

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-06
	ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

## NOMBRE


### ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)

## OBJETIVO

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de Trámite (AT) de las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración del Archivo General de la Nación (AGN), mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental ha concluido en el AT.






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-06</b>
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Archivo de concentración.-** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta 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.


**Área coordinadora de archivos.-** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos

**Catálogo de disposición documental.-** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Documento.-** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias 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 o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-06</b>
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0  Fecha: 17-mayo-2016.

**Responsable del archivo de concentración.-** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**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 versan sobre una materia o asunto específico.

**Título de la serie documental.-** Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

**Transferencia.-** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).


**Valor documental.-** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

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

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

**Unidad Administrativa.-** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-06</b>
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

#### SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**CA.-** Coordinación de Archivos.

**RAC.-** Responsable del Archivo de Concentración.


**RAT.-** Responsable del Archivo de Trámite.

**RCA.-** Responsable de la Coordinación de Archivos.

**UA.-** Unidad Administrativa.





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-06
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán:
  - ⇒ Coadyuvar con el Responsable del Archivo de Concentración, 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 Archivo General de la Nación".
  
2. Las y los Titulares de las unidades administrativas, contarán con 5 días hábiles, a partir de la recepción de la propuesta del "Inventario de transferencia primaria", para enviar a la o el Responsable del Archivo de Trámite, la validación al mismo.
  
3. La o el Responsable del Archivo de Concentración, contará con 5 días hábiles, para revisar que la información requisitada sea correcta, en el "Inventario de transferencia primaria", la(s) "etiqueta(s) de las caja(s)", y asimismo, cotejar físicamente los expedientes.
  
4. La transferencia primaria de los expedientes se realizará en un horario de 9 hrs. a 15 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.
  
5. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán:
  - ⇒ Enviar, mediante correo electrónico, a la o el RAC, la última versión del inventario de transferencia primaria, que es la que se imprime para firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa.
  - ⇒ Gestionar el traslado de las cajas con los expedientes al archivo de concentración.
  
6. La o el Responsable de la Coordinación de Archivos es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-06
	ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

### INDICADORES

**Nombre:** Promoción de transferencias primarias.

**Responsable:** Responsable de la Coordinación de Archivos.

**Periodicidad:** Trimestral.

**Fórmula:** (Número de expedientes transferidos / número de expedientes cuyo plazo de conservación ya venció) x 100.

**Unidad de medida:** Porcentaje (%).


**Meta:**

Sobresaliente 90%- 100%

Satisfactorio 80% - 89%

Mínimo 70% - 79%


Insatisfactorio <= 69%

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-06
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del Archivo de Trámite en la 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, requisitando el formato "Inventario de transferencia primaria".	Inventario de transferencia primaria (Anexo 1).
3		Solicita, mediante correo electrónico, a la o el Titular de la unidad administrativa, otorgue el visto bueno a la propuesta de "Inventario de transferencia primaria".	Correo electrónico adjuntando propuesta de inventario de transferencia primaria.
4	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa la propuesta de "Inventario de transferencia primaria", y de ser necesario, selecciona y revisa físicamente los expedientes.  ¿Valida la propuesta?  <b>SI</b> - Pasa a la actividad 7. <b>NO</b> - Pasa a la actividad 5.	Inventario de transferencia primaria (Anexo 1).
5	Titular de la Unidad Administrativa	Solicita a la o el RAT, realice las modificaciones correspondientes.	
6	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Realiza los ajustes respectivos al formato de "Inventario de transferencia primaria". Continúa en la actividad número 3.	Inventario de transferencia primaria (Anexo 1).
7	Titular de la Unidad Administrativa	Otorga el visto bueno al "Inventario de transferencia primaria", y lo remite al RAT, mediante correo electrónico.	Correo electrónico adjuntando propuesta de inventario de transferencia primaria con visto bueno.
8	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Recibe visto bueno e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas, elaborando la "Etiqueta de caja" respectiva, a fin de identificar las mismas.  <i>Nota:</i> La "Etiqueta de la caja" se colocará en el lomo de ésta.	-Etiqueta de caja de Archivo de concentración (Anexo 2). -Caja de Archivo de concentración (Anexo A).



