

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**Lineamientos para la transferencia de expedientes
de trámite concluido al archivo de concentración**

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Marco jurídico
5. Glosario de términos
6. Lineamientos generales
 - 6.1 Políticas
 - 6.2 Revisión de expedientes
 - 6.3 Aplicación de la selección preliminar
 - 6.4 Reorganización de expedientes
 - 6.5 Foliación de los documentos
 - 6.6 Datos de identificación de los expedientes
 - 6.7 Ordenación de los expedientes
 - 6.8 Archivo de los expedientes dentro de la caja
 - 6.9 Identificación de la caja archivadora
 - 6.10 Elaboración del inventario
 - 6.11 Revisión de los expedientes por parte del archivo de concentración
 - 6.12 Entrega de los expedientes al archivo de concentración
7. Préstamo de expedientes
8. Anexos
 - 8.1 Inventario de archivo de concentración
 - 8.2 Vale para préstamo de documentos del archivo de concentración

1. Introducción

En la actualidad, la información se ha vuelto la herramienta principal para la toma de decisiones en todos los ámbitos del desarrollo humano; principalmente, en el gubernamental, por lo que contar con un archivo de concentración que resguarde y conserve el patrimonio documental de este Instituto es la base primordial.

Por lo tanto, para el correcto ejercicio de las funciones de este Instituto, es indispensable que los documentos estén organizados y conservados según aspectos técnicos y operativos uniformes, que permitan su localización expedita y garanticen su disponibilidad e integridad.

Con la finalidad de implementar un marco de acción para lograr una recepción eficiente de documentación con valor secundario que será transferida por las áreas del Infoem al archivo de concentración, se emiten los presentes lineamientos, los cuales establecen políticas claras y acciones concretas, mediante instrumentos sencillos y uniformes que permitan organizar, clasificar y transferir los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración.

2. Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos para la generación, concentración y transferencia de los expedientes de las áreas del Infoem, de conformidad con las mejores prácticas en materia archivística, a fin de lograr una adecuada organización, conservación, préstamo, seguimiento y recuperación de la información.

3. Alcance

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las áreas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y es el Departamento de Archivo el encargado de asesorar sobre la aplicación de éstos y supervisar su debido cumplimiento.

Marco jurídico

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", de fecha 29 de mayo de 2015.

4. Glosario de términos

Acta de asesoría técnica: Documento en el que el asesor técnico del archivo de concentración asienta las indicaciones que habrá de seguir el personal responsable de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido.

Asesoría técnica: Conjunto de acciones encaminadas a orientar y/o capacitar al personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios responsable de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración.

Archivo de trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, de uso cotidiano, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos encargados a un área.

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

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

Conservación precaucional: Tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo de concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al archivo histórico o su eliminación, conforme a lo establecido en los catálogos de disposición documental.

Expedientes: Conjunto de documentos ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso.

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

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

Selección preliminar: Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación, dentro de los expedientes de trámite concluido, previa a su transferencia a un archivo de concentración, de los documentos duplicados, cancelados o sin firma, formatos en blanco y borradores, entre otros.

Transferencia primaria: Operación a través de la cual los archivos de trámite existentes en el Instituto remiten al archivo de concentración los documentos cuya gestión ha concluido y han dejado de tener una utilidad inmediata, en donde se conservarán mientras prescribe su vigencia administrativa.

Unidad administrativa: Área, oficina, órgano o equivalente.

5. Lineamientos generales

6.1 Políticas

- a) Las disposiciones establecidas en los lineamientos son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto, en lo concerniente a la organización y transferencia de sus expedientes de trámite concluido al archivo de concentración.
- b) Únicamente podrán ser transferidos al archivo de concentración los expedientes cuyo trámite ha concluido.
- c) Sólo se recibirá la documentación que cumpla con los lineamientos, sin excepción alguna.

6.2 Revisión de los expedientes

Antes de iniciar la preparación de los expedientes que habrán de transferirse al archivo de concentración, el responsable de su manejo y organización deberá verificar:

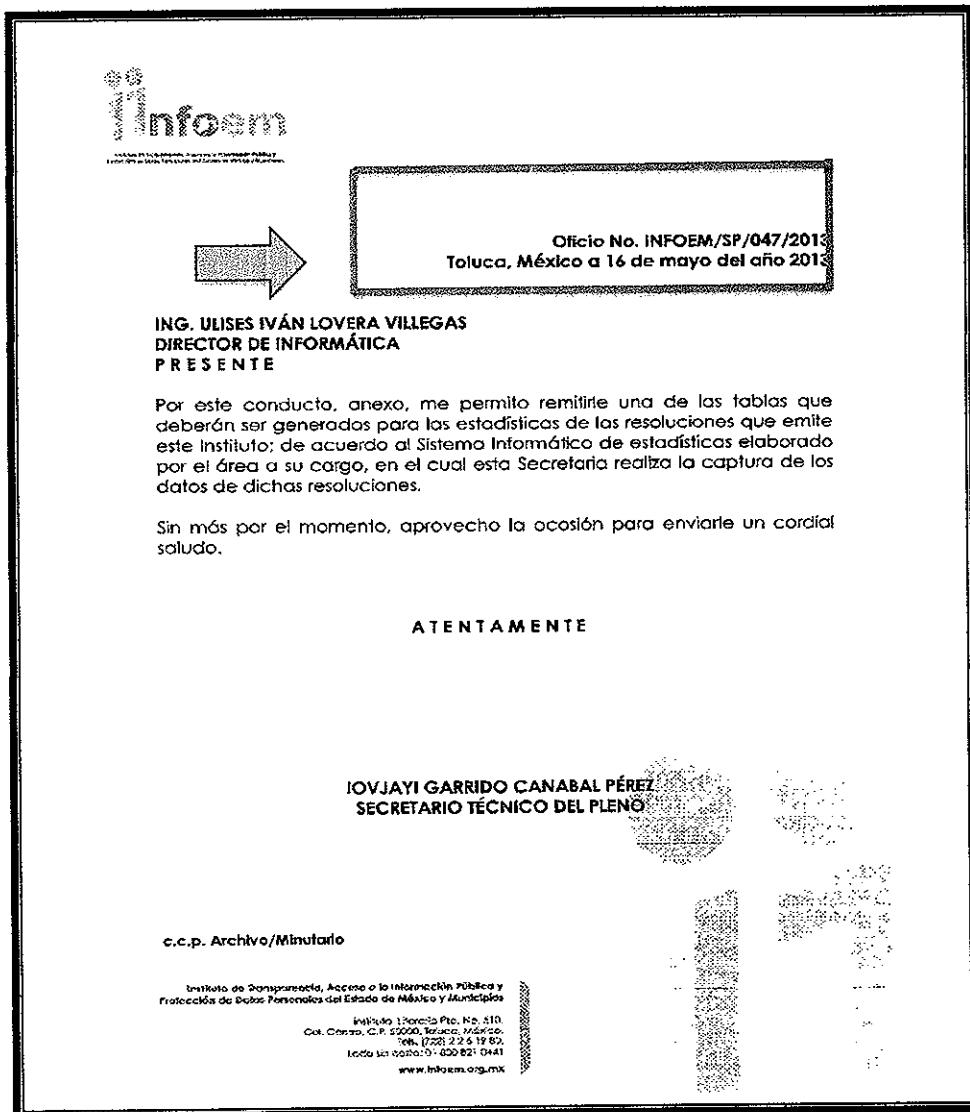
- a) Que hayan transcurrido dos años como mínimo desde la conclusión del trámite por el que se generó cada uno de los expedientes.

Ejemplo: Si el documento final contenido en el expediente tiene como fecha de expedición el 8 de enero de 2013; entonces, a partir del 9 de enero de 2015, el expediente estaría en condiciones de ser enviado al archivo de concentración.

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

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

Ejemplo:



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx

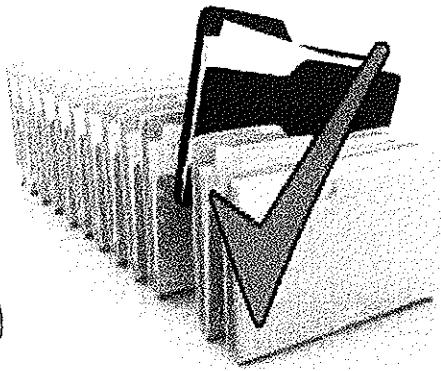
Instituto Literario Pte. No. 510,
Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, México

Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111
Colonia La Michoacana, C.P. 52166
Metepet, Estado de México

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

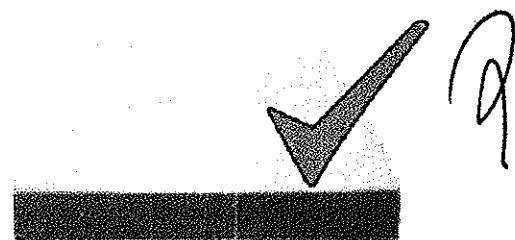
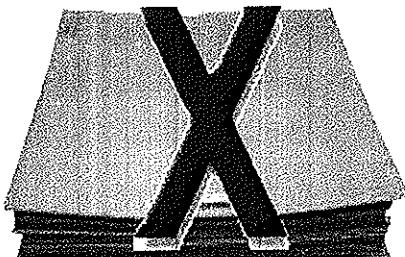
- b) Que los documentos que integran cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo folder de igual tamaño al de ellos (carta u oficio). Aquéllos que tengan otro tipo de carpeta o se encuentran engargolados deberán cambiarse conforme a lo anterior.

