

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESTINO FINAL DE DOCUMENTOS: TRANSFERENCIA SECUNDARIA.**

**MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO**, Directora General del Archivo General de la Nación; con fundamento en los artículos 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 41, 44, fracciones II, VI y XXIII de la Ley Federal de Archivos; Lineamiento Séptimo y Segundo Transitorio de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Archivos prevé en su artículo 6, fracciones II y IV como objetivo asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental, así como garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública, así como para promover la investigación histórica documental;

Que los artículos 19 y 21 de la Ley Federal de Archivos establecen que los sujetos obligados deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, los cuales serán aplicables tanto a los documentos físicos como a los electrónicos;

Que el artículo 41 de la Ley Federal de Archivos establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal;

Que el artículo 44, fracciones II y VI de la Ley Federal de Archivos señala que el Archivo General de la Nación deberá resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Federal, así como establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;

Que el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2014, establece como uno de sus objetivos promover la administración eficiente de los archivos públicos, para lo cual se prevé establecer lineamientos, guías y criterios para homologar los procesos técnico-archivísticos;

Que el 16 de marzo de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal, en los cuales se establece la obligación de emitir los criterios técnicos archivísticos para realizar la transferencia secundaria de los expedientes que tengan valores secundarios y de preservación a largo plazo, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo:

**ÚNICO.-** Para conocimiento de los interesados se informa que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de documentos: transferencia secundaria, los cuales se encontrarán disponibles en el portal electrónico del Archivo General de la Nación para su consulta.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Los presente Criterios entrarán en vigor a partir del veinte de noviembre de dos mil dieciocho.

Dado en la Ciudad de México, al día cinco de noviembre de dos mil dieciocho.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.



# **Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria**

---



**Versión 1: 5 de noviembre 2018**  
**Versión 2: 27 de noviembre de 2018**

## Contenido

Introducción .....	5
Objetivo general .....	6
Objetivos específicos .....	8
Ámbito de aplicación .....	8
Marco normativo .....	6
Políticas para la atención de solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a transferencia secundaria .....	9
Integración del trámite.....	10
El oficio de solicitud .....	11
El inventario de transferencia secundaria.....	11
En la ficha técnica de prevaloración .....	12
Declaratoria de prevaloración .....	12
Oficio de solicitud de dictamen de destino final .....	13
Inventario de transferencia secundaria .....	15
Ficha técnica de prevaloración .....	18
Declaratoria de prevaloración .....	21
Preparación de la documentación para su transferencia .....	25
Anexo 1 .....	33
Técnica de atado de expediente .....	33
Técnica de cosido de expedientes a 3 orificios.....	37
Técnica de cosido de expedientes a 2 orificios.....	42
Anexo 2 .....	44
Guardas de segundo nivel .....	44

Anexo 3 .....	46
Formato Cédula de identificación.....	46
Anexo 4 .....	49
Tipo de guardas (técnica de elaboración) para el resguardo de expedientes con un tamaño fuera de estándar	49
Anexos 5.....	53
Formato Inventario de Transferencia Secundaria.....	53



## Introducción

La valoración documental es un acto ineludible en la actividad archivística, contribuye en la identificación de la documentación que por su contenido aporta información útil para dar testimonio de la historia de una organización, institución o cultura, representa el insumo principal para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y es fuente de información para las acciones de transparencia.

Asimismo, la correcta organización de los documentos contribuye a cimentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de las Instituciones y a su vez brinda elementos sólidos que garantizan la integridad y conservación de los archivos, facilitan su consulta y controlan su destino final, así como permiten la adecuada conformación de la memoria institucional.

En el ámbito gubernamental, dadas las atribuciones conferidas a las Instituciones se producen series documentales que dan testimonio del actuar de los sujetos obligados; los documentos producidos bajo una misma función o atribución están asociados a series documentales con vigencias, plazos de conservación y valores documentales determinados que permiten controlar la producción documental con base en el ciclo vital del documento; sin embargo, las instituciones gubernamentales generan grandes volúmenes de documentación por la falta de instrumentos de control que les permitan organizar, controlar e identificar cada uno de sus asuntos, invirtiendo cuantiosos recursos económicos en la renta de espacios para el resguardo de sus documentos.

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley Federal de Archivos el 23 de enero de 2012, se establecieron las facultades que tiene el Archivo General de la Nación como órgano rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos tanto administrativos como históricos del Gobierno Federal; asimismo, los Lineamientos para analizar valorar y decidir el destino final de los documentos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal establecen las directrices que deben observar los sujetos obligados para la disposición de sus documentos.

En este sentido, el Archivo General de la Nación emite los presentes Criterios técnicos archivísticos para el trámite de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a transferencia secundaria de la documentación con valor histórico que es generada por los sujetos obligados, con el propósito de establecer las directrices y requerimientos que deben observar para llevar a cabo el trámite de solicitud de dictamen de destino final de esa documentación.

## Marco normativo

El marco jurídico de los presentes Criterios se cita de manera enunciativa y no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 27 de agosto 2018
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994  
Última reforma publicada DOF 18 de mayo de 2018
- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
- Ley Federal de Archivos  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018
- Reglamento de la Ley Federal Archivos  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014
- Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 1988  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 6 de octubre de 2014
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2011
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015

- Lineamientos para efectuar la transferencia de los Archivos Presidenciales

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016

- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2017

- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación

Acuerdo: 2.3/10 del 10 de junio de 2010

- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo emitidos por el Archivo General de la Nación

## Objetivo general

Promover que las solicitudes de dictamen de destino final cumplan con las disposiciones normativas en materia de archivos al momento de ser presentadas ante el Archivo General de la Nación.