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-06
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
9		Envía a la o el RAC, mediante correo electrónico, el formato requisitado "Inventario de transferencia primaria" junto con las etiquetas de las cajas, para revisión.	-Inventario de transferencia primaria (Anexo 1). -Etiqueta de caja de Archivo de concentración (Anexo 2).
10	Responsable del Archivo de Concentración	Revisa que la información plasmada en el formato "Inventario de transferencia primaria", y en la(s) etiqueta(s) de las caja(s), sea correcta, y asimismo, coteja físicamente los expedientes.  ¿La información es correcta?  <b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 13. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 11.	-Inventario de transferencia primaria (Anexo 1). -Etiqueta de caja de Archivo de concentración (Anexo 2).
11	Responsable del Archivo de Concentración	Comunica a la o el RAT, mediante correo electrónico, sobre las modificaciones a realizar.	Correo electrónico.
12	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Realiza las modificaciones señaladas por la o el RAC. Continúa en la actividad número 9.	-Inventario de transferencia primaria (Anexo 1). -Etiqueta de caja de Archivo de concentración (Anexo 2).
13	Responsable del Archivo de Concentración	Envía correo electrónico a la o el RAT, dando el visto bueno al formato "Inventario de transferencia primaria" y a las etiquetas de las cajas, así como a la instalación de los expedientes en las cajas.	Correo electrónico dando visto bueno.
14	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Recibe comunicación y elabora "Memorándum" dirigido a la o el RAC, solicitando la transferencia primaria de expedientes, imprime el formato "Inventario de transferencia primaria" final, y los remite para firma de la o del Titular de la UA.	-Memorándum. Transferencia primaria (Anexo B). -Inventario de transferencia primaria (Anexo 1).
15	Titular de la Unidad Administrativa	Firma el "Memorándum", así como, el "Inventario de transferencia primaria", y lo turna a la o el RAT para su gestión.	-Memorándum. Transferencia primaria (Anexo B). -Inventario de transferencia primaria firmado.
16	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Recibe los documentos y gestiona la cita con la o el RAC, para la entrega de la transferencia de los expedientes.	-Memorándum. Transferencia primaria (Anexo B). -Inventario de transferencia primaria.





**PROCEDIMIENTO**

AGN-DGAA-CA-06

**ARCHIVO DE TRÁMITE  
(TRANSFERENCIA PRIMARIA)**

Versión: 0

Fecha: 17-mayo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
17	Responsable del Archivo de Concentración	Agenda cita con la o el RAT, comunicándole el día y la hora para la recepción de la transferencia primaria de los expedientes.	
18	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Traslada las cajas que contienen los expedientes de la transferencia primaria al Archivo de concentración.	Cajas.
19	Responsable del Archivo de Concentración	Acude a la cita en el Archivo de concentración recibiendo el "Memorándum" y el "Inventario de transferencia primaria", debidamente requisitados y firmados.	-Memorándum, Transferencia primaria (Anexo B). -Inventario de transferencia primaria (Anexo 1).
20		Coteja, en conjunto con la o el RAT, el "Inventario de transferencia primaria" contra los expedientes.  ¿La información es correcta? <b>SI-</b> Pasa a la actividad 23. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 21.	-Inventario de transferencia primaria (Anexo 1). -Expedientes.
21	Responsable del Archivo de Concentración	Explica a la o el RAT el motivo del porqué no se recibe la transferencia, solicitando se realicen las correcciones.	
22	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Realiza las modificaciones sugeridas a la documentación y vuelve a agendar una cita con la o el RAC para la transferencia. Continúa en la actividad 17.	Inventario de transferencia primaria (Anexo 1).
23	Responsable del Archivo de Concentración	Sella de recibido en el "Memorándum" y en el "Inventario de transferencia primaria".	-Memorándum, Transferencia primaria (Anexo B). - Inventario de transferencia primaria (Anexo 1).
24		Instala las cajas dándole ubicación topográfica en el Archivo de concentración.	Cajas.
25		Registra en la base de datos "Control de transferencias", los datos correspondientes.	Base de datos Control de transferencias (Anexo C).
26		Integra el expediente, físico y electrónico, la transferencia primaria para su control.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Expediente. -Memorándum, Transferencia primaria (Anexo B). -Inventario de transferencia primaria (Anexo 1).

