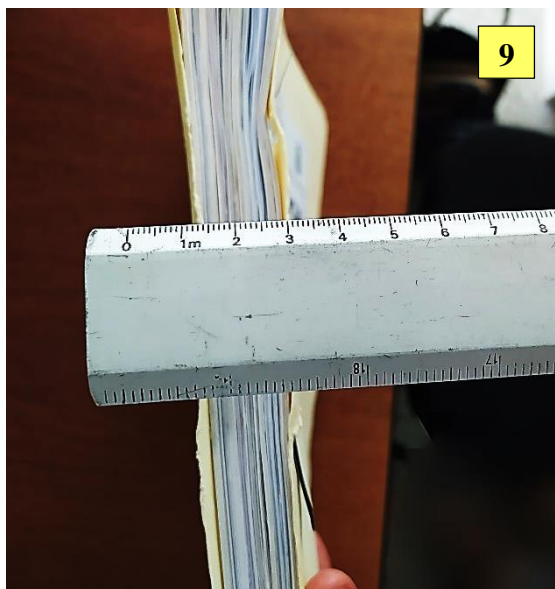
- En el caso de adjuntar en el expediente **disco compacto**, este tendrá que depositarse en un sobre de papel, el cual deberá ir pegado con lapiz adhesivo a una hoja blanca para considerarse como foja.





# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria



### 3) Foliación

Después de tener debidamente agrupados los expedientes que se pretenden enviar y con la seguridad de que no será añadido o extraído algún documento, o modificado su orden; se procede a realizar la asignación de folio a cada uno de los documentos que conforman el expediente.

Para lo anterior se deberán seguir los siguientes criterios:

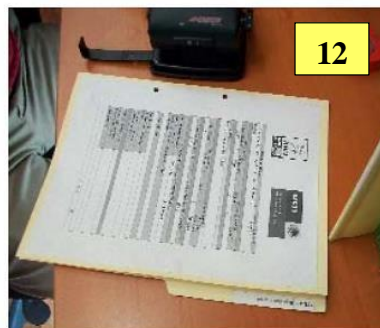
1	La foliación deberá realizarse preferentemente con lápiz de grafito.
2	El número de folio deberá ser escrito en la parte superior derecha, evitando utilizar letras.
3	Los documentos que vengan a doble cara, únicamente será asignado folio por la parte delantera.
4	Si el expediente está dividido en legajos, la foliación deberá ser consecutiva. <b>Ejemplo</b> , si en el primer legajo la foliación llegó hasta el número 257, el primer folio del segundo legajo deberá ser el número 258.
5	Cuando dentro del expediente se adjunten tickets, recibos o discos, debidamente integrados, estos serán considerados como folios independientes. En el caso del disco, el folio deberá ser escrito en el sobre; los recibos deberán ser foliados en una parte donde se permita que la información siga visible. <b>(imagen no. 10 y 11)</b>

### 4) Costura de expediente

Cuando la foliación de los expedientes esté finalizada, se iniciará la costura de cada uno de ellos, la cual se tendrá que realizar de la siguiente manera:

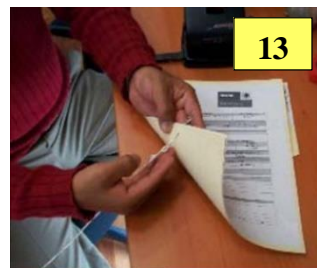
- a) Perforar el expediente a dos orificios ubicando las perforaciones al centro. Cuidar que al realizar la perforación no sea dañada la integridad de la documentación o se pierda información plasmada como firmas, texto o sellos.

*(Imagen no. 12)*



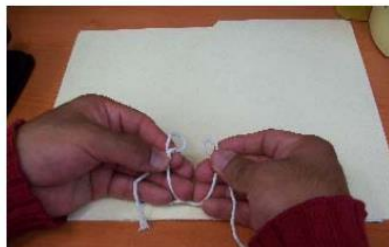
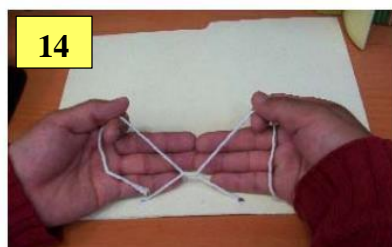
- b) Pasar la aguja con hilo por un orificio, de arriba hacia abajo, sacar la aguja de abajo hacia arriba por el otro orificio dejando de 15 cm de pabilo por cada lado para que permita realizar el nudo.

*(Imagen no. 13)*



- c) Hacer un moño y realizar un nudo por la parte delantera del expediente, no muy ajustado.

*(Imagen no. 14)*





# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

Se recomiendan los siguientes materiales para la realización del proceso de costura de los expedientes:



**Pabito de algodón**



**Aguja de 3 pulgadas**



**Tijeras**

Si existe la posibilidad de que parte de la información se pierda al realizar las perforaciones se recomienda no realizarlas. La transferencia primaria podrá realizarse siempre y cuando los expedientes estén agrupados en sobres y respetando los requisitos de grosor máximo, foliación y colocación de caratula de identificación en cada legajo.