## Objetivos específicos

- Establecer el uso de formatos que permitan estandarizar el trámite de solicitud de dictamen de destino final con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta.
- Fomentar el uso de un lenguaje archivístico que permita identificar los requerimientos de información para llevar a cabo el análisis de las solicitudes de dictamen de destino final.

## Ámbito de aplicación

Los presentes Criterios técnicos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal y la Procuraduría General de la República de conformidad con lo establecido en el artículo 4, fracción XXXVI, inciso a) de la Ley Federal de Archivos; y el lineamiento 2 de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

## Método de aplicación

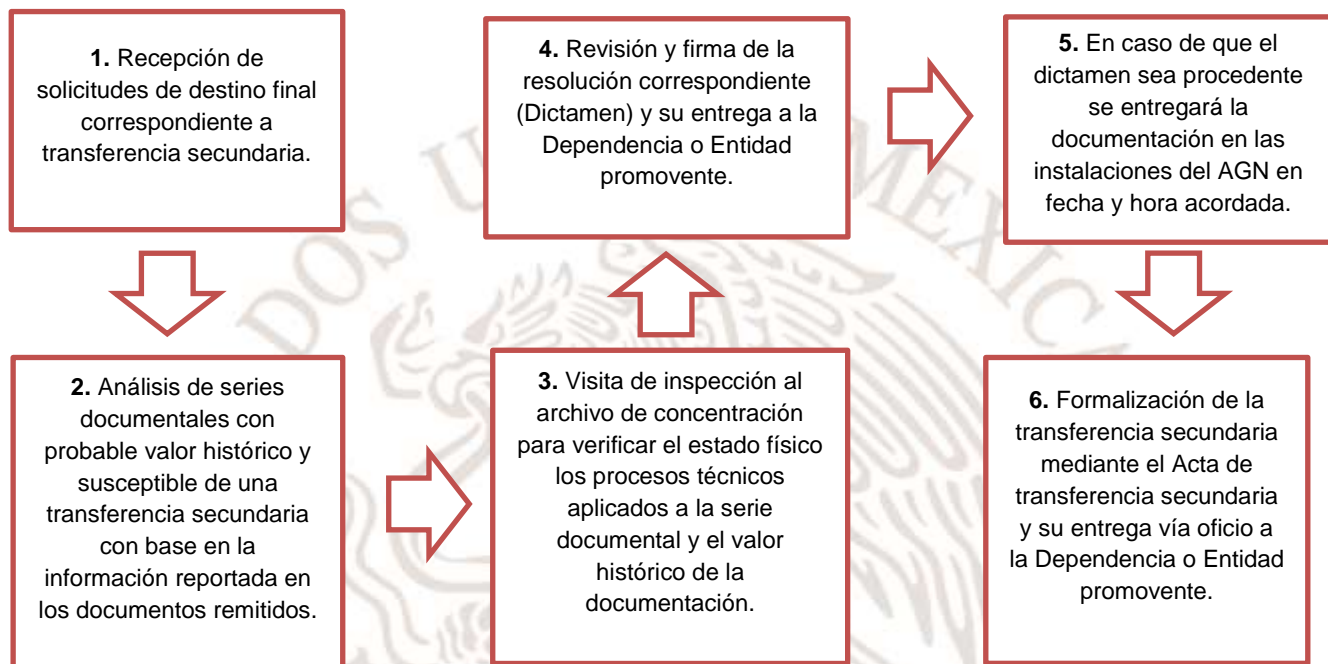
Se deberán observar en todo momento los principios que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos y el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único.



## Políticas para la atención de solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a transferencia secundaria

La atención de las solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a transferencias secundarias se realizará conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, donde se menciona que en el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración de dicho orden sólo podrá realizarse cuando exista la causa debidamente motivada de la que quede constancia. El incumplimiento a lo dispuesto en dicho artículo, será causa de responsabilidad del servidor público infractor.

En ese sentido, el Archivo General de la Nación (AGN), atenderá las solicitudes de dictamen de destino final con base en lo siguiente:



**Paso 1.-** El AGN recibe por parte de los sujetos obligados de que se trate, las solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a transferencia secundaria. Los documentos con valor histórico que se soliciten transferir al AGN deberán presentar condiciones estables de traslado, resguardo y manipulación, así como encontrarse debidamente organizados y descritos conforme a la normatividad archivística establecida.

- a) Los sujetos obligados deberán elaborar un inventario completo y preciso sobre los documentos que proponen transferir, mismo que deberá ser revisado y validado por personal del Archivo de Concentración respectivo.

- b) A fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los presentes Criterios, los sujetos obligados solicitarán una asesoría *in situ* al AGN.
- c) Los sujetos obligados que no cumplan con lo establecido en los presentes Criterios no podrán obtener/solicitar el dictamen de destino final en su modalidad de transferencia secundaria.

**Paso 2.-** Las solicitudes son analizadas con base en la información proporcionada en los documentos inherentes al trámite, verificando que la serie o asuntos documental haya cumplido con sus vigencias documentales, prescrito sus valores primarios y posea valores secundarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Paso 3.-** Se realiza, previo aviso al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la institución, la visita de inspección al Archivo de Concentración para verificar el estado de conservación de los documentos que conforman los asuntos o la serie documental, los procesos técnicos aplicados a los expedientes y el valor histórico de la misma.