DIAGRAMA DE FLUJO

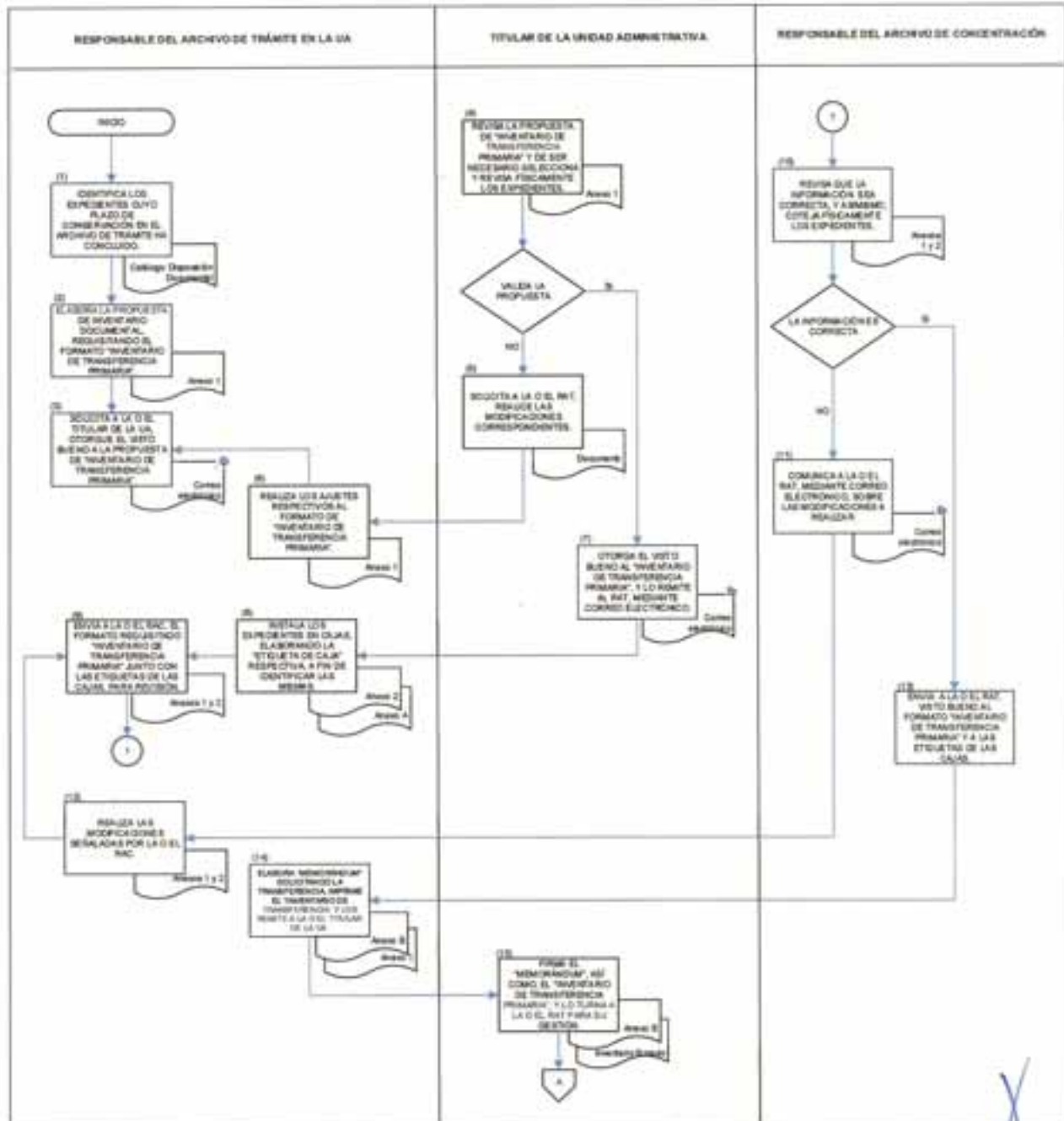