Ejemplo:



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

Ejemplo:

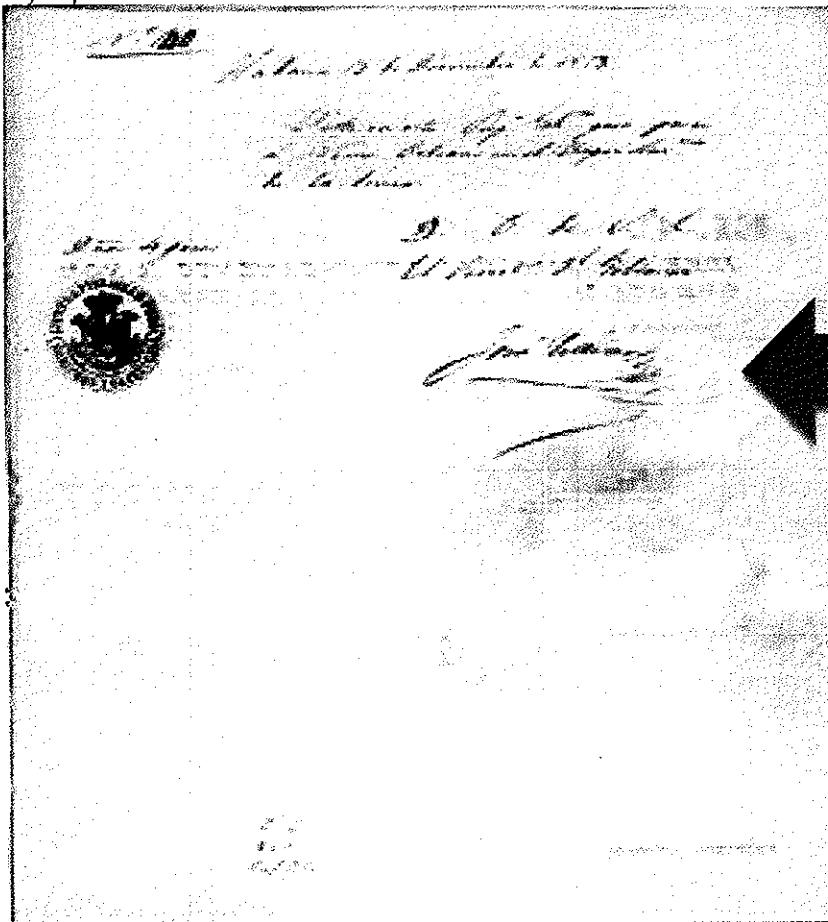


- d) Que los documentos que habrán de transferirse no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como la contaminación atmosférica; inadecuadas condiciones climáticas, de iluminación o de almacenamiento, y ataques de

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

agentes biológicos, ya que, con estas particularidades, no se recibirán en el archivo general.

Ejemplo:



6.3 Aplicación de la selección preliminar

Concluida la revisión de los expedientes, se aplicará el proceso de selección preliminar, conforme a lo establecido en el artículo 21 de los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México que expide la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de mayo de 2015.

Para efectuar esta tarea, el responsable de la organización de la documentación únicamente considerará lo señalado en el artículo 21 de los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, con el propósito de extraer de los expedientes los siguientes tipos documentales (documentos):

- | | | |
|-----|--|-----------------------|
| 1. | Documentos duplicados | Art. 21, fracción I |
| 2. | Copias fotostáticas de documentos originales existentes en los expedientes | Art. 21, fracción I |
| 3. | Borradores | Art. 21, fracción I |
| 4. | Sobrantes de ejemplares múltiples de un mismo documento | Art. 21, fracción I |
| 5. | Portadas de fax | Art. 21, fracción II |
| 6. | Recados telefónicos | Art. 21, fracción II |
| 7. | Mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas adheribles (post-it) | Art. 21, fracción II |
| 8. | Tarjetas de recordatorio | Art. 21, fracción II |
| 9. | Solicitudes de audiencia | Art. 21, fracción II |
| 10. | Registros de llamadas telefónicas | Art. 21, fracción III |
| 11. | Registros de control de la correspondencia | Art. 21, fracción III |
| 12. | Registros de control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas | Art. 21, fracción III |
| 13. | Tarjetas de presentación | Art. 21, fracción IV |

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

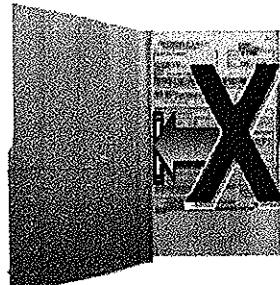
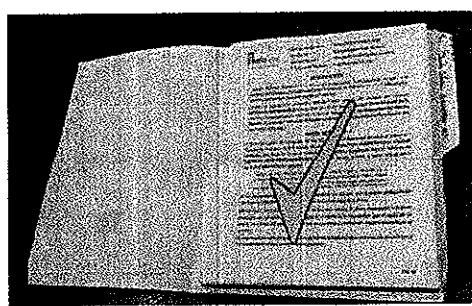
- | | | |
|-----|---|----------------------|
| 14. | Tarjetas de felicitación | Art. 21, fracción IV |
| 15. | Invitaciones a eventos | Art. 21, fracción IV |
| 16. | Documentos para dar a conocer actividades o sucesos temporales | Art. 21, fracción IV |
| 17. | Documentos cancelados | Art. 21, fracción V |
| 18. | Documentos carentes de la firma autógrafo o electrónica del servidor público que los generó | Art. 21, fracción V |
| 19. | Copias de conocimiento, siempre que no contravengan con sus funciones | |

Al finalizar la selección preliminar de los expedientes, se solicitará por escrito al Comité Técnico la revisión del proceso y, si así procede, la autorización para eliminar los documentos seleccionados por escrito.

6.4 Reorganización de los expedientes

Efectuada la selección preliminar, los documentos que quedaron en los expedientes se volverán a integrar en la carpeta tipo fólder.

Ejemplo:



Q

Aquellos documentos que, por su tamaño pequeño, no puedan sujetarse en su totalidad con el broche para archivo, se fijarán en hojas. Para tal efecto, se podrán

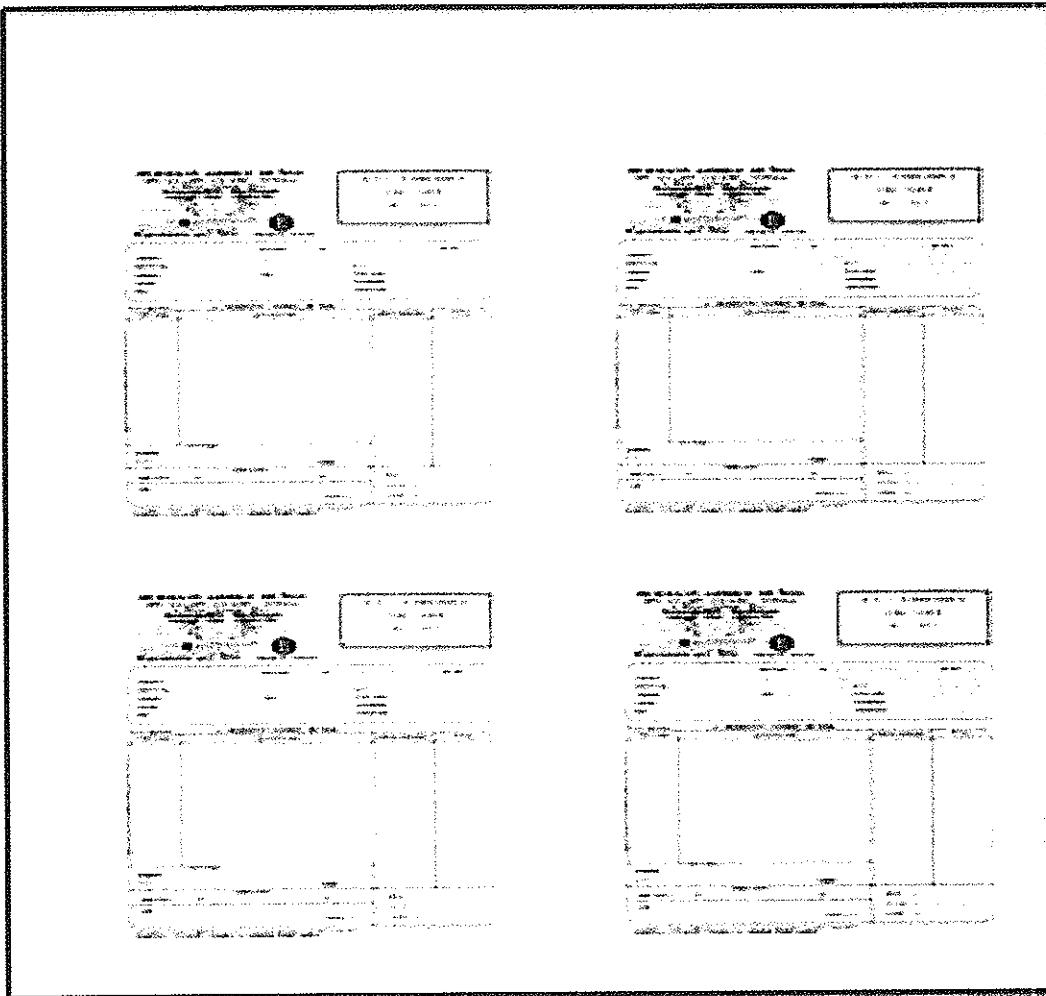
EE
JG
JG

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

utilizar hojas reutilizadas, siempre y cuando la información que éstas contengan esté cancelada y no sea de carácter confidencial.