**Paso 4.-** Se revisa la resolución correspondiente con el propósito de validar el análisis efectuado, resolviendo:

- a) Procedente, en cuyo caso el AGN emitirá un oficio de respuesta y el dictamen, informando que el trámite es procedente, con lo cual se autoriza a los sujetos obligados a continuar con el trámite de destino final correspondiente a transferencia secundaria.
- b) Con observaciones, en cuyo caso el AGN emitirá un oficio informando a los sujetos obligados que deberá atender las observaciones señaladas, y una vez solventadas éstas últimas, dar continuidad al trámite de dictamen de destino final correspondiente a transferencia secundaria.
- c) Improcedente, en cuyo caso el AGN emitirá un oficio a los sujetos obligados informando las omisiones e inconsistencias que sustenten la improcedencia de la solicitud.

**Paso 5.-** Una vez procedente el trámite de dictamen de destino final, se realizará la entrega en las instalaciones del AGN, de aquella documentación perteneciente a la serie o series documentales con valor histórico en la fecha y hora acordada previamente.

### **Integración del trámite.**

1. Presentar en original el oficio de solicitud, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, con firmas autógrafas de los servidores públicos responsables de la documentación, según corresponda.
2. Las solicitudes deberán cumplir con los campos establecidos en los presentes Criterios.
3. Evitar presentar para el trámite documentos digitalizados, en copia o fotocopia, así como documentos que no forman parte de los requerimientos establecidos en los presentes Criterios.
4. Evitar presentar documentos con borrones, anotaciones, enmendaduras y/o mutilaciones.

5. Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, estarán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de esta, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original y, en su caso, por el probable valor histórico establecido por las unidades administrativas productoras de la documentación.
6. Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental registrado y validado por el AGN, de cada sujeto obligado.
7. Presentar una solicitud de dictamen por cada unidad administrativa, la cual podrá contener más de un inventario de transferencia secundaria, siempre y cuando correspondan a la misma área productora de la documentación; en este caso, se anexará sólo una ficha técnica de prevaloración y una declaratoria de prevaloración.
8. Evitar presentar inventarios generales.
9. Para la ubicación, formas y diseños de los logotipos institucionales, los sujetos obligados deberán observar las disposiciones que para tales efectos se encuentren vigentes al momento de tramitar la solicitud.
10. La fecha de elaboración del inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración deberán de coincidir y no excederán los seis meses de antigüedad con relación a la fecha del oficio de solicitud.
11. Los servidores públicos que firman los documentos inherentes al trámite deberán estar en función al momento de solicitar el dictamen de destino final correspondiente.
12. Cancelar los campos no utilizados en los documentos inherentes al trámite.
13. La solicitud válida será eficaz y exigible a partir de que surta efecto la notificación legalmente efectuada por el AGN, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

### **El oficio de solicitud.**

1. Deberá ser emitido y firmado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado de que se trate.
2. Cuando las series documentales propuestas para transferencia secundaria se encuentren en un archivo distinto al archivo de concentración, se deberá señalar en el apartado “tipo de archivo” la denominación del archivo que le corresponda.

### **El inventario de transferencia secundaria.**

1. Proporcionar los números de identificación de cada caja y expediente asignados para su ubicación en el archivo donde se resguardan.
2. La serie o series documentales producidas en 2004 y años anteriores, no están obligadas a vincularse con el Catálogo de disposición documental vigente del sujeto obligado del que se trate. Sin embargo, las instituciones que decidan proporcionar en el inventario la clave de clasificación archivística y ésta no coincida con las claves de las series registradas en el Catálogo vigente, deberán señalar en el inventario de transferencia secundaria en una columna

adicional, su equivalencia. Dicha columna deberá denominarse “Equivalencia de la clave alfanumérica de clasificación archivística”.

3. Cuando las series documentales propuestas para transferencia secundaria se encuentren en un archivo distinto al archivo de concentración, el inventario de transferencia secundaria y la ficha técnica de prevaloración deberán contar con la firma autógrafa del servidor público responsable de dicho archivo en sustitución de la firma del responsable del Archivo de Concentración.
4. El AGN realizará la visita de inspección para verificar la información proporcionada en los documentos inherentes al trámite.
5. La leyenda de cierre deberá estar situada únicamente en la última foja del inventario, la cual deberá contar por lo menos con el registro del último expediente.

### **En la ficha técnica de prevaloración.**

1. El nombre de la unidad administrativa, área productora, valores documentales, periodo documental, cantidad de expedientes, cantidad de cajas y peso aproximado deberán de coincidir con la información proporcionada en el inventario de transferencia secundaria.
2. Para obtener el total de metros lineales de documentación propuesta para transferencia secundaria se multiplicará el total de kilogramos por el factor 0.02.
3. En caso de aplicar técnicas de conservación por muestreo, se deberá mencionar en el apartado “Metodología de Valoración” la técnica de muestreo, los criterios establecidos, así como la cantidad total de la serie documental y el porcentaje a conservar.

### **Declaratoria de prevaloración.**

1. La cantidad de fojas, nombre del área productora, nombre de la unidad administrativa, valores documentales, vigencia en el Archivo de Trámite, vigencia en el Archivo de Concentración, cantidad de expedientes, periodo documental, cantidad de cajas, peso aproximado y metros lineales deberán coincidir con la información proporcionada en el inventario de transferencia secundaria y en la ficha técnica de prevaloración según corresponda.

## **Procedimiento para el trámite de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a transferencia secundaria de documentos históricos.**

Para llevar a cabo el trámite para transferencia secundaria se deberá observar el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único.