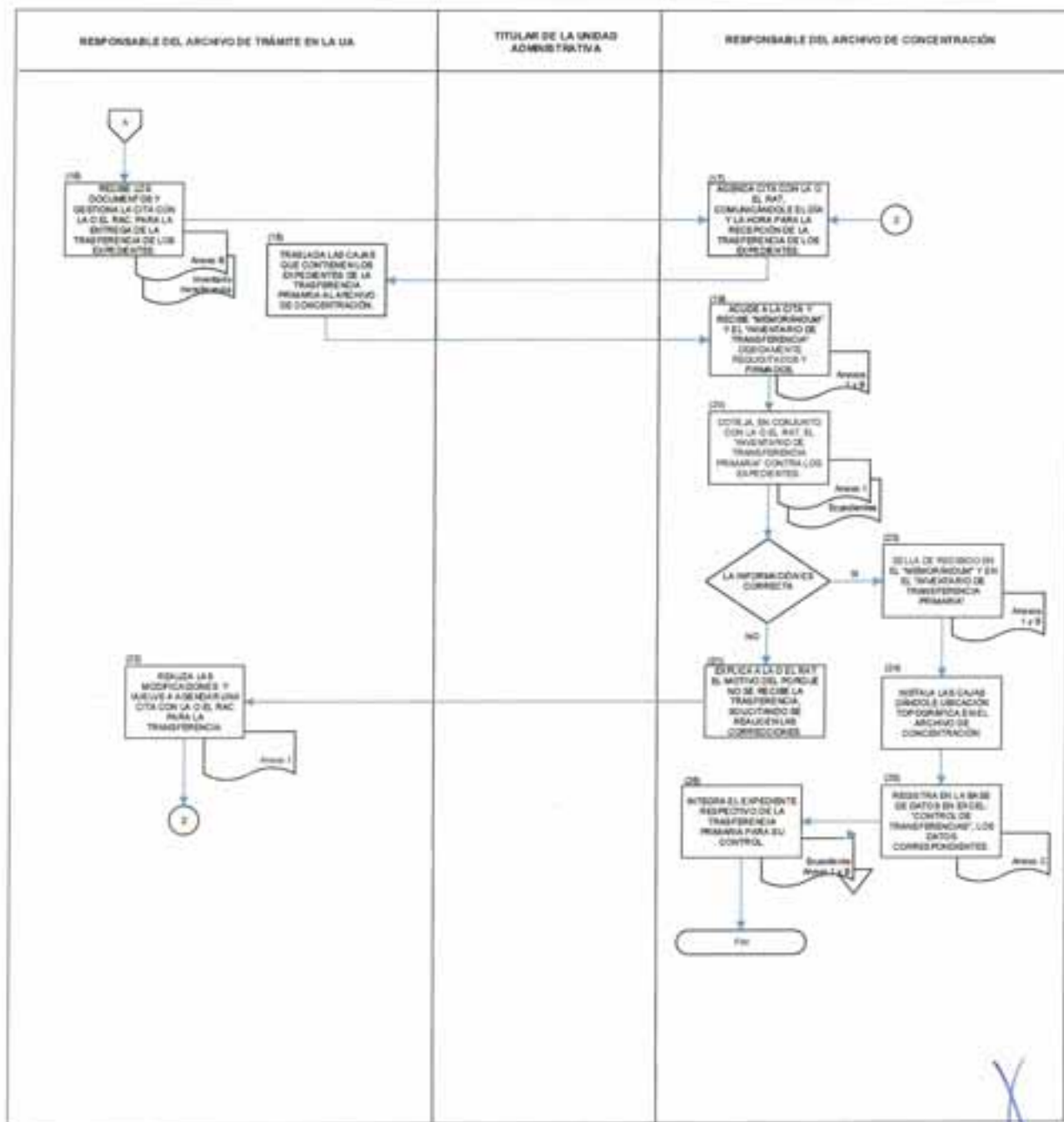





DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-06
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.**

		Inventario de transferencia primaria										Hoja 1 de <b>(5)</b>						
												Fecha de transferencia: <b>(21)</b>		No. de transferencia: <b>(22)</b>				
Unidad administrativa: <b>(1)</b>		Área generadora de la documentación: <b>(2)</b>		Fondo: <b>(3)</b>		Sección: <b>(4)</b>		Serie: <b>(5)</b>										
Número consecutivo	Código de clasificación archivística	Número de caja	Num. de expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Periodo de trámite		Tradicción documental		Valor documental				Vigencia documental		Condiciones de acceso a la información			
					Inicial	Final	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Toda de años	P	R	AR
<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>		<b>(13)</b>		<b>(14)</b>				<b>(15)</b>		<b>(16)</b>			
<p>El presente inventario consta de <b>(17)</b> hoja y ampara la cantidad de <b>(17)</b> expediente de los años <b>(17)</b> contenidos en <b>(17)</b> caja, con un peso aproximado de <b>(17)</b> kilogramos.</p>																		
<b>(18)</b> <small>Nombre, cargo y firma del responsable de probar el inventario</small>				<b>(19)</b> <small>Nombre, cargo y firma del responsable del fondo o de trámite de la UG y firma</small>				<b>(20)</b> <small>Nombre, cargo y firma del Tribunal para proveer de la documentación</small>										




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-06
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa.	1	Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación. Ejemplo: Dirección de Administración.
Área generadora de la documentación.	2	Nombre del Área que genera la documentación que será contenida en el Inventario. Ejemplo: Subdirección de Organización y Planeación.
Fondo.	3	Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Archivo General de la Nación.
Sección.	4	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Recursos Humanos.
Serie.	5	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
Hoja.	6	Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en la caja o paquete a transferir. Ejemplo: Hoja 1 de 1
Número consecutivo.	7	Numero consecutivo de expedientes que serán transferidos.
Código de clasificación archivística (original).	8	Código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Inicia con las siglas de fondo documental (AGN), la Sección (4C) Recursos Humanos y la nomenclatura de la serie documental (21) Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo. Ejemplo: AGN/4C.21
Número de caja.	9	Número de caja donde se encuentre el expediente a transferir.
Núm. de expediente.	10	Número de expediente de forma consecutiva.
Descripción del asunto que trata el expediente.	11	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente. Ejemplo: Clima y Cultura organizacional 2016/ Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, presentan los resultados derivados del análisis del ejercicio 2015 de la ECCO en la que se obtuvo la participación de 22 colaboradores de la DDNA.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-06</b>
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)								
Periodo de trámite.	12	<p>Años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y el año de cierre o conclusión del asunto.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">Año de apertura</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2009</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td style="text-align: center;">Año de cierre</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2010</td></tr> </table>	Año de apertura	2009	Año de cierre	2010				
Año de apertura										
2009										
Año de cierre										
2010										
Tradición documental.	13	<p>Marcar con una "X" si la documentación que contienen los expedientes, se presenta en original o copias.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td style="text-align: center;">Original</td><td style="text-align: center;">Copia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> </table>	Original	Copia	X					
Original	Copia									
X										
Valor documental.	14	<p>Marcar con "X" la opción del valor documental que contenga el expediente. Las siglas correspondientes a los valores documentales son: A=Administrativo, L=Legal, F= Fiscal y C= Contable.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">L</td><td style="text-align: center;">F</td><td style="text-align: center;">C</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	A	L	F	C	X			
A	L	F	C							
X										
Vigencia documental.	15	<p>Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td style="text-align: center;">AT</td><td style="text-align: center;">AC</td><td style="text-align: center;">Total de años</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>	AT	AC	Total de años	2	3	5		
AT	AC	Total de años								
2	3	5								
Condiciones de acceso a la información.	16	<p>Marcar con "X" la clasificación de la información, debe ser retomada del apartado "clasificación de la información" establecido en Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Las siglas de la clasificación de la información son: P= Información Pública, R=Información Reservada, AR=Años de reserva de la información, C= Información Confidencial</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td style="text-align: center;">P</td><td style="text-align: center;">R</td><td style="text-align: center;">AR</td><td style="text-align: center;">C</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	P	R	AR	C	X			
P	R	AR	C							
X										

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-06</b>
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.**


ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hoja de cierre.	17	<p>Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay que llenar 6 campos.</p> <p>a) En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario. Ejemplo: El presente inventario consta de 1 foja (s)</p> <p>b) Colocar el número total de expedientes, contenidos en el inventario. Ejemplo: y ampara la cantidad de 1 expediente (s).</p> <p>c) Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Considerar si las fechas son consecutivas poner un (-), si hay saltos de fechas, separar con (,). Ejemplo: del (los) años de __2009- 2010 , Del (los) años de __2005, 2007, 2009- 2010 ,</p> <p>d) Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia. Ejemplo: contenido en __1__ caja (s).</p> <p>e) Peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kgs. por caja. Ejemplo: con un peso aproximado de 8 kilogramos.</p> <p>Ejemplo: El presente inventario consta de a) 1 foja y ampara la cantidad de b) 1 expediente de los c) años 2009-2010, contenidos en d) 1 caja, con un peso aproximado de e) 8 kilogramos.</p>
Formuló.	18	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable que elaboró el inventario.
Revisó.	19	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
Autorizó.	20	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del Titular del área generadora de la documentación.
Fechas de transferencia.	21	Fecha del memorándum con el que se solicita la transferencia. Ejemplo: 12 abril de 2016.
No. de transferencia.	22	Número del memorándum con el que se solicita la transferencia. Ejemplo: DA/SOyP/25/16



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-06</b>
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

ANEXO No. 2

NOMBRE: ETIQUETA DE CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

				Archivo General de la Nación Dirección General Adjunta de Administración Coordinación de Archivos Archivo de Concentración					
N. de Transferencia:				(1)					
Unidad Administrativa:				(2)					
Área Generadora:				(3)					
Sección:				(4)					
Serie:				(5)					
Total de cajas			Peso (kg)		ML				
Caja:		de		(7)	(6)				
No. Expedientes:		Periodo de trámite (Fechas extremas)							
	al			al					
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración (años)		Año del término de la guarda		Destino final					
				C	E				
(11)		(12)		(13)					
Ubicación Topográfica: (Datos que serán llenado por personal del Archivo de Concentración)									
(14)									
Pasillo	Batería	Anaqueles	Charola						
Fecha de recepción:			(15)						
Recibió:			(16)						




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-06
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: ETIQUETA DE CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)								
N. de Transferencia.	1	Número del memorándum con el que se solicita la transferencia. Ejemplo: DA/SOyP/25/16								
Unidad Administrativa.	2	Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación. Ejemplo: Dirección de Desarrollo Institucional.								
Área Generadora.	3	Nombre del Área que genera la documentación que será contenida en el Inventario. Ejemplo: Dirección de Desarrollo Institucional.								
Sección.	4	Clave de la sección(es) documental(es) contenidas en la caja. Ejemplo: 10C, 11C								
Serie.	5	Clave de la sección(es) documental(es) contenidas en la caja. Ejemplo: 10C.6.1,10C.6.2,10C.15,11C.4								
Total de cajas.	6	Número de cajas totales que corresponden a la sección documental. Ejemplo: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Total de cajas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Caja:</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">de</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table>	Total de cajas				Caja:	3	de	4
Total de cajas										
Caja:	3	de	4							
Peso (kg)	7	Número de kilogramos que pesa la caja.								
ML	8	Metros lineales.								
No. Expedientes.	9	Número de expedientes que contiene la caja. Ejemplo: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No. Expedientes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">41</td> <td style="text-align: center;">al</td> <td style="text-align: center;">56</td> </tr> </table>	No. Expedientes			41	al	56		
No. Expedientes										
41	al	56								
Periodo de trámite.	10	Años extremos: inicial y final de la serie en su conjunto. Ejemplo: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Periodo de trámite (Fechas extremas)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2014</td> <td style="text-align: center;">al</td> <td style="text-align: center;">2014</td> </tr> </table>	Periodo de trámite (Fechas extremas)			2014	al	2014		
Periodo de trámite (Fechas extremas)										
2014	al	2014								
Plazo de conservación.	11	Número de años de conservación en el archivo de concentración.								
Año de término de la guarda.	12	Año en que finaliza el tiempo de conservación en el archivo de concentración.								
Destino final.	13	Señalar con una "X" si la sección documental es para eliminación (E) o conservación (C).								
Ubicación topográfica.	14	Número de pasillo, batería, anaquel y charola en que se encuentra físicamente la caja.								