Esta excepción podrá ser aplicada para las actas de sesiones de cabildo, convenios y contratos; por contener estas firmas al calce de los documentos, así como también las actas expedidas por el registro civil que perderían su integridad al ser perforadas.

# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

### 5) Identificación y orden

Terminado el expurgo, foliación y costura de cada expediente deberá asignarse una caratula al frente de la carpeta para su correcta identificación.

Cada unidad productora de información deberá utilizar la siguiente caratula estándar proporcionada por el archivo municipal:



### Caratula de expediente de archivo

15

<b>Area productora:</b>		<b>Dirección de Egresos y contabilidad</b>	
Responsable del archivo de tramite		C.P. Guadalupe Maldonado Ibañez	
<b>Clasificación Archivística</b>			
<b>Fondo</b>	H. Ayuntamiento de Tecomán (H.AYTOTEC)		
<b>Sección</b>	SC05S Tesorería Municipal		
<b>Serie</b>	SE03 Egresos y contabilidad		
<b>Código de expediente</b>	H.AYTOTEC/SC05s-SE03/001/2022/I		
<b>Descripcion de expediente</b>			
Gastos a comprobar del ejercicio 2022			
<b>Volumen</b>		<b>Fechas</b>	
<b>No. De legajo</b>	1 de 4	<b>Apertura</b>	01/01/2022
<b>No. de fojas</b>	187	<b>conclusión</b>	22/06/2023
<b>Folios</b>	01 - 187		
<b>Valor documental</b>			
Administrativo		Legal	Fiscal/contable
			X
Evidencial		Testimonial	Informativo
<b>Vigencia documental</b>		<b>Destino Final</b>	
AT	AC	Eliminacion	Conservacion
3 años	7 años		X
<b>Caracter de la información</b>			
Pública		Confidencial	Reservada
X			
		Periodo de reserva	
		Fundamento legal	

# Archivo Municipal


## Lineamientos de Transferencia Primaria

La caratula deberá colocarse en la parte central de la portada del expediente y adherirse con pegamento.

En la pestaña del folder se deberá colocar el numero consecutivo del expediente según el listado del inventario de la transferencia documental y escribir en esta misma pestaña la descripción del expediente. El resultado será similar al que se muestra en la siguiente imagen ilustrativa:

16

2



### Caratula de expediente de archivo

<b>Area productora:</b>		Dirección de Egresos y contabilidad	
<b>Responsable del archivo de tramite</b>		C.P. Guadalupe Maldonado Ibañez	
<b>Clasificación Archivística</b>			
<b>Fondo</b>	H. Ayuntamiento de Tecomán (H.AYTOTEC)		
<b>Sección</b>	SC05S Tesorería Municipal		
<b>Serie</b>	SE03 Egresos y contabilidad		
<b>Código de expediente</b>	H.AYTOTEC/SC05s-SE03/001/2022/I		
<b>Descripción de expediente</b>			
Gastos a comprobar del ejercicio 2022			
<b>Volumen</b>		<b>Fechas</b>	
<b>No. De legajo</b>	1 de 4	<b>Apertura</b>	01/01/2022
<b>No. de fojas</b>	187	<b>conclusión</b>	22/06/2023
<b>Folios</b>	01 - 187		
<b>Valor documental</b>			
Administrativo	Legal	Fiscal/contable	
		X	
Evidencial	Testimonial	Informativo	
<b>Vigencia documental</b>		<b>Destino Final</b>	
AT	AC	Eliminacion	Conservacion
3 años	7 años		X
<b>Caracter de la información</b>			
Pública	Confidencial	Reservada	
X			
	Periodo de reserva		
	Fundamento legal		

**GASTOS A  
COMPROBAR  
DEL EJERCICIO  
2022**

# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

Los expedientes debidamente cosidos, foliados e identificados listos para transferencia, deberán depositarse en una caja para archivo con las siguientes características:


**Material:** Polipropileno

**Tamaño:** Carta (49.5x32x25.5cm)

- No cajas de cartón
- No tamaño oficio u otro



Cada caja deberá contar con los datos de identificación, mismos que serán relacionados en el formato de caratula de identificación que proporciona el archivo municipal como se muestra en el siguiente ejemplo:

 <b>Caratula de indentificación</b>	
<b>Área generadora:</b> Direccion de Recursos humanos <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>	
Volumen	Ubicación
Expedientes: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> 13	<b>B-N2-POS.20/E3</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>
Contenido	
1 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> <b>Ordenes de pago y retenciones</b>	Periodo 15-18 2021
2 y 3	<b>Incidencia de nomina</b> (tomo I y II) periodo 10-12 2019
4-13	<b>Incidencia de nomina</b> (tomo VII - XVI) Periodos 10 -24 2021
<b>CAJA DE ARCHIVO #104</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>	Fecha de elaboración <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> 12/10/2023