Asimismo, se debe considerar lo establecido en el numeral trigésimo segundo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, en el que se establece que se deberá solicitar al AGN el Dictamen de destino final, observando lo siguiente:

- a) Las series documentales producidas con anterioridad a 2005 estarán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario documental por las unidades administrativas productoras.
- b) Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental vigente de la institución. Y en su caso el Acta de transferencia secundaria de aquellos documentos que poseen valores históricos conforme al numeral trigésimo séptimo y cuadragésimo primero de los mismo Lineamientos que haya sido transferidos al Archivo Histórico Central del AGN.

3. De igual forma, acorde al numeral vigésimo quinto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, los sujetos obligados deberán presentar en soporte papel ante el AGN, las solicitudes de dictamen de destino final, mediante los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud de dictamen de destino final.
- b) Inventario de transferencia secundaria.
- c) Ficha técnica de prevaloración.
- d) Declaratoria de prevaloración.

### **Oficio de solicitud de dictamen de destino final**

Al concluir los plazos de conservación de las series documentales con valores históricos, el responsable del Archivo de Concentración solicitará al responsable del Área Coordinadora de Archivos de la institución de que se trate, gestione mediante oficio ante el AGN, el Dictamen de destino final y el Acta de transferencia secundaria. Dicho oficio deberá contener los siguientes elementos:

**En el encabezado:**

Deberá presentar el logotipo actualizado de la institución solicitante con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de tramitar la solicitud, observando lo siguiente:

- a) Lugar y fecha. Indicar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración del documento.

**En el cuerpo del texto:**

- a) Datos del destinatario. Dirigir el oficio de solicitud al titular del AGN, mencionando el nombre completo y cargo
- b) Unidad administrativa. Enunciar con base en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Acuerdo de creación, o en su caso, la disposición normativa equivalente, el nombre completo de la unidad administrativa de la que depende el área productora de la serie o series documentales propuestas para la transferencia secundaria, evitando el uso de abreviaturas y siglas.
- c) Área productora. Enunciar el nombre completo del área productora de la serie o series documentales propuestas la transferencia secundaria, evitando el uso de abreviaturas y siglas.
- d) Prescripción de los valores primarios. Declarar en el texto del oficio de solicitud que los valores primarios de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria han prescrito.
- e) Periodo de trámite. Mencionar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria; por ejemplo:
  - Un sólo año: 1970
  - Años continuos: 1970 – 1978
  - Años discontinuos: 1970, 1974 y 1978
  - Años continuos y discontinuos: 1970 – 1972, 1974 y 1978
- f) Peso aproximado. Indicar la cantidad total de kilogramos de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria.
- g) Tipo de archivo. Mencionar la denominación del archivo donde se resguarda la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, por ejemplo:
  - Archivo de trámite.
  - Archivo de concentración.
- h) Domicilio del archivo. Proporcionar la calle, número, colonia, delegación o municipio, así como el código postal y entidad federativa donde se localiza el archivo que resguarda la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria.
- i) Número telefónico, extensión y correo electrónico. Proporcionar el número telefónico, extensión y dirección de correo electrónico del responsable del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado
- j) Nombre, cargo y firma. Proporcionar el nombre, cargo y firma autógrafa del responsable del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado.
- k) Documentos anexos: Indicar el nombre de cada documento que se anexa al oficio de solicitud.

## Inventario de transferencia secundaria<sup>1</sup>

### **El inventario de transferencia secundaria deberá contar con los siguientes elementos:**

**Encabezado:** 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Tipo de inventario de transferencia: primaria/secundaria; 4) Número de hoja, p. ej. "Hoja 1 de 3"; 5) Fecha de transferencia; 6) Número de transferencia; 7) Unidad administrativa productora; 8) Área productora; 9) Fondo; 10) Sección; 11) Serie.

**Columnas/filas/celdas:** 12) Número consecutivo; 13) Número de caja; 14) Número del expediente; 15) Clasificación archivística del expediente; 16) Descripción o asunto; 17) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre); 18) Número de folios; 19) Valor documental (Administrativo, legal y fiscal/contable); 20) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el Archivo de Concentración, total de años); 21) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial); 22) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia).

**Hoja de cierre:** 23) Deberá incluir la siguiente leyenda: "El presente inventario consta de \_\_fojas y ampara la cantidad de \_\_expedientes de los años de \_\_al\_\_, contenidos en \_\_cajas, con un peso aproximado de \_\_kg."; 24) Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario; 25) Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario; 26) Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario; 27) Nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración o Histórico, según sea el caso, que recibe el inventario.

### **El inventario de transferencia secundaria deberá llenarse de la siguiente manera:**

#### **En el encabezado:**

Presentar el logotipo de la institución solicitante con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de tramitar la solicitud, observando lo siguiente:

- a) Tipo de inventario. Indicar que el inventario corresponde a transferencia secundaria.
- b) Número de foja. Numerar cada una de las fojas que integran el inventario de transferencia.
- c) Unidad administrativa. Enunciar con base en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Acuerdo de creación, o en su caso, la disposición normativa equivalente, el nombre completo de la unidad administrativa de la que depende el área productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, evitando el uso de abreviaturas y siglas.
- d) Área productora. Enunciar el nombre completo del área productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, evitando el uso de abreviaturas y siglas.
- e) Fondo documental. Proporcionar el nombre completo de la Dependencia o Entidad, evitando el uso de abreviaturas y siglas.
- f) Sección documental. Proporcionar con base en el Catálogo de disposición documental vigente de la Dependencia o Entidad, la clave alfanumérica y denominación de la sección documental

<sup>1</sup> Ver Anexo 5

de la que depende la serie o las series documentales propuestas para transferencia secundaria.  
(Para documentos producidos en 2005 y posterior)

- g) Serie documental. Proporcionar con base en el Catálogo de disposición documental vigente del sujeto obligado, la clave alfanumérica y denominación de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria. (Para documentos producidos en 2005 y posterior).