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-06</b>
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: ETIQUETA DE CAJA.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de recepción.	15	Día, mes y año en que se recibe la transferencia.
Recibió.	16	Nombre y apellidos de la persona del archivo de concentración que recibe la transferencia.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DGAA-CA-06
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

**NOMBRE:** CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

**ANEXO A**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DGAA-CA-06</b>
	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

**ANEXO B**

**NOMBRE: MEMORÁNDUM.  
TRANSFERENCIA PRIMARIA.**



**DIRECCION GENERAL**

Num. de memorándum: DG/025/2016

**MEMORANDUM**

Asunto: Transferencia primaria

Ciudad de México, a 18 de marzo de 2016.

**PARA: BELEM FERNANDEZ DÍAZ GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**DE: BLANCA HERNÁNDEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Por este conducto, le solicito recibir en el Archivo de Concentración 1 de caja, amparada en 1 inventario con documentación con valores (administrativos), cuyo trámite correspondió al período 2001-2010 para su guarda precaucional por un plazo de 1 año con base en el Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, se autoriza la gestión del destino final de la documentación, una vez cumplidos los plazos de conservación en Archivo de Concentración, con base en las ordenaciones jurídicas vigentes en materia de archivos de la Administración Pública Federal.

**ATENTAMENTE**

BLANCA  
HERNÁNDEZ

Logo of Archivo General de la Nación (AGN) México.







**PROCEDIMIENTO**

**AGN-DGAA-CA-06**

**ARCHIVO DE TRÁMITE  
(TRANSFERENCIA PRIMARIA)**


**Versión: 0**

**Fecha: 17-mayo-2016.**

**ANEXO C**

**NOMBRE: BASE DE DATOS "CONTROL DE TRANSFERENCIAS".**

N. de Trámite	Unidad Administrativa	Área generadora	Memorandum de referencia	Fecha	Numero de copia	Fecha de recepción	Atención Inmediata	Fecha de vencimiento de la vigencia
01/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Dirección del Archivo Histórico Central	000/041/2016	28-mar-16	2	28-mar-16		
02/2016	Dirección General	Dirección General	01/2016	30-mar-16	2	31-mar-16		
03/2016	Dirección de Administración	Subdirección de Organización y Planeación	000/003/2016	01-may-16	1	01-abr-16		
04/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Departamento de Control de Acervo Histórico y Registro Central	00/0446/000446/016/2016	03-abr-16	1	14-abr-16		
05/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Departamento de Control de Acervo Histórico y Registro Central	00/0446/000446/016/2016	03-abr-16	1	14-abr-16		
06/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Departamento de Control de Acervo Histórico y Registro Central	00/0446/000446/016/2016	03-abr-16	1	14-abr-16		
07/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Departamento de Control de Acervo Histórico y Registro Central	00/0446/000446/016/2016	03-abr-16	1	14-abr-16		
08/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Departamento de Control de Acervo Histórico y Registro Central	00/0446/000446/016/2016	03-abr-16	1	14-abr-16		
09/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Departamento de Control de Acervo Histórico y Registro Central	00/0446/000446/016/2016	03-abr-16	1	14-abr-16		
10/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Departamento de Control de Acervo Histórico y Registro Central	00/0446/000446/016/2016	03-abr-16	1	14-abr-16		
11/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Departamento de Control de Acervo Histórico y Registro Central	00/0446/000446/016/2016	03-abr-16	1	14-abr-16		
12/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Departamento de Control de Acervo Histórico y Registro Central	00/0446/000446/016/2016	03-abr-16	1	14-abr-16		
13/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Departamento de Control de Acervo Histórico y Registro Central	00/0446/000446/016/2016	03-abr-16	1	14-abr-16		
14/2016	Dirección del Archivo Histórico Central	Departamento de Control de Acervo Histórico y Registro Central	00/0446/000446/016/2016	03-abr-16	1	14-abr-16		
15/2016	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	000/024/2016	02-may-16	2	02-may-16		

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-06
	ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

**CONTROL DE CAMBIOS**

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-06
	ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIA PRIMARIA)	Versión: 0
		Fecha: 17-mayo-2016.

### HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0  
 FECHA: Ciudad de México, a 17 de mayo de 2016.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lizbeth Mendoza López.

Cargo: Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Belem Fernández Díaz González.

Cargo: Responsable de la Coordinación de Archivos del AGN.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Raúl Florencio Aguilera Celaya.

Cargo: Director de Desarrollo Institucional.

AUTORIZÓ

Firma:

Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.

