


PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Archivo de trámite



Instituto Michoacano de
Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de
Datos Personales

Dirección General de Archivo y
Gestión Documental.

	PROCEDIMIENTO	
	Archivo de Trámite Transferencia Primaria	Versión: 01 Fecha: 08 de febrero del 2022

Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IMAIP 2022, la Dirección de Archivo y Gestión Documental, en coordinación con la Sub Dirección de Archivo de Concentración e Histórico y de conformidad a lo dispuesto por los artículos 4 fracción X, II fracción II, 12, 25, 27, 30 fracción VI y 31 de la Ley General de Archivos, así como artículo el artículo 23 del Reglamento Interno del IMAIP, presentan el procedimiento de interno para las transferencias primarias que deberá atender principalmente el archivo de trámite de cada unidad administrativa del Instituto.

Con este documento de trabajo se pretende fortalecer la política de transparencia y acceso a la información de la que son eje regulador y concentrador los archivos del Instituto, además de homogeneizar el lenguaje de los archivos y su funcionamiento para ofrecer la mejor perspectiva frente al futuro que se espera con funcionarios y encargados de mejor calidad profesional y técnica, así como documentos organizados de acuerdo con los principios teórico-prácticos aceptados.

El presente material de apoyo contiene los elementos básicos que permiten organizar, administrar, reforzar, controlar, enriquecer y cuestionar la mejor manera de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Además de aplicar los conocimientos en beneficio de un archivo ordenado y descrito en beneficio para el IMAIP, pero también en beneficio de una sociedad que exige mayor transparencia y rendición de cuentas de las instituciones.



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ARCHIVO DE TRÁMITE

Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IMAIP 2022, la Dirección de Archivo y Gestión Documental, en coordinación con la Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y de conformidad a lo dispuesto por los artículos 4 fracción X, II fracción II, 12, 25, 27, 30 fracción VI y 31 de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 26 del Reglamento Interior del IMAIP, presentan el procedimiento de interno para las transferencias primarias que deberá atender principalmente el archivo de trámite de cada unidad administrativa del Instituto.

Con este documento de trabajo se pretende fortalecer la política de transparencia y acceso a la información de la que son eje regulador y concentrador los archivos del Instituto, además de homogeneizar el lenguaje de los archivos y su funcionamiento para ofrecer la mejor perspectiva frente al futuro que se espera con funcionarios y encargados de mejor calidad profesional y técnica, así como documentos organizados de acuerdo con los principios teórico-prácticos aceptados.

El presente material de apoyo contiene los elementos básicos que permiten organizar, administrar, reforzar, controlar, enriquecer y cuestionar la mejor manera de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Además de aplicar los conocimientos en beneficio de un archivo ordenado y descrito en beneficio para el IMAIP, pero también en beneficio de una sociedad que exige mayor transparencia y rendición de cuentas de las instituciones.

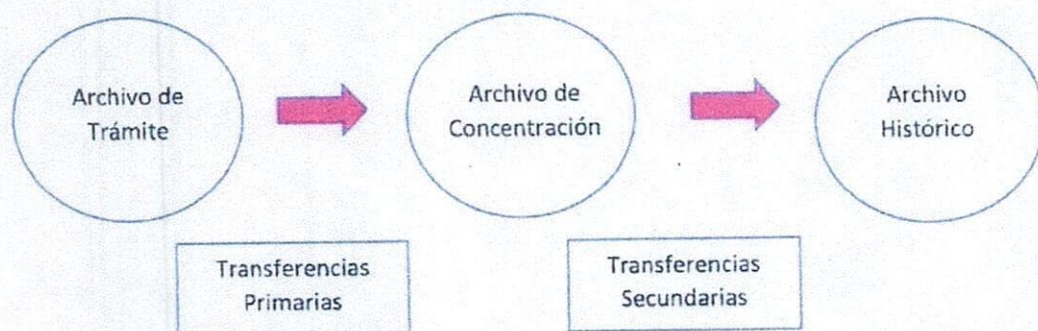
Objetivo Principal: Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria).



Razonablemente, es necesario acotar que las transferencias primarias consisten en el traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica.

Para realizar la transferencia primaria, los responsables de archivos, en el ámbito de su competencia, deberán instruir a los gestores del archivo de trámite que identifiquen de entre los expedientes concluidos que tengan bajo su resguardo, el plazo de conservación y el periodo de clasificación de la información, de conformidad con el reporte que arroje el sistema y el catálogo de disposición documental.

Las transferencias primarias consisten en el traslado, sistemático, ordenado, homogéneo y seguro de series y subseries documentales que albergan en el archivo de trámite, y que una vez que han cumplido con el tiempo establecido en el cuadro de clasificación archivísticas son susceptibles de transferirse al archivo de concentración.





DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Definiciones:

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

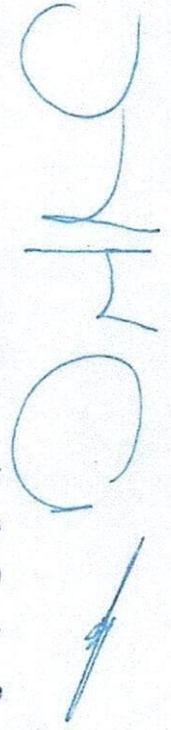
Dirección de Archivo y Gestión Documental: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos los instrumentos de control y consulta archivística, coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, establecer un programa de capacitación y asesoría archivística.

Catálogo de disposición documental: Es uno de los instrumentos de control y consulta archivística que permite la ejecución adecuada de los procesos vinculados a la gestión documental en las instituciones públicas, entre otros, los que se refieren a la organización, el acceso, la consulta, la valoración y la conservación documental.