Ejemplo:

1) Documentos fijados en hojas



2

3

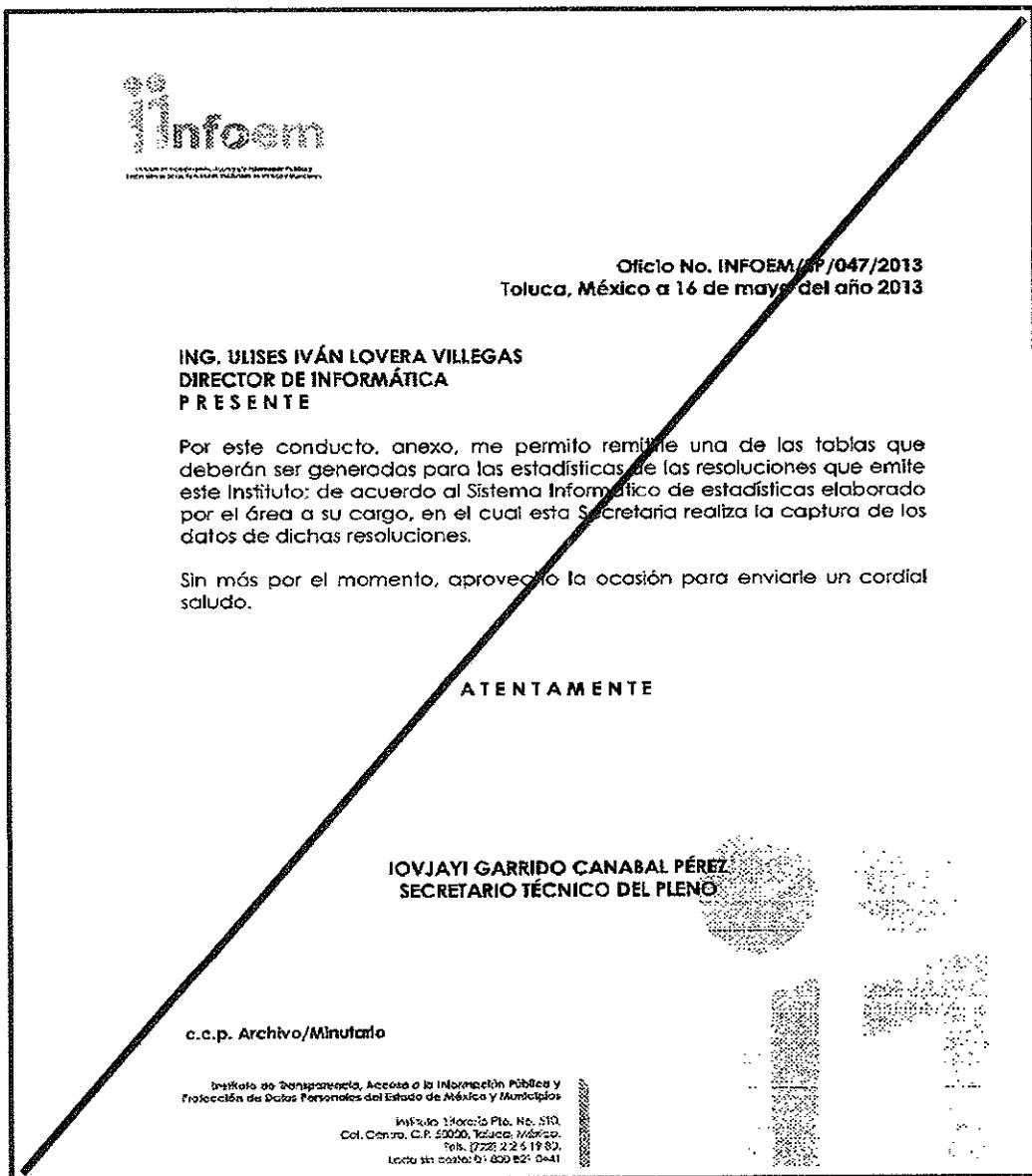
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx

Instituto Literario Pte. No. 510,
Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, México

Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111
Colonia La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

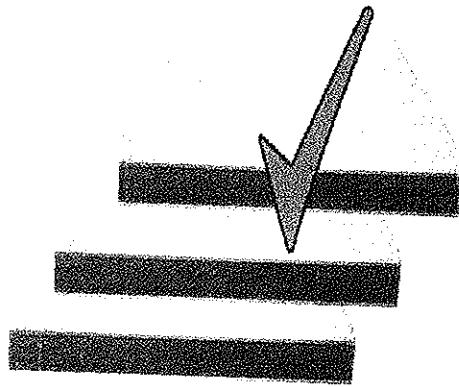
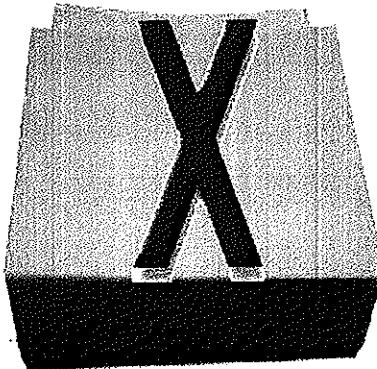
2) Hoja reutilizada cancelada



Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

Para su adecuado manejo y la optimización de espacios, los expedientes no podrán tener un grosor mayor de dos centímetros. Aquéllos que rebasen este espesor se dividirán en los legajos que sean necesarios.

Ejemplo:



6.5 Foliación de los documentos

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

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

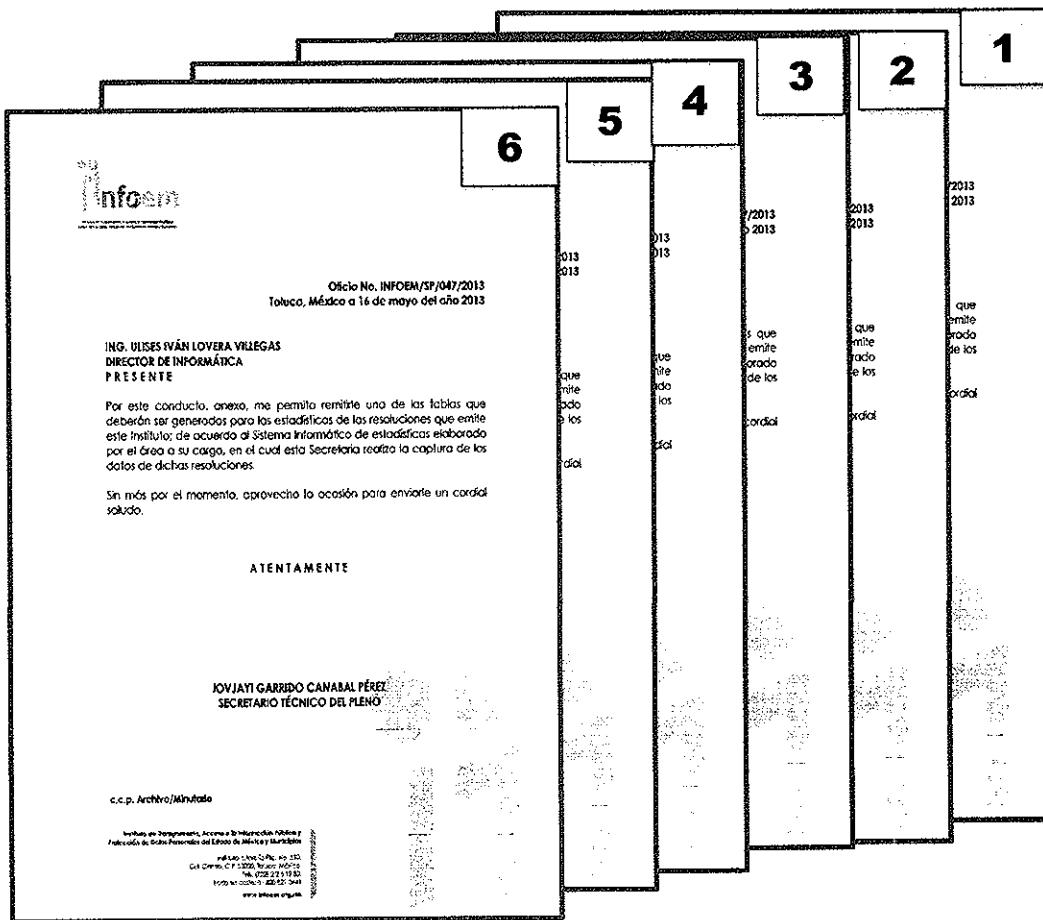
Ejemplo:

3	2	1
<p>Infoem</p> <p>Oficio No. INFOEM/SP/047/2013 Toluca, México a 16 de mayo del año 2013</p> <p>ING. ULISES IVÁN LOVERA VILLEJAS DIRECTOR DE INFORMÁTICA PRESENTE</p> <p>Por este conducto, anexo, me permito remitirle una de las tablas que deberán ser generadas para las estadísticas de los resoluciones que emite este Instituto; de acuerdo al Sistema Informático de estadísticas elaborado por el área a su cargo, en el cual esta Secretaría realiza la captura de los datos de dichas resoluciones.</p> <p>Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>JOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO</p> <p>c.c.p. Archivo/Minutario</p>	<p>Oficio No. INFOEM/SP/047/2013 Toluca, México a 16 de mayo del año 2013</p> <p>VILLEJAS CA</p> <p>Por este conducto, me permito remitirle una de las tablas que genero las estadísticas de las resoluciones que emite este Instituto al Sistema Informático de estadísticas elaborado en el cual esta Secretaría realiza la captura de los datos.</p> <p>Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>JAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO</p> <p>Informática Pública y de Municipios y Municipios</p> <p>Av. López Pinto No. 100 Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, México Tel. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx</p>	<p>Oficio No. INFOEM/SP/047/2013 México a 16 de mayo del año 2013</p> <p>Por este conducto, me permito remitirle una de las tablas que genero las estadísticas de las resoluciones que emite este Instituto al Sistema Informático de estadísticas elaborado en el cual esta Secretaría realiza la captura de los datos.</p> <p>Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>CANABAL PÉREZ SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO</p>

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

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

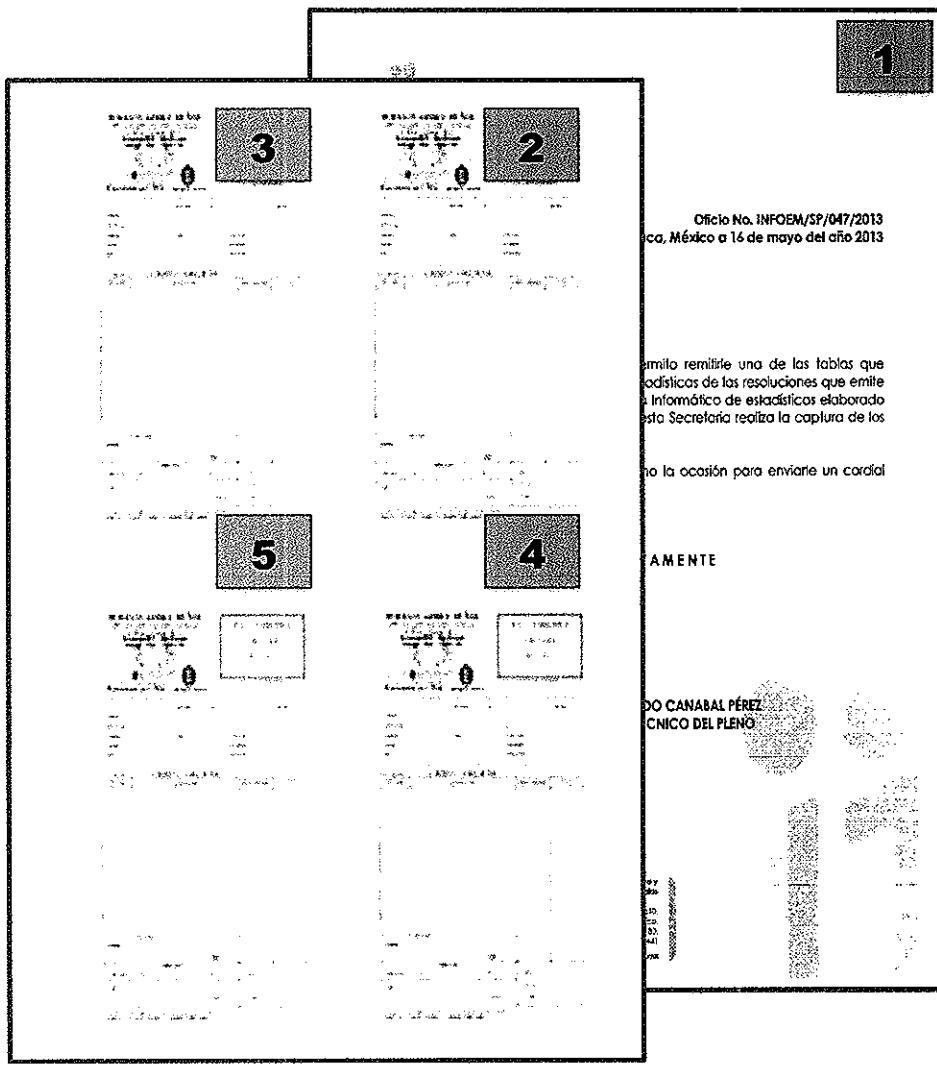
Ejemplo:



En el caso de los documentos que, debido a su tamaño pequeño, fueron fijados en hojas, se asignará un folio de manera individual a cada uno de ellos, sin considerar la hoja en la que fueron fijados.

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

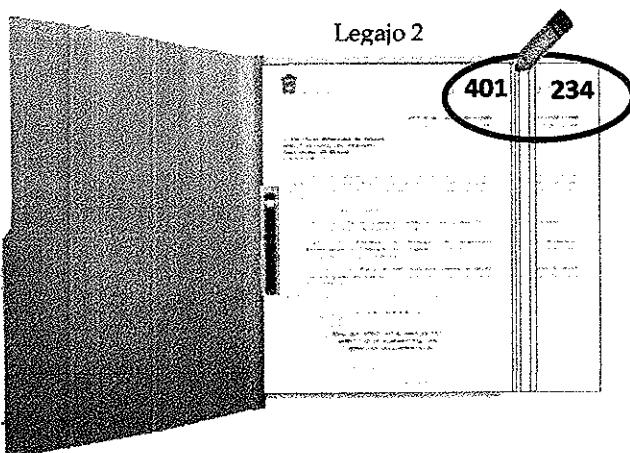
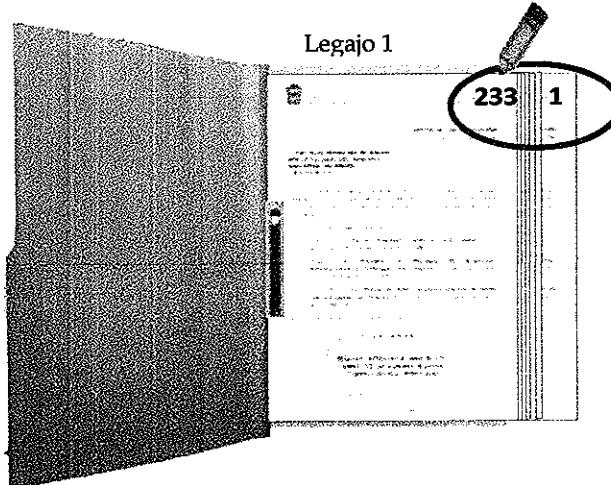
Ejemplo:



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

Ejemplo:

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración



6.6 Datos de identificación de los expedientes

Cada uno de los expedientes por transferir contendrá:

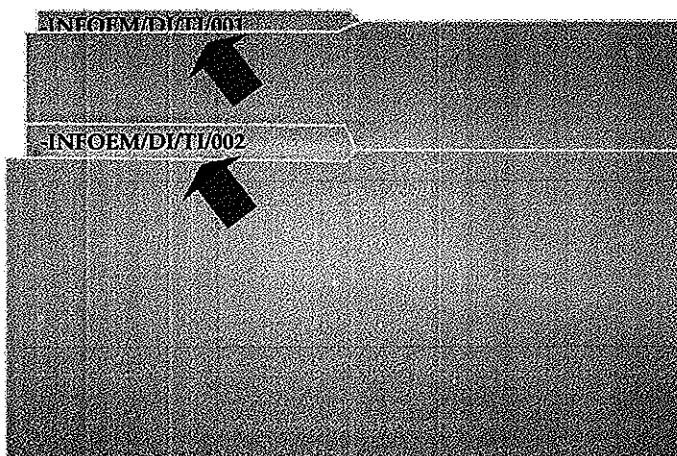
- Clave (en caso de existir ésta, conforme al método de clasificación utilizado).