**Notas:** Los sujetos obligados que cuenten con niveles de subserie registradas en su Catálogo de disposición documental vigente, deberán indicarla posterior a la serie documental que le corresponda. (Para documentos producidos en 2005 y posterior). La dictaminación de transferencia secundaria para aquella documentación generada en 2005 y posterior, se deberá hacer con base a lo establecido en el Catálogo de disposición documental registrado y validado por el **AGN conforme al lineamiento Trigésimo séptimo de los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.**

#### En las columnas/filas/celdas:

- a) Número consecutivo. Incorporar el número consecutivo de cada fila que conforma el inventario de transferencia secundaria, el cual iniciará con el número 1 para la primera fila y así sucesivamente hasta concluir la numeración con la última fila.
- b) Clave alfanumérica de clasificación archivística. El numeral trigésimo séptimo de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal*, indica que las Dependencias y entidades deben realizar la identificación de la documentación con valor histórico conforme al Catálogo de disposición documental, y solicitar, al término de sus plazos de conservación, la Transferencia secundaria al AGN, o en su caso, al Archivo Histórico de la institución, dicho Catálogo deberá contar con el registro y validación por parte del Archivo General de la Nación. **Nota:** cabe aclarar que para la serie o series documentales producidas a partir de 2005 se debe proporcionar la clave alfanumérica asignada al expediente y para la serie o series documentales producidas con anterioridad a 2005 no necesariamente estarán sujetas a un Catálogo de disposición documental. Por lo cual, no se requiere consignar en el inventario de transferencia secundaria la clasificación archivística, en este caso sólo se deberá indicar N/A (No Aplica).
- c) Número identificador de la caja. Proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada caja o guarda de segundo nivel donde se resguarda los expedientes que conforman la serie o series documentales.
- d) Número identificador del expediente. Proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada expediente al interior de la caja o guarda de segundo nivel.
- e) Descripción del asunto que trata cada expediente. Describir brevemente el asunto que trata cada expediente; la redacción deberá ser concisa y reflejar la función que genera la serie o series documentales propuestas para transferencia, evitando el uso de términos generales, abreviaturas, siglas o claves.
- f) Periodo de trámite. Registrar en columnas independientes el año en que se generó el primer documento y el año en que se generó el último de cada expediente.



- g) Tradición documental. Señalar con una “X” en columnas independientes según corresponda, si la documentación de cada expediente se encuentra en original, copia o ambas.
- h) Valor documental primario. Señalar con una “X” en columnas independientes según corresponda, los valores documentales de cada expediente: “A” para administrativo, “L” para legal, “F/C” para fiscal o contable.
- i) Vigencia documental. Proporcionar en columnas independientes los años de guarda de cada expediente en el Archivo de Trámite y los años de guarda en el Archivo de Concentración, así como registrar la suma total de ambos años.

### En la última foja:

Leyenda de cierre. Se debe incorporar en la última foja del inventario de transferencia secundaria, la siguiente leyenda:

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ cajas; con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos.

Se deberán cubrir los siguientes datos:

- a) **El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas.** Proporcionar el total de fojas que integran el inventario de transferencia secundaria, el cual deberá coincidir con el número de folio de la última foja de dicho inventario.
- b) **y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes.** Indicar el total de expedientes que integran el inventario de transferencia secundaria, el cual deberá coincidir con el último número de la columna denominada “Número consecutivo”.
- c) **de los años \_\_\_\_\_.** Señalar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria; por ejemplo:
  - Un sólo año: 1970.
  - Años continuos: 1970 – 1978.
  - Años discontinuos: 1970, 1974 y 1978.
  - Años continuos y discontinuos: 1970 – 1972, 1974 y 1978.
- d) **contenidos en \_\_\_\_\_ cajas.** Proporcionar el total de cajas o guardas de segundo nivel que integran el inventario de transferencia secundaria.
- e) **con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos.** Proporcionar el peso total de los documentos propuesto para transferencia secundaria. La expresión debe darse en kilogramos.
- f) **Lugar y fecha.** Alineado a la derecha se indicará el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración del inventario de transferencia secundaria.

### En el área de firmas:

Presentar las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización del inventario de transferencia secundaria, observando lo siguiente:

- a) **Elaboró.** Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable del archivo de concentración.
- b) **Revisó.** Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable del área coordinadora de archivos.
- c) **Autorizó.** Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria.
- d) **Recibió.** Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa receptora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria.

### **Ficha técnica de prevaloración.**

El responsable del Archivo de Concentración consignará la información que permita identificar las funciones y atribuciones que dieron origen a la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, señalando las características principales que constituyen el inventario de transferencia.

Dicha ficha deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, del responsable del archivo de concentración y del responsable del área coordinadora de archivos, así como contar con los siguientes elementos:

#### **En el encabezado:**

Presentar el logotipo de la Institución solicitante con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de tramitar la solicitud, observando lo siguiente:

- a) Para las Dependencias. Incorporar en el extremo superior izquierdo, las siglas y/o el logotipo de la Dependencia.
- b) Para los Órganos Desconcentrados. Incorporar en el extremo superior izquierdo las siglas y/o el logotipo de la Dependencia a la que se encuentra subordinado y en el extremo superior derecho el logotipo del órgano, en caso de contar con ello.
- c) Para los Organismos Descentralizados. Incorporar en el extremo superior izquierdo las siglas y/o el logotipo de la Entidad.
- d) Para las Empresas Productivas del Estado, Órganos Federales, Tribunales Administrativos Federales y Organos Constitucionales Autónomos. Incorporar en el extremo superior izquierdo, las siglas y/o el logotipo de la Institución.