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

1	<b>Área generadora</b>	En este apartado se registra la unidad administrativa que está generando la información y promoviendo la transferencia primaria.																					
2	<b>Volumen</b>	Se registra el número de expedientes que contiene la caja.																					
3	<b>Contenido</b>	<p>En este apartado se tendrá que relacionar cada uno de los expedientes que contiene la caja.</p> <p>En la primera columna indique el número progresivo de los expedientes que contiene la caja. Este listado siempre comenzará en el número uno terminando en el total de expedientes contenidos. Si se tratara de un mismo expediente y sus legajos, puede agrupar por rangos, para que la etiqueta no resulte muy extensa, como se muestra en el ejemplo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="597 1010 1414 1377"> <thead> <tr> <th colspan="2">Volumen</th> <th>Ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expedientes:</td> <td>13</td> <td><b>B-N2-POS.20/E3</b></td> </tr> <tr> <th colspan="3">Contenido</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td><b>Ordenes de pago y retenciones</b></td> <td>Periodo 15-18 2021</td> </tr> <tr> <td>2 y 3</td> <td><b>Incidencia de nomina</b> (tomo I y II)</td> <td>periodo 10-12 2019</td> </tr> <tr> <td>4-13</td> <td><b>Incidencia de nomina</b> (tomo VII - XVI)</td> <td>Periodos 10 -24 2021</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>CAJA DE ARCHIVO #104</b></td> <td>Fecha de elaboración 12/10/2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>En la siguiente columna anote la descripción del expediente, misma que se asignó en la caratula del expediente de archivo. Evitar las descripciones "varios" "asuntos diversos". No se aceptarán.</p> <p>En el caso de las filas con rangos, especifique, además de la descripción, los tomos que están siendo incluidos.</p> <p>En la última columna especifique el año de la documentación que se incluye en el expediente. Este dato también debe ser el mismo que se registró en la caratula del expediente, en el apartado "apertura-conclusión".</p>	Volumen		Ubicación	Expedientes:	13	<b>B-N2-POS.20/E3</b>	Contenido			1	<b>Ordenes de pago y retenciones</b>	Periodo 15-18 2021	2 y 3	<b>Incidencia de nomina</b> (tomo I y II)	periodo 10-12 2019	4-13	<b>Incidencia de nomina</b> (tomo VII - XVI)	Periodos 10 -24 2021	<b>CAJA DE ARCHIVO #104</b>		Fecha de elaboración 12/10/2023
Volumen		Ubicación																					
Expedientes:	13	<b>B-N2-POS.20/E3</b>																					
Contenido																							
1	<b>Ordenes de pago y retenciones</b>	Periodo 15-18 2021																					
2 y 3	<b>Incidencia de nomina</b> (tomo I y II)	periodo 10-12 2019																					
4-13	<b>Incidencia de nomina</b> (tomo VII - XVI)	Periodos 10 -24 2021																					
<b>CAJA DE ARCHIVO #104</b>		Fecha de elaboración 12/10/2023																					





# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

4	<b>Número de caja</b>	<p>La unidad administrativa que está realizando la transferencia asignará un número a la caja de archivo, debe cuidar que se siga el consecutivo tomando en cuenta los folios de las cajas que ya tenga su área en resguardo en el archivo de concentración.</p> <p>No es correcto asignar el folio 01 a la caja que desea enviar para resguardo si su dirección ya ha realizado transferencias incluso en años anteriores.</p> <p>Es <b>importante</b> que consulte, si por algún motivo desconoce la información, al encargado del archivo de concentración, quien revisará el inventario y le informará el folio de la última caja transferida.</p>
5	<b>Fecha de elaboración</b>	<p>Este campo será llenado solo por el personal del área de archivo municipal.</p> <p>La fecha que deberá escribirse en esta parte será la que determine la coordinación de archivo, después de realizar las verificaciones necesarias, supervisando que las cajas junto con su contenido cumplen con los lineamientos necesarios para su envío a resguardo.</p>
6	<b>Ubicación</b>	<p>El dato de la ubicación refiere al lugar dentro del archivo de concentración en el que la caja se mantendrá en resguardado. Por ello únicamente debe de ser llenado por personal de archivo.</p>

La caratula de identificación debe colocarse en uno de los dos lados más angostos de la caja y pegarse con cinta adhesiva. **(Imagen no. 17)** No es necesario repetir su colocación en la tapa de la caja o en los lados. Es importante cuidar que, al pegar la caratula de identificación, no se obstruyan los orificios utilizados para el agarre de la caja.

Los formatos de caratula de identificación de expediente y de caja de archivo serán proporcionados por la coordinación de archivo municipal.

**Importante:** La caja de archivo **no** debe estar cerrada con cinta adhesiva hasta después de realizada la verificación por parte del personal de archivo.