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

Ejemplo:



2

g
g

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx

Instituto Literario Pte. No. 510,
Col. Centro, C.P. 50000. Toluca, México

Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111
Colonia La Michoacana, C.P. 52166
Metepet, Estado de México

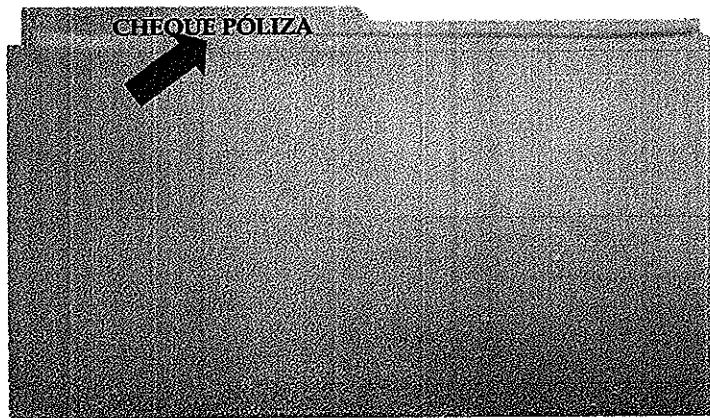
Página 18 de 36

ST
S
JG
JG

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

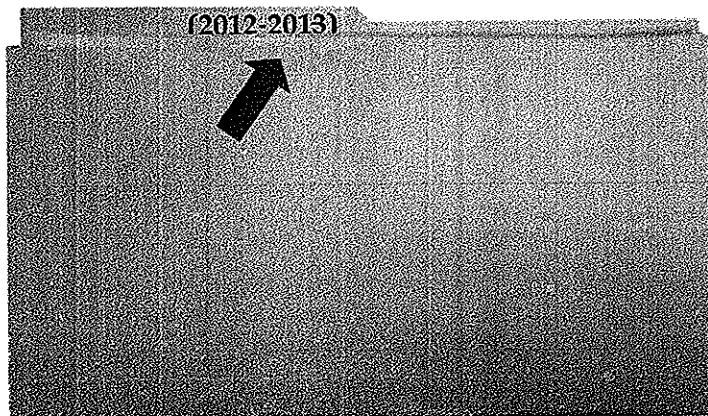
b) Nombre o título.

Ejemplo:



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

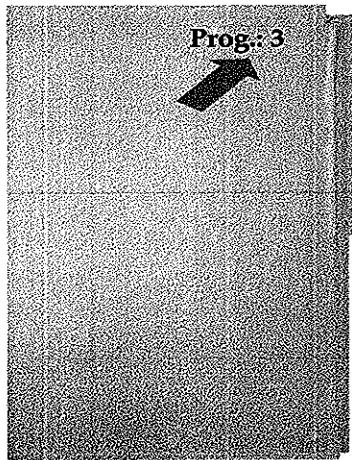
Ejemplo:



Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

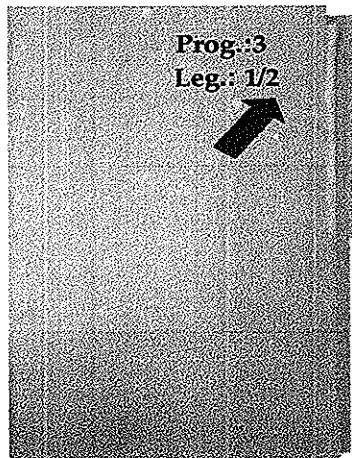
- d) Número progresivo.

Ejemplo:



- e) Número de legajo correspondiente (en caso de existir más de uno).

Ejemplo:



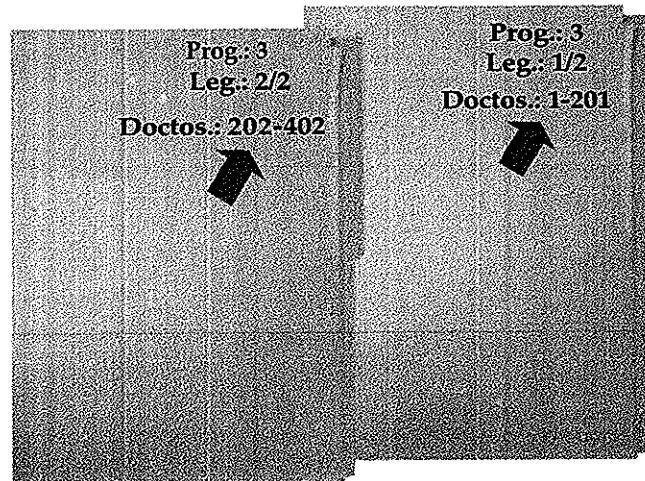
2

90

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

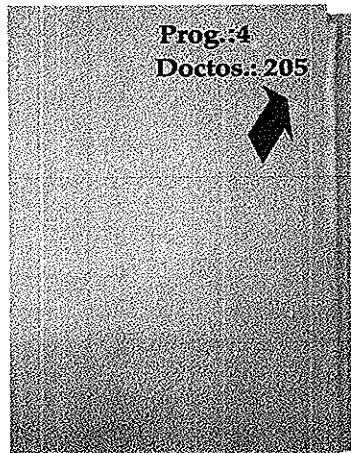
Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

Ejemplo:



g) Total de documentos que integran el expediente.

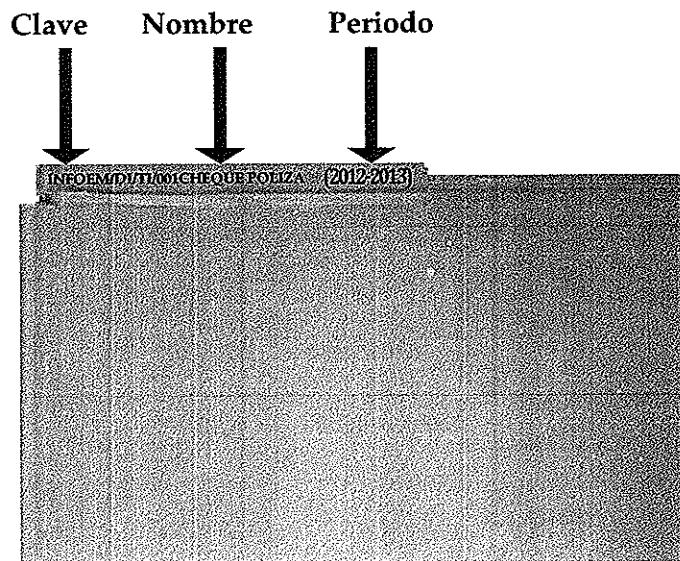
Ejemplo:



Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

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

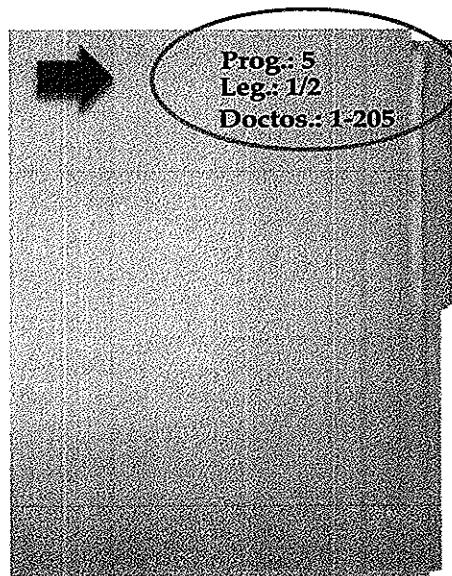
Ejemplo:



Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

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

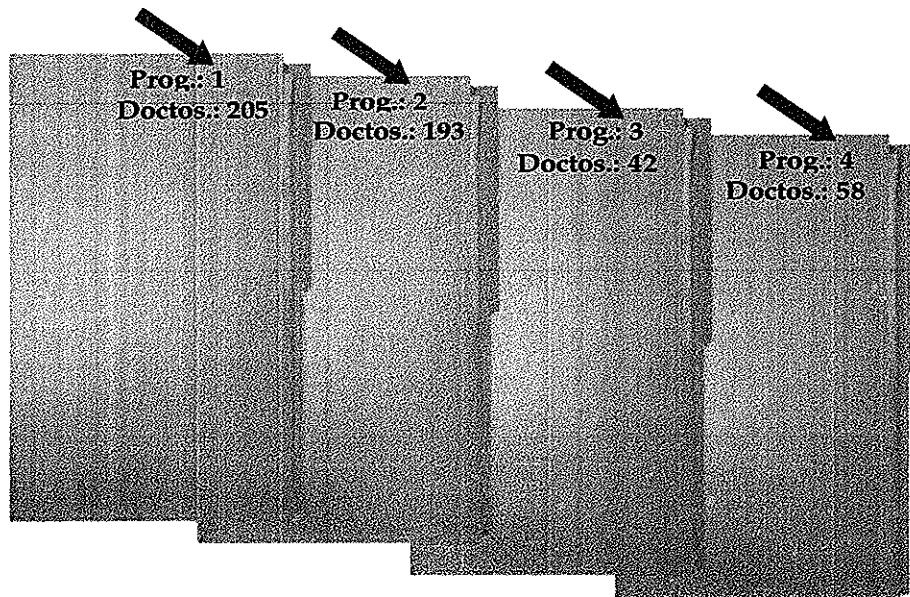
Ejemplo:



6.7 Ordenación de los expedientes

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

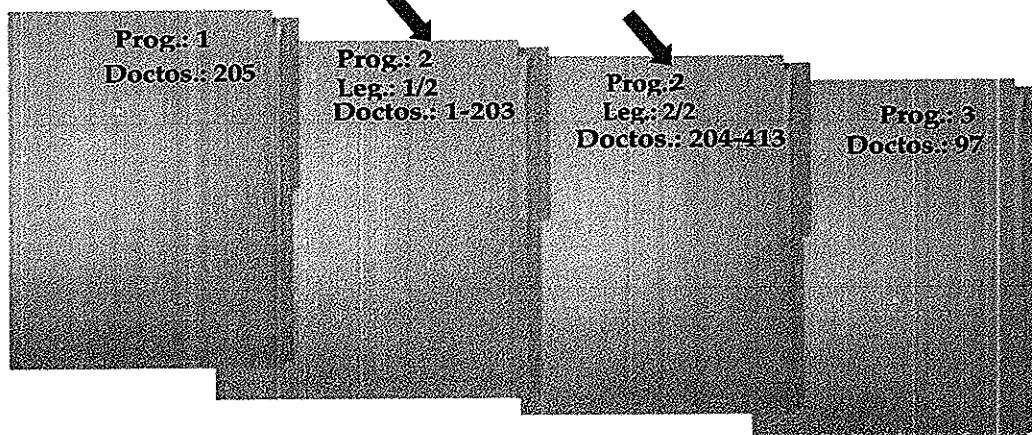
Ejemplo:



Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

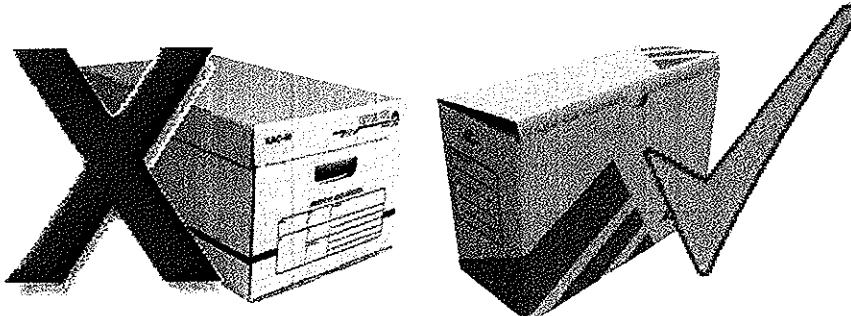
Cuando el expediente esté integrado por dos o más legajos, a éstos se les anotará el mismo número progresivo que le corresponda al expediente.

Ejemplo:



6.8 Archivo de los expedientes

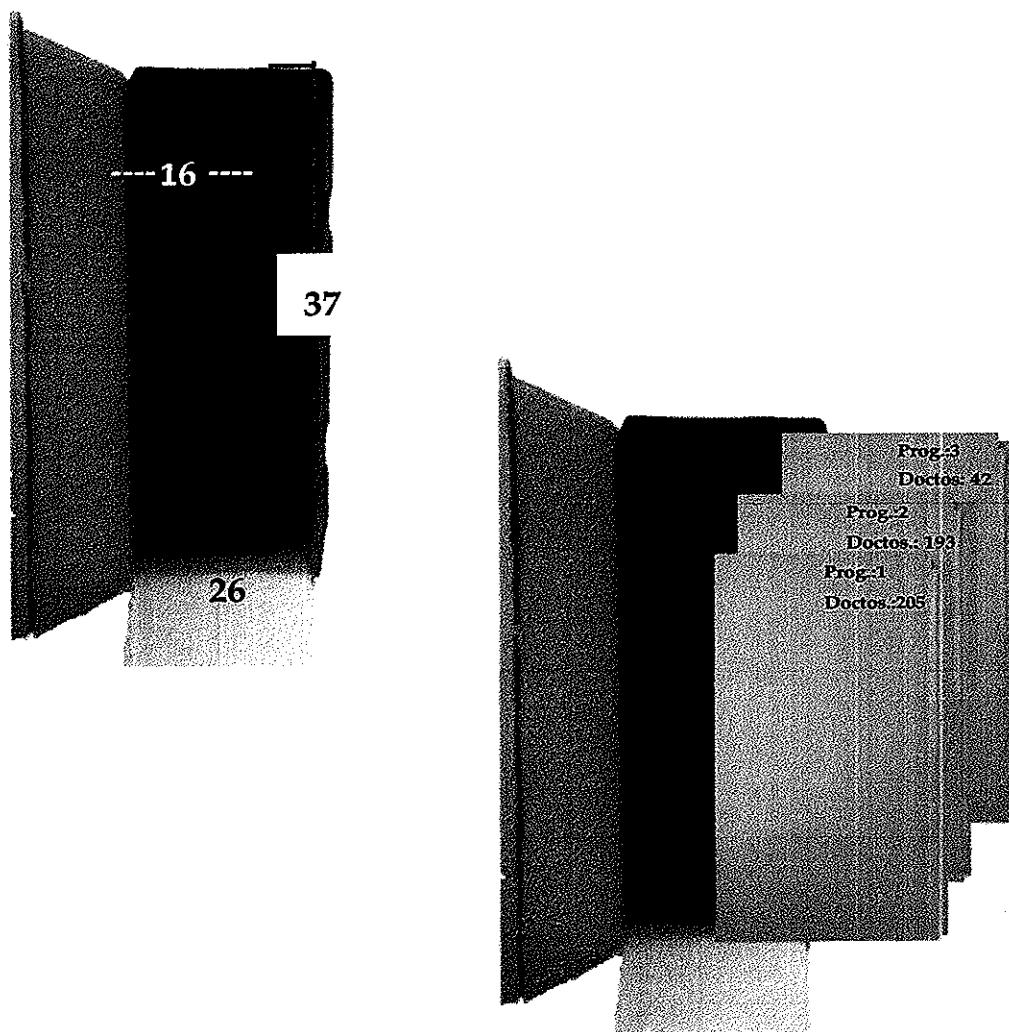
- ❖ Tipo de caja que se debe de usar para transferir los expedientes



Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

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

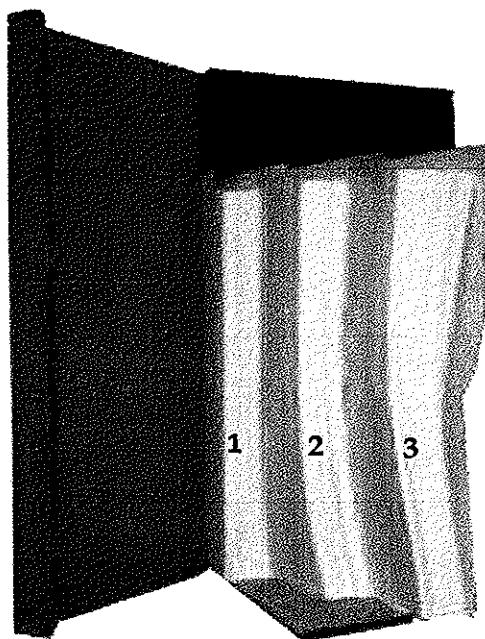
Ejemplo:



Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

El archivo de los expedientes en el interior de la caja se realizará de izquierda a derecha, tomando como referencia que la tapa de la caja archivadora se abre de derecha a izquierda.

Ejemplo:



6.9 Identificación de las cajas archivadoras

Las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes se identificarán con un número progresivo, el nombre del área que las transfiere y la leyenda "Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios".

Los datos de identificación se asentará con lápiz de grafito en el centro de la tapa a la misma altura de cada caja.

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

Ejemplo:



6.10 Elaboración del inventario

Identificadas las cajas archivadoras, se procederá, conforme al orden de los expedientes, a realizar su registro en el formato de inventario de archivo de concentración, cuyos apartados deberán llenarse completamente, salvo la sección de observaciones, que se utilizará sólo cuando éstas existan, y el campo de uso exclusivo para el archivo de concentración, que deberá ser llenado a computadora.