- e) Nombre del documento. Indicar como título del documento que corresponde a Ficha técnica de prevaloración.
- f) Lugar y fecha. Indicar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración de la ficha técnica de prevaloración.
- g) Unidad administrativa. Enunciar el nombre completo de la unidad administrativa de la que depende el área productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, con base en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Acuerdo de creación, o en su caso, la disposición legal equivalente donde se establezca la estructura orgánica de la Institución, evitando el uso de abreviaturas y siglas.
- h) Nombre y siglas oficiales de la Dependencia o Entidad. Enunciar el nombre completo de la Dependencia o Entidad de la que dependen las unidades administrativas a la que le reporta el área productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, con base en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Acuerdo de creación, o en su caso, la disposición legal equivalente donde se establezca la estructura orgánica de la Institución, evitando el uso de abreviaturas y siglas.
- i) Área productora. Enunciar el nombre completo del área productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, evitando el uso de abreviaturas y siglas.
- j) Funciones o atribuciones de la unidad administrativa. Citar textualmente los artículos y fracciones específicos que fundamenten la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria. El orden de elementos será el siguiente:
  - Nombre de la disposición legal o normativa,
  - Fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación,
  - Número del artículo o artículos y su descripción,
  - Número de la fracción o fracciones específicas y su descripción.
- k) Carácter de la función o atribución. Indicar con una "X" el carácter sustantivo o común de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria.
- l) Valores primarios. Señalar con una "X" el o los valores primarios correspondientes a la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria: Administrativo, Legal, Fiscal o Contable.
- m) Datos de los archivos. Proporcionar, con base en la información descrita en el inventario de transferencia secundaria, los siguientes datos:
  - Periodo documental. Indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, el cual deberá coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre del inventario de transferencia secundaria; por ejemplo:
    - Un sólo año: 1970.
    - Años continuos: 1970 – 1978.
    - Años discontinuos: 1970, 1974 y 1978.
    - Años continuos y discontinuos: 1970 – 1972, 1974 y 1978.
  - Cantidad de expedientes. Indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de transferencia secundaria.

- Cantidad de cajas. Indicar el total de cajas propuestas para transferencia secundaria, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de transferencia secundaria.
- Peso aproximado. Indicar el total de kilogramos de documentación propuesta para transferencia secundaria, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de transferencia secundaria.
- Metros lineales. Indicar el total de metros lineales de documentación propuesta para transferencia secundaria, el cual se obtiene multiplicando el total de kilogramos por el factor 0.02.
- Estado físico. Indicar el estado físico de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria; observando lo siguiente:
  - **Excelente.-** Cuando la documentación se encuentra en perfecto estado de conservación.
  - **Bueno.-** Cuando la documentación se encuentra únicamente con polvo.
  - **Regular.-** Cuando la documentación se encuentra con polvo, decolorada por el paso del tiempo y arrugada.
- n) Metodología de valoración. Indicar los criterios que determinaron la vigencia documental establecida por la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, considerando la utilidad institucional y la frecuencia de consulta, o en su caso, por la normatividad aplicable a la naturaleza de la documentación.

Nota: En caso de aplicar técnicas de conservación por muestreo, se deberá mencionar el método utilizado, los criterios establecidos y el volumen de la serie documental, así como el porcentaje de expedientes a conservar.

#### En el área de firmas:

Presentar las firmas de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización de la ficha técnica de prevaloración, con lo siguiente:

- a) Elaboró. Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable del Archivo de concentración.
- b) Revisó. Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable del Área coordinadora de archivos.
- c) Autorizó. Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria.

## Declaratoria de prevaloración

El titular de la unidad administrativa productora declara bajo protesta de decir verdad, que la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria han prescrito en sus valores primarios, cuentan con valores secundarios, y ha cumplido con sus vigencias documentales.

Dicha declaratoria deberá presentar la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora y contar con al menos los siguientes elementos:

### En el encabezado:

Presentar el logotipo de la Institución solicitante con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de tramitar la solicitud, observando lo siguiente:

- a) Para las Dependencias. Incorporar en el extremo superior izquierdo, las siglas y/o el logotipo de la Dependencia.
- b) Para los Órganos Desconcentrados. Incorporar en el extremo superior izquierdo, las siglas y/o el logotipo de la Dependencia a la que se encuentra subordinado y en el extremo superior derecho el logotipo del órgano, en caso de contar con ello.
- c) Para los Organismos Descentralizados. Incorporar en el extremo superior izquierdo, las siglas y/o el logotipo de la Entidad.
- d) Para las Empresas Productivas del Estado, Órganos Federales, Tribunales Administrativos Federales y Órganos Constitucionales Autónomos. Incorporar en el extremo superior izquierdo, las siglas y/o el logotipo de la Institución.
- e) Nombre y siglas oficiales de la Dependencia o Entidad. Enunciar el nombre completo de la Dependencia o Entidad de la que dependen las unidades administrativas a la que le reporta el área productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, con base en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Acuerdo de creación, o en su caso, la disposición legal equivalente donde se establezca la estructura orgánica de la Institución, evitando el uso de abreviaturas y siglas.
- f) Nombre del documento. Indicar como título del documento que corresponde a *Declaratoria de prevaloración*.
- g) Lugar y fecha. Indicar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración de la declaratoria de prevaloración.