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

### 6) Inventario de transferencia

Cuando el proceso de identificación y orden haya terminado, los expedientes estarán listos para ser relacionados en el formato de inventario de transferencia, ya que contarán cada uno con su cedula de identificación de expediente y las carpetas estarán distribuidas en una caja de archivo con folio designado.

El formato para el llenado del inventario para la realización de la transferencia primaria será proporcionado por la coordinación de archivo municipal. A continuación, se muestra un ejemplo del formato:



### Inventario de Transferencia primaria

#### Archivo Municipal

Folio TP- 02/2023 (1)

Recepción Archivo de concentración (23)			
Día	Mes	Año	
11	10	2023	
No. De cajas		15	
Ubicación topografica (24)			
Pasillo	Anaquele	Nivel	Posición
B	1	2	20

<b>Unidad Generadora</b> Dirección de Egresos y Cotabilidad (2)
<b>Fondo:</b> H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima (3)
<b>Responsable de Archivo Tramite:</b> Lic. Cinthia Alejandra Padilla Flores (4)
<b>Cargo:</b> Jefa en Tesorería
<b>Fecha de inventario:</b> 24 de septiembre de 2023 (5)

<b>Sección(es):</b> SC055 Tesorería Municipal (8)		<b>No. Caja</b>		<b>Folio de la caja</b>															
<b>Serie(s):</b> SE03 Egresos y contabilidad (9)		(6)		1 de 15		77 (7)		(16)		(17)								(19)	
No. Progr.	Codigo expediente	Descripción	Entrega digital		Fojas	Fechas extremas		Tradición Documental		Documental			Vigencia Documental			Carácter	Disposición Documental		
			Si	No		Apertura	Conclusión	Original	Copia	A	L	F/C	AT	AC	Tot.		E	M	C
(10) 1	HAT-SC055-SE03.3-0001/2020	Transferencias electronicas fortamun folios 1 al 28		X		01/01/2022	22/06/2023	X				X	3	7	10	P	X		
2	(11)	(12)			(13)	(14)		(15)								(18)			
3																			
Total de fojas					187														

La presente relacion consta de 10,734 fojas y ampara la cantidad de 87 registros de los años de 2000-2019, contenidos en 7 cajas con un peso de 54 kg y correspondiente a 3.50 metros lineales. (20)

Observaciones: (21)

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	C.P. Diana Laura Cervantes Montoya	Responsable de Archivo de tramite		
Revisó	C.P. Juan Carlos Aviña Montes	Director de Egresos y Contabilidad		
Autorizó	(22) L.A. Dámaris Figueroa Diaz	Coordinadora de Archivo Municipal		



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

Este inventario deberá enlistar la información contenida en cada una de las cajas, integrando la siguiente información:

1	<b>Folio de transferencia</b>	Este dato será llenado por el personal de archivo municipal, quien asignará el folio correspondiente según el control de transferencias realizadas.
2	<b>Unidad generadora</b>	Hace referencia a la adscripción en la que fueron generados los expedientes.
3	<b>Fondo</b>	Según el cuadro general de clasificación archivística vigente deberá considerarse siempre como fondo documental <i>H. Ayuntamiento de Tecomán</i> .
4	<b>Responsable de archivo de trámite y cargo</b>	El nombre del responsable del archivo de trámite de la unidad generadora, por designación del grupo interdisciplinario.
5	<b>Fecha de inventario</b>	Registrar día en el que es llenado el inventario y queda listo para su revisión y autorización.
6	<b>No. De caja</b>	Escribir el número de caja identificando el total que se pretende enviar en la misma transferencia y número progresivo de la que se esté relacionando la información. Ejemplo <b>1 de 15</b> .
7	<b>Folio de caja</b>	Anotar el número asignado en la caratula de la identificación de caja de archivo. Hay que recordar que este folio corresponde al consecutivo de cajas de la misma unidad administrativa que ya se encuentran en resguardo en el archivo de concentración.
8	<b>Sección</b>	Consultar el cuadro general de clasificación archivística vigente y anotar la sección que corresponda.
9	<b>Serie</b>	Consultar el cuadro general de clasificación archivística vigente y anotar la serie que corresponda dentro de la sección elegida en la parte anterior.
10	<b>No. Progresivo</b>	Relacionar el número de expedientes contenidos en cada caja. Este progresivo volverá a iniciar en la siguiente caja.
		Escribir el mismo código de expediente