Ejemplo:



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

Inventario de Archivo de Concentración							
Nombre de la Unidad Administrativa: SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.							
Fecha de elaboración del inventario: 2 de junio de 2015	Para uso exclusivo del Archivo de Concentración del INFOEM	No. y fecha de la remesa	Ubicación topográfica				
			Inicial		Final		
			B -	M -	E -	B -	M -
No. Prog.	Clave del expediente	Nombre del expediente	Periodo	Tiempo de conservación precaucional	Cantidad de legajos	Cantidad de documentos	Observaciones
1.	INFOEM/ST/001/15	4 ^a SESIÓN ORDINARIA, 4 DE FEBRERO 2015.	2015	6	1	6	
2.	INFOEM/ST/002/15	5 ^a SESIÓN ORDINARIA, 10 DE FEBRERO 2015	2015	6	1	4	
3.	INFOEM/ST/003/15	6 ^a SESIÓN ORDINARIA, 17 DE FEBRERO 2015	2015	6	1	7	
4.	INFOEM/ST/004/15	7 ^a SESIÓN ORDINARIA, 24 DE FEBRERO 2015	2015	6	1	31	
5.	INFOEM/ST/005/15	8 ^a SESIÓN ORDINARIA, 4 DE MARZO 2015.	2015	6	1	55	
6.	INFOEM/ST/006/15	9 ^a SESIÓN ORDINARIA, 10 DE MARZO 2015.	2015	6	1	19	
7.	INFOEM/ST/007/15	10 ^a SESIÓN ORDINARIA, 18 DE MARZO 2015.	2015	6	1	12	
8.	INFOEM/ST/008/15	11 ^a SESIÓN ORDINARIA, 24 DE MARZO 2015.	2015	6	1	9	
9.	INFOEM/ST/009/15	12 ^a SESIÓN ORDINARIA, 8 DE ABRIL 2015.	2015	6	1	7	
10.	INFOEM/ST/010/15	14 ^a SESIÓN ORDINARIA, 14 DE ABRIL 2015.	2015	6	1	25	
11.	INFOEM/ST/011/15	15 ^a SESIÓN ORDINARIA, 21 DE ABRIL 2015.	2015	6	1	6	
12.	INFOEM/ST/012/15	1 ^a SESIÓN EXTRAORDINARIA, 27 DE ABRIL 2015	2015	6	1	5	
13.	INFOEM/ST/013/15	16 ^a SESIÓN ORDINARIA, 28 DE ABRIL 2015.	2015	6	1	11	
Titular la Unidad Administrativa del INFOEM M. en D. CATALINA CAMARILLO ROSAS Secretaría Técnica del Pleno (Nombre, cargo y firma)		Servidor público responsable de la entrega de la documentación al archivo de concentración del INFOEM Lic. MARÍA DE LOS ANGELES DÍAZ HERNÁNDEZ (Nombre y firma)		Servidor público que recibe la documentación en el INFOEM (Nombre y firma)		V.O. Bo. del Jefe del Archivo de Concentración del INFOEM (Nombre y firma)	

Nota: Para el llenado de la columna correspondiente al tiempo de conservación, se tomara como referencia lo señalado en el artículo 27 de los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.

Cuando los expedientes por transferir hayan sido generados por una unidad administrativa ya desaparecida, será necesario hacer esta aclaración en el rubro de observaciones de la primera hoja del inventario.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx

Instituto Literario Pte. No. 510,
Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, México

Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111
Colonia La Michoacana, C.P. 52166
Metepet, Estado de México

Página 29 de 36

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

Ejemplo

Inventario de Archivo de Concentración												
Nombre de la Unidad Administrativa: SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.			Para acceso exclusivo del Archivo de Concentración del INFORM		Nro. y Fecha de la remesa		Ubicación topográfica					
Fecha de elaboración del favoritario: 2 de junio de 2015							Inicial		Final			
Fecha de la transferencia de los expedientes: 13 de julio de 2015							B- M- E-		B- M- E-			
No. Preg.	Clave del expediente	Número del expediente			Periodo	Tiempo de conservación preventiva	Cantidad de legajos	Cantidad de documentos	Observaciones			
1.	INFOEMST001/15	4 ^a SESIÓN ORDINARIA, 4 DE FEBRERO 2015			2015	6	1	6	DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO			
2.	INFOEMST002/15	5 ^a SESIÓN ORDINARIA, 10 DE FEBRERO 2015.			2015	6	1	4				
3.	INFOEMST003/15	6 ^a SESIÓN ORDINARIA, 17 DE FEBRERO 2015.			2015	6	1	7				
4.	INFOEMST004/15	7 ^a SESIÓN ORDINARIA, 24 DE FEBRERO 2015.			2015	6	1	31				
5.	INFOEMST005/15	8 ^a SESIÓN ORDINARIA, 4 DE MARZO 2015.			2015	6	1	55				
6.	INFOEMST006/15	9 ^a SESIÓN ORDINARIA, 10 DE MARZO 2015.			2015	6	1	19				
7.	INFOEMST007/15	10 ^a SESIÓN ORDINARIA, 18 DE MARZO 2015.			2015	6	1	12				
8.	INFOEMST008/15	11 ^a SESIÓN ORDINARIA, 24 DE MARZO 2015.			2015	6	1	9				
9.	INFOEMST009/15	12 ^a SESIÓN ORDINARIA, 8 DE ABRIL 2015.			2015	6	1	7				
10.	INFOEMST010/15	14 ^a SESIÓN ORDINARIA, 14 DE ABRIL 2015			2015	6	1	25				
11.	INFOEMST011/15	15 ^a SESIÓN ORDINARIA, 21 DE ABRIL 2015.			2015	6	1	6				
12.	INFOEMST012/15	1 ^a SESIÓN EXTRAORDINARIA, 27 DE ABRIL 2015.			2015	6	1	5				
13.	INFOEMST013/15	16 ^a SESIÓN ORDINARIA, 28 DE ABRIL 2015.			2015	6	1	11				
Titular de la Unidad Administrativa del INFORM			Servidor público responsable de la entrega de la documentación al archivo de concentración del INFORM			Servidor público que recibe la documentación en el INFORM		Vc. Ro. del Jefe del Archivo de Concentración del INFORM				
M. e. D. CATALINA CAMARILLO ROSAS Secretaría Técnica del Pleno (Nombre, cargo y firma)			Lc. MARÍA DE LOS ÁNGELES DÍAZ HERNÁNDEZ (Nombre y firma)			(Nombre y firma)		(Nombre y firma)				

Nota: En el inventario de archivo de concentración, no deberán volverse a registrar los expedientes que el archivo de concentración del Instituto haya facilitado en calidad de préstamo al área o dirección con anterioridad.

6.11 Revisión de los expedientes por parte del archivo de concentración del Instituto

Concluidas las actividades de preparación de los expedientes, se solicitará su revisión, por escrito, al jefe del Departamento de Archivo del Instituto, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en los presentes lineamientos. En el escrito de solicitud, deberá indicar el total de cajas, expedientes, legajos y documentos por revisar, el nombre del área administrativa y del Instituto, su domicilio y número telefónico.

Tratándose de expedientes generados por áreas o direcciones ya desaparecidas, es necesario que el área o dirección que los concentra especifique esta situación.

6.12 Entrega de los expedientes al archivo de concentración del Instituto

Una vez realizada la revisión de la documentación, si ésta cumple con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, el jefe del Departamento de Archivo comunicará por escrito al titular del área administrativa la autorización para su transferencia, así como la fecha, hora y lugar para su entrega.

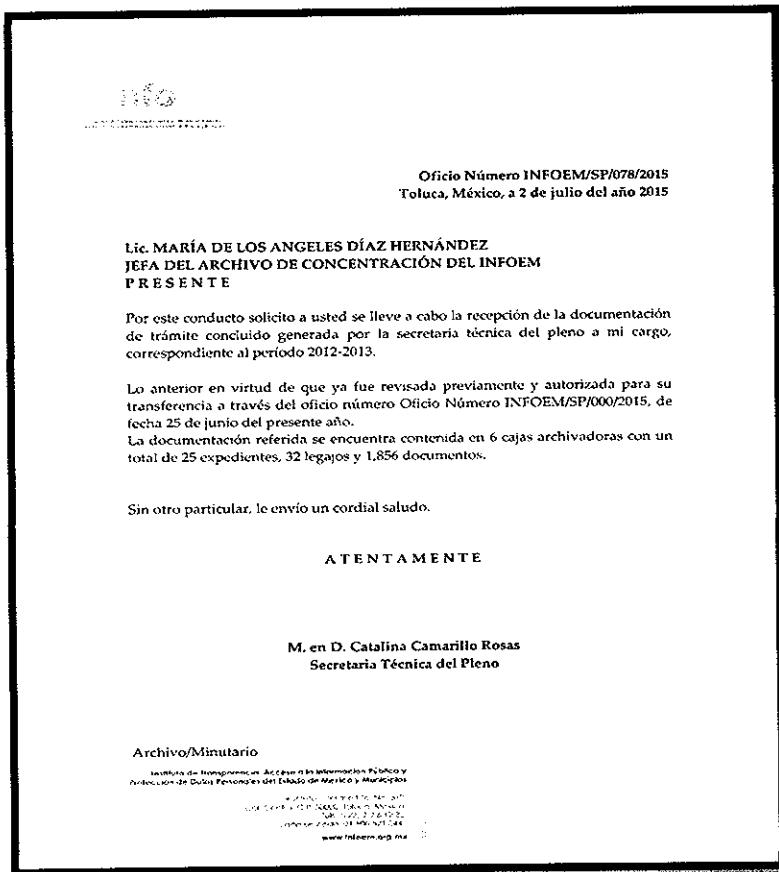
Autorizada la transferencia, la entrega física de los expedientes se hará mediante la presentación de dos ejemplares impresos del inventario de archivo de concentración, los cuales deberán tener la firma autógrafa del responsable de la custodia de la documentación y de quien la entrega.