Documento: Testimonio material de un hecho o un acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencia o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Periodo de reserva: Plazo que se determina para negar el acceso a un documento para alguna de sus partes. Por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.





Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico: Servidor público nombrado por el titular de dependencia, encargado del acervo documental semiactivo.

Ubicación topográfica: Es una clave que se compone de los datos (batería, anaquel y charola), que permite recuperar la localización física de las cajas.

Unidad Administrativa: Área a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

Título de la serie documental: Nombre que se asigna al conjunto de expedientes producidas en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

Transferencia secundaria: Se le denomina transferencia secundaria al traslado controlado y sistemático de los expedientes de archivo de concentración al archivo histórico, que refieran a asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración de acuerdo con el catálogo de disposición documental, además de haber pasado por un proceso de valoración. Los expedientes deberán registrarse en un inventario de transferencia secundaria, el cual contendrá los campos o elementos descriptivos con base en la estructura archivística fondo, sección o serie, hacer un registro por expediente, indicar el número de caja, número de expediente, código de clasificación, título, asunto, fechas extremas, total de fojas, tipo de soporte documental (papel o electrónico).

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o

U
H
O
/





concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

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

COHC





SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

IMAIP. - Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

DAGD. - Dirección de Archivo y Gestión Documental.

SACH. - Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.

RAT. - Responsable del Archivos de Trámite.

UA. - Unidad Administrativa

COHCE
g





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las y los responsables de los Archivos de Trámite, deberán:
 - ❖ Coadyuvar con la Subdirección de Archivos de Concentración y Archivo Histórico, a fin de llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes.
 - ❖ Atender lo establecido en los "Criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".

2. Las y los titulares de las unidades administrativas, remitirán al Subdirector de Archivos de Concentración e Histórico la propuesta de "Inventario de transferencia primaria".

3. El Subdirector de Archivos de Concentración e Histórico contará con 5 días hábiles, para revisar que la información esté debidamente clasificada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y que cumpla con los Criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

4. La transferencia primaria de los expedientes se realizará en un horario de 9:00 a 15:00 horas. De lunes a viernes, en días hábiles.

5. Las personas responsables del archivo de trámite deberán:
 - ❖ Enviar, mediante correo electrónico, al SACH, la última versión del inventario de transferencia primaria, que es la que se imprime para firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa.

6. La Dirección de Archivo y Gestión Documental en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, es responsable de actualizar este procedimiento.

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a large 'U' shape, a horizontal line, a vertical line, and a signature-like scribble.



Núm.	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa (UA)	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental	Catálogo de disposición documental
2		Elabora la propuesta de inventario documental, requisitado el formato "inventario de transferencia primaria". Clasificando debidamente la información de acuerdo al CGA	Inventario de Transferencia Primaria
3	Titular de la UA	Solicita, el visto bueno de la propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria" al Titular de la UA	Inventario de Transferencia Primaria
4		Revisa la propuesta de inventario, y selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Valida la propuesta? SÍ. Pasa a la actividad 7 NO. Pasa a la actividad 5	Inventario de Transferencia Primaria
5		al solicitar a el RAT, realice las modificaciones correspondientes	
6	Responsable del Archivo de Trámite (RAT) en la UA	Realizar los ajustes respectivos al formato de inventario; continúa en la actividad número 3.	Inventario de Transferencia Primaria
7	Titular de la UA	Otorga el visto bueno al inventario	
8	RAT en la UA	Recibe visto bueno del inventario	
9		Envía a el RAC, mediante correo electrónico, el formato requisitado de Inventario de Transferencia Primaria	Inventario de Transferencia Primaria
10	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	Revisa que la información plasmada en el formato "Inventario de Transferencia Primaria", sea correcta y este clasificado debidamente la	

C
 H
 O
 G





		información de acuerdo al Cuadro General de Archivo, asimismo, cotejará los expedientes físicos y digitales que le enviaron. ¿La información es correcta? SÍ- Pasa a la actividad 13 NO- Pasa a la actividad 11	
11	RAC	Comunica a el RAT, mediante correo electrónico, sobre las modificaciones a realizar	Correo electrónico
12	RAT en la UA	Realiza las modificaciones señaladas por el RAC. Continúa en la actividad número 9	
13	RAC	Envía correo electrónico a el RAT, dando el visto bueno al formato "Inventario de Transferencia Primaria"	
14	RAT en la UA	Imprime el formato "Inventario de Transferencia Primaria" final, y lo remite para firma del Titular de la UA.	Formato en físico Anexo 1
15	Titular de la UA	Firma el inventario y lo turna a el RAT para su gestión	
16	RAT de la UA	Entrega el inventario y expedientes al RAC para cotejar en conjunto, tantos los expedientes físicos como los digitales.	
17	RAC	Sella de recibido el inventario.	
18		Ordena los expedientes físicos y electrónicos	
19		Registra en la base de datos "Control de Transferencias", los datos correspondientes	
20		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ORKC





Anexo 1

Formato "Inventario de Transferencia Primaria"



Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Fecha: (5)
Hoja 1 de 2 (6)

Unidad Administrativa: _____ (1)
Fondo: _____ (2)
Sección: _____ (3)
Serie: _____ (4)

Valor Documental: (4.1)

Número Consecutivo	Código de clasificación archivística	Número de Caja	Número de Expediente	Descripción del Asunto	Período de Trámite (13)		Transferencia Documental (14)			Vigencia Documental (15)		OBSERVACIONES (16)	
					Año de Apertura	Año de	Original	Copia	AT	AG	Total		
(6)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)	(13)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(16)	

El presente inventario consta de _____ al _____ folios, y ampara la cantidad de _____ expedientes, contenidos en _____ cajas.

Elaboró

Autorizó

Recibió

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'C' at the top and 'OHC' below it, with a signature at the bottom.