# Archivo Municipal


## Lineamientos de Transferencia Primaria

11	<b>Código de expediente</b>	registrado en la caratula de identificación del expediente. Este código se conforma con el nombre del fondo documental en siglas (HAYTOTE) seguido de una barra diagonal, el código la sección y serie según el cuadro de clasificación archivística vigente, barra diagonal, número de expediente, un guion, el año, barra diagonal, numero de legajo en numeración romana.
12	<b>Descripción</b>	Anotar la misma descripción registrada en la caratula de identificación del expediente.
13	<b>Fojas</b>	Número total de fojas resultante después de la foliación del expediente. Tomar el dato de la cedula de identificación del expediente.
14	<b>Fechas extremas</b>	La fecha de apertura será la registrada en el último folio y la de termino la del folio inicial. En formato fecha corta dd/mm/aaaa.
15	<b>Tradición documental</b>	Indique si la información que contiene el expediente es original o copia.
16	<b>Valor documental</b>	Verificar el catálogo de disposición documental vigente y revisar los valores que se designaron según la serie que trate cada expediente. Marcar con una "X" si su valor es A = Administrativo, L= Legal o F/C= Fiscal/contable.
17	<b>Vigencia documental</b>	Verificar el catálogo de disposición documental y revisar las vigencias autorizadas. Escriba los años que el expediente deba de permanecer en resguardo en el archivo de tramite (AT) y Archivo de Concentración (AC). En el recuadro del total ponga la sumatoria de los dos periodos.
18	<b>Carácter</b>	Verificar el catálogo de disposición documental y revisar la clasificación de la información. Escribir si esta es P= publica, C= confidencial o R= reservada.
19	<b>Disposición documental</b>	Establecer el destino final que tendrá el expediente en cuestión según lo registrado en el catálogo de disposición documental. Marcar con una "X" la letra (E) si su destino será la eliminación, la letra (M) se realizará un muestreo o la letra (C) si se conservará.
		En este apartado se registra el recuento total de la documentación de la cual se requiere realizar la transferencia primaria. Se deberá detallar cuantas fojas en total resultaron, el número de expediente o registros que se incluyen en la



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

20	<p><b>Informe de Transferencia</b></p> 	<p>transferencia, número de cajas en los que están depositados los expedientes, anotar el peso total de las cajas y asentar los metros lineales que representa todo el envío.</p> <p>Si no cuenta con balanza para realizar el peso exacto de la documentación, el archivo general de la nación dentro del <i>instructivo para el trámite de baja documental del gobierno federal 2012</i>, nos sugiere realizar la medición lineal y con ese dato realizar la siguiente estimación:</p> <p><b>Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos.</b></p> <p><b>Para convertir de metros lineales a kilogramos de archivo, se debe multiplicar por 40.</b></p> <p><b>1.0 m X 40 <small>Unidad de medida</small> = 40 kg</b></p>
21	<p><b>Observaciones</b></p>	<p>En este campo se realizará alguna anotación de interés como por ejemplo el estado que guarda la documentación al momento de la transferencia.</p>
22	<p><b>Firmas de revisión y autorización</b></p>	<p>En este espacio se debe registrar el nombre completo, puesto y firma del funcionario que elaboró el inventario de transferencia primaria el cual generalmente es el responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa.</p> <p>también debe indicarse el nombre, puesto y firma del funcionario que reviso y dio visto bueno al inventario, esta persona debe ser el titular de la unidad administrativa.</p> <p>Asimismo, plasmar el nombre del funcionario del archivo municipal que autorizó el inventario.</p>
23	<p><b>Recepción de archivo de concentración</b></p>	<p>Este apartado debe ser llenado por el encargado del archivo de concentración al realizar la recepción de la transferencia, plasmando la fecha de la entrega y el número de cajas.</p>
24	<p><b>Ubicación topográfica</b></p>	<p>Este dato será designado por el encargado del archivo de concentración cuando este realice el acomodo de cada una de las cajas transferidas.</p>

# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

Una vez terminado el inventario de transferencia primaria, y teniendo todas las cajas listas para envío, el paso siguiente es informar por escrito a la jefatura de archivo municipal que desea resguardar información en el archivo de concentración, anexando al oficio de solicitud el inventario.

### 7) Verificación

Cuando la unidad generadora tenga lista para entrega la documentación que pretende enviar al archivo de concentración y el inventario terminado, realizará la solicitud de resguardo a la coordinación de archivo municipal por escrito, haciendo mención del número de cajas que se pretenden enviar y anexando el inventario de transferencia como adjunto.

El personal de archivo atendiendo a la solicitud, realizará una visita a la unidad administrativa solicitante para realizar la verificación de cada una de las cajas, inspeccionando que se cumplan los lineamientos necesarios. A la brevedad posible se le hará llegar a el área el resultado de la verificación, informando si la transferencia cumple con todos los requisitos y se autoriza el envío de la información, o también podrán emitirse observaciones para corrección. **(imagen no.18)**



### Verificación de cajas para transferencia

Fecha: 01/12/2023

18

- Tamaño correcto de caja
- Material polipropileno
- Documentos agrupados en carpetas
- Expedientes foliados
- Legajos de 3 cm de grosor
- Legajos cocidos, sin grapas ni broches
- Cédula de expediente completa
- Carpetas numeradas
- Cédula de identificación de caja completa y bien ubicada
- Caja sin espacios vacíos
- Numero correcto de caja de archivo
- Entrega de inventario de transferencia primaria
- Respaldo de información de caja en digital