### En el cuerpo del texto:

**Primer párrafo.** La argumentación del primer párrafo contendrá el texto siguiente:

Se declara bajo protesta de decir verdad que el inventario documental que respalda los archivos cuya transferencia secundaria se promueve consta de \_\_\_\_\_ fojas y amparan los archivos procedentes de la \_\_\_\_\_ adscrita a la \_\_\_\_\_.

Dicho párrafo se debe requisitar con los siguientes datos:

- a) **Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya transferencia secundaria se promueve consta de \_\_\_\_\_ fojas.** Proporcionar el total de fojas que integran el inventario de transferencia secundaria, el cual deberá coincidir con el que se indica en la leyenda de cierre y el número de folio de la última foja del inventario.
- b) **y amparan los archivos procedentes de la \_\_\_\_\_.** Enunciar el nombre completo del área productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, evitando el uso de abreviaturas y siglas, el cual deberá coincidir con el que se indica en el inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de prevaloración.
- c) **adscrita a la \_\_\_\_\_.** Enunciar con base en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Acuerdo de creación, o en su caso, la disposición legal equivalente, el nombre completo de la unidad administrativa de la que depende el área productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria. Dicho nombre deberá coincidir con el que se indica en el inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de prevaloración, evitando el uso de abreviaturas y siglas.

**Segundo párrafo:** La argumentación del segundo párrafo contendrá el texto siguiente:

La transferencia secundaria se realiza con base en _____.
Asimismo se declara que ha (n) prescrito su (s) valor (es) primario (s) y que posee valores secundarios.

Dicho párrafo se debe requisitar con los siguientes datos:

- a) **La transferencia documental secundaria se realiza con base en \_\_\_\_\_.** Enunciar la disposición normativa que establece la vigencia documental aplicable a la naturaleza de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, o en su caso, mencionar que se promueve la transferencia documental con base en los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de transferencia secundaria.
- Enunciar el Catálogo de disposición documental institucional registrado y validado por el AGN, proporcionando la fecha y número de Dictamen de validación emitido por el AGN (Para documentos producidos en 2005 y posteriormente).
- b) **Asimismo, se declara que ha (n) prescrito su (s) valor (es) primario (s) \_\_\_\_\_.** Señalar el o los valores primarios correspondientes a la serie o series

documentales propuestas para transferencia secundaria: Administrativo, Legal, Fiscal o Contable, los cuales deberán coincidir con los señalados en el inventario de transferencia documental y ficha técnica de prevaloración.

**c) Y que posee valores secundarios.**

**Tercer párrafo:** La argumentación del tercer párrafo contendrá el texto siguiente:

<p>Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de _____ años en el archivo de trámite y _____ años en el archivo de concentración.</p>
---

Dicho párrafo se debe requisitar con los siguientes datos:

- a) Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de \_\_\_\_\_ años en el archivo de trámite.** Proporcionar la cantidad de años de guarda en el archivo de trámite, la cual deberá coincidir con lo indicado en el inventario de transferencia secundaria.

Proporcionar con base en el Catálogo de disposición documental de la Institución, la cantidad de años de guarda en el archivo de trámite (Para documentos producidos en 2005).

Nota: Cuando el inventario de transferencia secundaria describa más de una serie con vigencias documentales distintas en el archivo de trámite, se deberá mencionar cada una de estas. En caso de los documentos producidos en 2005 y posteriores se deberá hacer énfasis en el Catálogo de disposición vigente de la Institución.

- b) y \_\_\_\_\_ años en el archivo de concentración.** Proporcionar la cantidad de años de guarda en el archivo de concentración, la cual deberá de coincidir con lo indicado en el inventario de transferencia secundaria. En el caso de los documentos producidos en 2005 y posteriores se debe proporcionar con base en el Catálogo de disposición documental los años de guarda en el archivo de concentración.

Nota: Cuando el inventario de transferencia secundaria se refiera a más de una serie con vigencias documentales distintas en el Archivo de Concentración, se deberá mencionar cada una de estas. Para los documentos producidos en 2005 y posteriores se deberán mencionar con base en el Catálogo de disposición documental vigente de la institución.

**Cuarto párrafo:** La argumentación del cuarto párrafo contendrá el texto siguiente:

Al revisar el inventario documental de transferencia secundaria contra expedientes se observó que este refleja el contenido de \_\_\_\_\_ expedientes, con periodo de \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ cajas, con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos, equivalentes a \_\_\_\_\_ metros lineales de documentación.

Dicho párrafo se debe requisitar con los siguientes datos:

- a) Al revisar el inventario de transferencia documental secundaria contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de \_\_\_\_\_ expedientes.** Indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para transferencia, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de prevaloración.
- b) con periodo de \_\_\_\_\_.** Indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, el cual deberá de coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre del inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de prevaloración; por ejemplo:
- Un sólo año: 1970.
  - Años continuos: 1970 – 1978.
  - Años discontinuos: 1970, 1974 y 1978.
  - Años continuos y discontinuos: 1970 – 1972, 1974 y 1978.
- c) contenidos en \_\_\_\_\_ cajas.** Indicar el total de cajas propuestas para transferencia secundaria, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de transferencia y ficha técnica de prevaloración.
- d) con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos.** Indicar el total de kilogramos de documentación propuesta para transferencia secundaria, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de transferencia y ficha técnica de prevaloración.
- e) equivalentes a \_\_\_\_\_ metros lineales de documentación.** Indicar el total de metros lineales de documentación propuesta para transferencia secundaria, el cual deberá coincidir con la cantidad mencionada en la ficha técnica de prevaloración.

**Quinto párrafo:** La argumentación del quinto párrafo contendrá el texto siguiente:

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con



información reservada y/o confidencial cuyos plazos de conservación no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Dicho párrafo se deberá citar textualmente.