Además de lo establecido en el punto 6.12, la remisión física de los expedientes al archivo de concentración del Infoem se deberá hacer mediante un oficio dirigido al jefe del Departamento de Archivo, en el que se indique lo siguiente:

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

- ❖ Nombre del área o dirección que transfiere los expedientes y nombre del Instituto.
- ❖ Nombre del área o dirección que generó los expedientes, sólo cuando se trate de áreas o direcciones ya desaparecidas.
- ❖ Total de cajas, expedientes, legajos y documentos por transferir.
- ❖ Años extremos (periodo) que comprenden los expedientes.

Ejemplo:



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx

Instituto Literario Pte. No. 510,
Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, México

Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111
Colonia La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Página 32 de 36



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

De conformidad con lo señalado en el punto 6.12, el responsable del acervo documental se presentará en las instalaciones del archivo de concentración, para efectuar la entrega física y la revisión contra inventario de cada uno de los expedientes.

Con el propósito de mantener el control de la documentación recibida, el archivo de concentración asignará un número y la fecha de ingreso a cada una de las remesas que se entreguen, así como la ubicación topográfica:

Ejemplo:

Inventario de Archivo de Concentración												
Nombre de la Unidad Administrativa: SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.			Para uso exclusivo del Archivo de Concentración del INFOEM		No. y fecha de la remesa		Ubicación topográfica					
Fecha de elaboración del inventario: 2 de junio de 2015			P. 1/13-07-2015		R. 1/13-07-2015		Inicial		Final			
Fecha de la transferencia de los expedientes: 13 de julio de 2015							B-1	M-1	E-1	B-1	M-1	E-5
No. Prog.	Clave del expediente	Nombre del expediente	Periodo	Item	Periodo	Clave del expediente	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos	Observaciones			
1.	INFOEMST001/15	4 ^a SESIÓN ORDINARIA, 4 DE FEBRERO 2015.	2015				1	6				
2.	INFOEMST002/15	5 ^a SESIÓN ORDINARIA, 10 DE FEBRERO 2015.	2015				1	4				
3.	INFOEMST003/15	6 ^a SESIÓN ORDINARIA, 17 DE FEBRERO 2015.	2015				6	1	7			
4.	INFOEMST004/15	7 ^a SESIÓN ORDINARIA, 24 DE FEBRERO 2015.	2015				6	1	31			
5.	INFOEMST005/15	8 ^a SESIÓN ORDINARIA, 4 DE MARZO 2015.	2015				6	1	55			
6.	INFOEMST006/15	9 ^a SESIÓN ORDINARIA, 10 DE MARZO 2015.	2015				6	1	19			
7.	INFOEMST007/15	10 ^a SESIÓN ORDINARIA, 18 DE MARZO 2015.	2015				6	1	32			
8.	INFOEMST008/15	11 ^a SESIÓN ORDINARIA, 24 DE MARZO 2015.	2015				6	1	9			
9.	INFOEMST009/15	12 ^a SESIÓN ORDINARIA, 8 DE ABRIL 2015.	2015				6	1	7			
10.	INFOEMST010/15	14 ^a SESIÓN ORDINARIA, 14 DE ABRIL 2015.	2015				6	1	25			
11.	INFOEMST011/15	15 ^a SESIÓN ORDINARIA, 21 DE ABRIL 2015.	2015				6	1	6			
12.	INFOEMST012/15	1 ^a SESIÓN EXTRAORDINARIA, 27 DE ABRIL 2015	2015				6	1	5			
13.	INFOEMST013/15	16 ^a SESIÓN ORDINARIA, 28 DE ABRIL 2015.	2015				6	1	11			
Titular de la Unidad Administrativa del INFOEM			Servidor público responsable de la entrega de la documentación al archivo de concentración del INFOEM			Servidor público que recibe la documentación en el INFOEM			V. Bo. del Jefe del Archivo de Concentración del INFOEM			
M. en D. CATALINA CAMARILLO ROSAS Secretaría Técnica del Pleno (Nombre, cargo y firma)			Lic. MARÍA DE LOS ÁNGELES DÍAZ HERNÁNDEZ (Nombre y firma)			LORENA OSORNO HERNÁNDEZ (Nombre y firma)			M. MARÍA DE LOS ÁNGELES DÍAZ HERNÁNDEZ (Nombre y firma)			

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx

Instituto Literario Pte. No. 510,
Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, México

Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111
Colonia La Michoacana, C.P. 52166
Metepet, Estado de México

Página 33 de 36

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

Concluida la entrega de la documentación, al cabo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega, el área o dirección podrá recoger un ejemplar del inventario de archivo de concentración, debidamente firmado y sellado por el jefe del Departamento de Archivo del Infoem.

6. Préstamo de expedientes

- a) El préstamo de expedientes tiene como objetivo atender oportunamente las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración.
- b) Permitir el acceso a los expedientes únicamente a los servidores públicos previamente autorizados, que proporcionen los datos necesarios para su localización (área a la que pertenecen y número asignado al expediente).
- c) Llenar el formato de vale de préstamo de documentos del archivo de concentración del Infoem.
- d) Entregar los documentos al servidor público solicitante, así como la copia del formato de vale de préstamo, conservando el original del formato de referencia.
- e) En caso de que una unidad administrativa requiera consultar algún expediente generado por otra unidad, solamente podrá hacerlo mediante oficio suscrito por el titular solicitante, dirigido al titular generador de la información.
- f) Los expedientes que se encuentren en préstamo deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de su préstamo. En el caso de que se exceda este término, deberá elaborarse un nuevo vale en las mismas condiciones.
- g) Una vez devueltos los documentos consultados, se verificará su integridad, anotando en el formato de préstamo la fecha de devolución.
- h) Los servidores públicos que en su manejo, consulta o préstamo destruyan, extravíen o no devuelvan un expediente al archivo de concentración estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

Ejemplo:

 <small>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios</small>		VALE PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INFOEM					
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE.							
NO. DE REMESA Y FECHA.		FECHA					
		PRÉSTAMO:				DEVOLUCIÓN:	
CLAVE DEL EXPEDIENTE.							
NOMBRE DEL EXPEDIENTE.							
No. Progresivo:		No Legajos:			Total de Documentos:		
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE							

8. Anexos

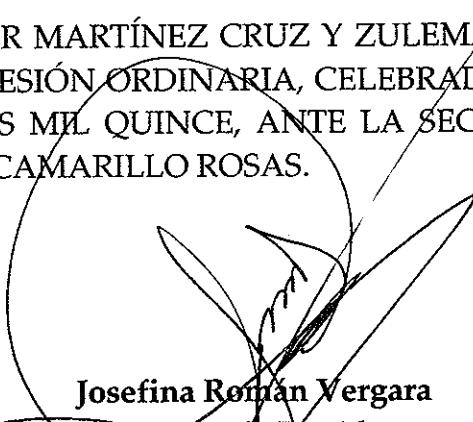
8.1 Inventario de archivo de concentración

8.2 Vale para préstamo de documentos del archivo de concentración

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EVA ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración

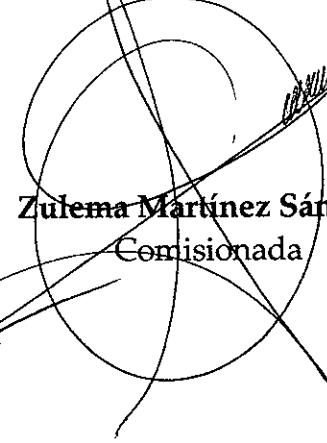
HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EN LA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA VEINTICINCO DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.


Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta


Eva Abaid Yapur
Comisionada


José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado


Javier Martínez Cruz
Comisionado


Zulema Martínez Sánchez
Comisionada


Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno

Esta hoja corresponde a los "Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración", aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios en la trigésima sesión ordinaria de fecha veinticinco de agosto de dos mil quince.