**Unidad administrativa:**  
 Dirección de egresos

**No. de oficio de solicitud:** DEC-122/2023

**Total de cajas verificadas:** 1

**Folio de las cajas:** No. 02 según listado

**Metros lineales:** \_\_\_\_\_

**Kilogramos:** \_\_\_\_\_

Caja tamaño carta = 50 cm x \_\_\_\_\_ cajas = \_\_\_\_\_ metros lineales estimados  
 Peso medio x metro lineal = 40 kg x \_\_\_\_\_ m = 300 kg estimados

# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

OBSERVACIONES	
<p>Se realiza la revisión de una caja para contemplar las correcciones. Se toma como muestra la caja con folio asignado no.2 en el oficio de solicitud Dec-122/2023</p>	<p>Se hace saber a la Dirección de Egresos que en la última transferencia realizada al archivo de concentración, el ultimo folio asignado a las cajas fue el 37, por lo que se solicita se determine el folio 38 a la primera caja para envío en la actual transferencia primaria y no el folio 01.</p> <p>En la pestaña del folder se deberá colocar el número consecutivo del expediente según el listado del inventario de transferencia documental. El resultado será similar al que se muestra en la siguiente imagen ilustrativa:</p>

RESULTADO DE VERIFICACIÓN	
	<b>Apto para resguardo</b>
	<b>Con observaciones para corrección</b>

**Verificó**

\_\_\_\_\_  
**L.A. Dámaris Figueroa Díaz**  
 Jefa del departamento de Archivo Municipal

El personal de archivo podrá realizar las verificaciones y recomendaciones necesarias para asegurar la correcta preservación del acervo documental. Cuando la transferencia primaria sea autorizada por la coordinación de archivo, se procederá a realizar el sellado de la caja de archivo preferentemente con cinta transparente para empaque de 48 mm. No es necesario encintar alrededor de la tapa ya que puede obstruir los orificios de agarre o dañar la caratula de identificación; la cinta se pegará a la caja como se muestra en el siguiente ejemplo:



### 8) Entrega – recepción de expedientes en archivo de concentración

Cuando la transferencia primaria sea autorizada, el personal de archivo municipal informará a la unidad generadora de la información el día y hora programada para el traslado al archivo de concentración.

Las cajas de archivo deberán permanecer en el área solicitante hasta su recolección.

El encargado del archivo de concentración recibirá las cajas, cotejando lo recibido con el inventario de transferencia primaria. Si no hay alguna observación, el encargado realizará el llenado de la parte del inventario de transferencia señalada como "Recepción archivo de concentración" y firma de recibido autorizando el ingreso al archivo de concentración para su resguardo.

La coordinación de archivo al finalizar el proceso de transferencia, hará llegar a la unidad generadora, una copia del inventario de transferencia primaria realizada, en el cual se indicará el dato de la ubicación topográfica en la que la información permanecerá en resguardo hasta el término de su vigencia documental. Con esta última entrega se da por concluido el proceso de transferencia documental.

La persona encargada del archivo de concentración, terminada la vigencia documental, promoverá su disposición, iniciando el proceso correspondiente para su baja o conservación con fundamento en el catálogo de disposición documental vigente.

### 9) Consulta y préstamo de expedientes en resguardo

Si necesita acceso a la información ya en resguardo en el archivo de concentración, tendrá que solicitarlo a la coordinación de archivo municipal y realizar el llenado del formato "**Solicitud de consulta**". En este formato tendrá que proporcionar de manera específica la documentación que necesita consultar, relacionando el número de caja(s) que requiere le faciliten para su revisión. (**Anexo 1**)







# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

El personal del área de archivo asignará fecha y horario para que acuda al archivo de concentración a realizar su consulta.

El día de su visita, a su llegada tendrá que registrar su entrada; las cajas solicitadas para la consulta ya estarán disponibles para su revisión en el área designada para análisis. En el caso de haberlo solicitado así, tendrá a su disposición copiadora y escáner, ya que no está permitido extraer del edificio documentación alguna.

El horario en el que podrá permanecer en las instalaciones para la consulta es de 9:00 a 14:00 horas. Cuando se retire tendrá que registrarse en la bitácora su salida.

La documentación en guarda únicamente puede extraerse del archivo de concentración si es solicitada en calidad de préstamo. Para que el archivo municipal pueda brindarle este servicio, tendrá que llenar la forma "**Solicitud de Préstamo**" en la cual tendrá que especificar el folio de la caja y nombre del expediente que necesita. *(Anexo 2)*

La solicitud de préstamo de documentación será analizada, tomando en cuenta el motivo por el que se requiere y el uso que se le dará a la información. Antes de su salida se revisará el estado físico de la documentación, en el entendido que siendo entregada al solicitante queda bajo su resguardo. Es importante recordar que ésta misma no deberá sufrir alteración o daño alguno; de ser el caso está consciente de que podrá ser sancionado en los términos que menciona el artículo 275 bis de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

La documentación que sea proporcionada, en préstamo, deberá ser devuelta dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de entrega. El día de entrega del expediente se revisará el estado físico del mismo, y se procede a registrar su reingreso.




# Archivo Municipal



## Lineamientos de Transferencia Primaria

### V. Anexos

#### 1. Solicitud de consulta de archivo



**Archivo Municipal**  
H. Ayuntamiento de Tecomán

### Solicitud de consulta de archivo

Folio CA- 005/2023  
Fecha 29/05/2023

Datos del solicitante	
Nombre	Lic. Efraín Díaz Gutierrez
Adscripción	Oficialia del Registro Civil
Puesto	Oficial del Registro civil
Telefono	
Correo electrónico	registrocivil@tecoman.gob.mx

Datos del archivo	
Folios de cajas de archivo:	
Año:	
<b>Tipo de documento a consultar:</b>	
<input type="checkbox"/> Expediente	<input type="checkbox"/> Oficio
<input type="checkbox"/> Contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Acta
<input type="checkbox"/> Notificación	<input type="checkbox"/> Licencia/permiso
<input type="checkbox"/> Recibo	<input type="checkbox"/> Orden de pago
<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Lista de raya
<input type="checkbox"/> Otro:	<input type="checkbox"/> Poliza
	<input type="checkbox"/> Convenio

**Descripción de la documentación:** Certificado medico de nacimiento de la r... .., el Acta de nacimiento es la 1293 del 3 de octubre de 2022.

**Motivo de la Solicitud:** Responder la solicitud de la Sra. Daisy Xitlali Garcia

**Requiere de servicio de copiadora o escanner:**  si  No


**Número de personas que asistirán a la consulta:** 1

Día autorizado para consulta	Lugar	Hora
Martes 30/05/2023	Rio Lerma #48 col.Indeco	09:00 a. m.

**Indicaciones:** Al llegar debe realizar su registro de ingreso en la bitacora de visitas, entregue esta solicitud autorizada con la persona en recepción. El horario de atención para consulta es de Lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas. Si requiere copia de algún documento, tendrá que llevar las hojas de papel que considere necesarias. Si necesita escanear acuda con su memoria USB. Al retirarse deberá registrar su salida.


**Importante:** No está permitido en el área de consulta ingresar con alimentos o bebidas. No se permite salida de documentación a menos que cuente con una autorización de préstamo, solicitada con la debida formalidad y anticipación. Tendrá disponible la documentación solicitada en el área de consulta en un periodo máximo de 10 a 15 minutos a su llegada. Es importante que en su visita siga los lineamientos que se enlistan al reverso de esta hoja.

**Solicitante**



**Firma**

**Autoriza**



**L.A. Dámaris Figueroa Díaz**  
Jefa de dpto. de Archivo Municipal

\* Me comprometo a seguir las indicaciones que se especifican para el acceso a la consulta de la documentación en el archivo de concentración

**Archivo Municipal**  
H. Ayuntamiento de Tecomán



Para el manejo de la documentación el usuario deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

- ◆ Está prohibido realizar anotaciones, marcas o dobleces en los documentos, así como recargarse sobre ellos de tal manera que se ejerza presión y pueda sufrir daño físico.
- ◆ No se debe modificar el orden de la documentación, retirando broches, clips o alguna otra herramienta que tenga la finalidad de sujetar las paginas del archivo.
- ◆ No se puede ingresar a el área de consulta con mochilas, portafolios, bolsas o estuches; estos tendrán que dejarse en la recepción.
- ◆ Estará disponible para consulta un máximo de 2 cajas a la vez, por lo que, terminada la revisión documental, tendrá que informar al encargado para que de ser así, le facilite las siguientes cajas de archivo a consultar.
- ◆ Si no encontró la documentación que buscaba en la o las cajas de archivo que requirió en la solicitud, podrá llenar la siguiente tabla indicando el folio de las cajas que de manera extraordinaria necesita consultar, de esta manera el encargado podrá facilitarlas.

No.	Folio caja	Año	Descripción de contenido

- ◆ Es importante recordar que al solicitar la documentación de manera extraordinaria, el encargado tendrá que realizar la búsqueda correspondiente, por lo que considere un periodo de espera de 20 a 25 minutos aproximadamente para que el archivo solicitado este a su disposición para consulta.



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

### 2. Solicitud de préstamo



**Archivo Municipal**  
H. Ayuntamiento de Tecomán

**Solicitud de préstamo**  
Archivo de concentración



Folio PA- 001/2023

Datos del solicitante		Fecha
Nombre	L.A.E. CARLOS ARMANDO ZAMORA GONZALEZ	
Adscripción	Tesorería Municipal	
Puesto	Tesorero Municipal	
Telefono		
Correo electrónico	<a href="mailto:Tesoreria@tecoman.gob.mx">Tesoreria@tecoman.gob.mx</a>	

Datos del expediente			
Folio de cajas:	31, 32 y 33	Área generadora:	Dirección de egresos y contabilidad
Código de clasificación:	H.AYUNTAMIENTO DE TECOMAN/SC05S-SE03/2015		
Descripción del Expediente:	Polizas de cheque cuenta 3132 del año 2015		
Total de expedientes:	3		

Consecutivo	No. Caja	Descripción	no. Folia	ubicación física
1	31	Polizas de cheque cuenta 3132 numero 14 folios 56655-56730	387	Archivo de concentración Municipal
2	32	Polizas de cheque cuenta 3132 numero 16 folios 56783-56847	418	Archivo de concentración Municipal
3	33	Polizas de cheque cuenta 3132 numero 24 folios 57514-57590	231	Archivo de concentración Municipal

Fecha de préstamo	18/08/2023	Fecha de devolución	21/08/2023
Estado físico de la documentación			
Antes de salir del archivo de concentración		Reingreso al archivo de concentración	
<input checked="" type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Bueno	<input checked="" type="checkbox"/> Completo
<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Incompleto	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Incompleto
<input type="checkbox"/> Malo		<input type="checkbox"/> Malo	

**Observaciones**

Con fundamento en el oficio TSM-184-2023 donde solicita préstamo de expedientes en resguardado en el archivo de concentración se hace la entrega de tres (3) recopiladores en buen estado. Deberán ser devueltos en 7 días hábiles, el día 29 de agosto de 2023.

\* El documento sustraído queda bajo el resguardo de la persona que lo recibe; ésta misma se compromete a preservarlo de tal manera que no presente alteración alguna al momento de su entrega. De ser el caso está consiente de que podrá ser sancionado en los términos que menciona el artículo 275 bis de la Ley de archivos del Estado de Colima.

<p>Autoriza Préstamo</p>  <p><b>L.A. Dámaris Figueroa Díaz</b> Jefa de Archivo Municipal</p>	<p>Recibe expediente</p>  <p><b>L.A.E. Carlos Armando Zamora Gonzalez</b> Tesorero Municipal</p>	<p>Reingresa expediente</p>  <p><b>SORERIA MUNICIPAL</b></p>
---	---	--



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

### Elaboración:

#### **Coordinación de Archivo Municipal de Tecomán**

Medellín, No. 280, Colonia Centro  
Tecomán, Colima. C.P. 28100  
Tel. 313-325-5075  
jarchivo@tecoman.gob.mx

**Diciembre 2023**



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

Los presentes lineamientos fueron aprobados por el grupo interdisciplinario del archivo municipal de Tecomán en la segunda sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2023, entran en vigor al día siguiente de su aprobación.

Publíquese los presente lineamientos de transferencia primaria en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.

Tecomán, Colima a 20 de diciembre de 2023

---

**Lic. Yasara Espinosa Torres**  
Jefa de Área civil, Penal y DDHH.  
Suplente de la Directora General de  
Asuntos Jurídicos

---

**Ing. Juan Gabriel Alvarez Torres**  
Director de Planeación y Desarrollo  
Municipal

---

**Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz**  
Jefe de Sistemas "B" - Suplente del  
Director de Sistemas

---

**Lic. Carolina Solano Muñoz**  
Enlace de transparencia - Suplente  
de la Directora de Transparencia



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

**Lic. Ángel Maclovio Barajas  
Aquino**

Inspector de Protección Civil -  
Suplente del Director de Protección  
Civil

**Lic. Danira Catalina Torres  
Torres**

Directora del SIPINNA

**Lic. Mariano Palacios Álvarez**

Jefe de Atención Ciudadana - Suplente  
de la Directora de Atención Ciudadana  
y Desarrollo Social

**Lic. Aniela Elizabeth Oliveros  
López**

Secretaria Ejecutiva - Suplente del  
Tesorero Municipal

**Lic. Cintia Alejandra Tejeda  
Ramírez**

Directora de Control Patrimonial -  
Suplente de la Oficial Mayor

**Lic. Cristopher Michel Sánchez  
Chávez**

Coordinador Administrativo -  
Suplente del Director General de  
Servicios Públicos



# Archivo Municipal

## Lineamientos de Transferencia Primaria

**Lic. Rubén Iván Hernández  
Milanés**

Coordinador Administrativo - Suplente  
de la Directora General de Desarrollo  
Urbano y Obras Públicas

**Lic. Seberino Bermudes  
Maldonado**

Coordinador Administrativo -  
Suplente del Director General de  
Seguridad Pública

**Lic. Brenda Elizabeth Hernández  
Córdova**

Juez Cívico

**L.A. Dámaris Figueroa Díaz**

Coordinadora de Archivo Municipal