**En el área de firma:** Se debe proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria.

## **Preparación de la documentación para su transferencia**

La Dependencia o Entidad transferente, deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos que se enuncian a continuación para identificar, asegurar y resguardar la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria:

### **Preparación física de los documentos:**

#### **a) Limpieza de la documentación:**

Esta labor debe realizarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.
- Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas y trapos de algodón para limpiar. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferentemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

#### **b) Expurgo y/o eliminación de material que no corresponde al expediente:**

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.

1. Retirar el material que no forma parte del expediente: clips, broches, grapas, etc. Procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación, así como los documentos que no tengan carácter oficial, borradores, documentos que carezcan de signos de validación (firma autógrafa, sellos originales, acuse de recibo, fecha y lugar). Documentos duplicados, Formatos en blanco, Cuadernos de apuntes, notas adhesivas, etc.

2. Reemplazar las carpetas tradicionales (de ser el caso) por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

**c) Identificación del material afectado por biodeterioro.**

Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.

3. Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, expediente, legajo- en su parte externa.
4. Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

**d) Revisión y foliación<sup>2</sup>**

Inicialmente es importante tener en cuenta que en el artículo 4 fracción XXIII de la Ley Federal de Archivos, el expediente lo define como la Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados, es decir, el expediente solo debe contener aquellos documentos que forman parte del trámite en cuestión. Una vez dicho esto, se deberá revisar que cuenten con la foliación, de no ser así los documentos deberán numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, conforme a las siguientes recomendaciones:

1. La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer documento que lo conforma o que detonó el asunto, actividad o trámite.
2. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos “Bis” o “Ter”.
3. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
4. Se deberá hacer uso de un lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto, no se recomienda el uso de bolígrafo o foliadores en virtud de que su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada, y la tinta tiende a expandirse sobre las fibras que componen el papel.
5. La foliación se realizará del frente hacia atrás, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma consecutiva, según se vayan acumulando los

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PERÚ. Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos. DIRECTIVA N° 005-2008-AGN/DNDAAI. Adaptación.

documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden lógico y cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo y respetando el orden original.

6. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
7. Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.

### **Foliación:**

1. Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
2. Las hojas de trámites que contengan número de oficio, fecha y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
3. Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Cassettes, discos digitales, CD 'S, disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA", anotándose en esta hoja su respectivo número de folio y expediente, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada; en el caso de que se opte por separar este material, la hoja de testigo o referencia cruzada, deberá contener la siguiente información: Fondo, Sección, Sub Sección (de ser el caso), Serie, Sub serie (de ser el caso), número de expediente, año del expediente y número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto, y otros datos.
4. Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, de la misma manera, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la "hoja de testigo o referencia cruzada" de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen. El detalle de la información con respecto a la descripción, número y/o cantidad deberá figurar en el instrumento descriptivo.
5. Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir Archivos con características particulares, como por ejemplo los Archivos Fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. El detalle de la información con respecto a la descripción, número y/o cantidad deberá figurar en el instrumento descriptivo.

6. Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vócher, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto), así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.
7. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un SOBRE DE PROTECCIÓN o unidad de conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación. En este caso también se puede optar por separar el documento en soporte no convencional y dejar la hoja de testigo o referencia cruzada en su lugar para el respectivo cruce de información, detallándose de igual manera en el instrumento descriptivo correspondiente.

#### **No se llevará a cabo el proceso de filiación con:**

1. Las hojas sueltas, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en el frente o vuelta, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes.
2. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.
3. Documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, discos digitales – CD, disquetes, videos, etc. En estos casos se debe proceder tal como lo menciona el apartado “SE FOLIARAN”, numeral 4.
4. En el reverso de las hojas ya foliadas.

#### **De la rectificación:**

La RECTIFICACION es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:

- Por haber transgredido los procedimientos indicados en el presente documento,

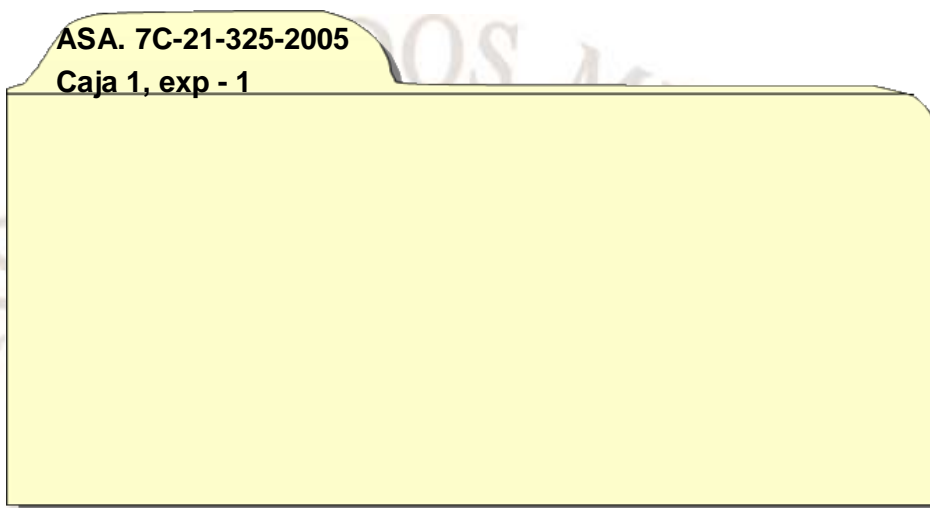
- Por omisión,
- Por repetición de folios,

La foliación rectificada, será anulada mediante:

- Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones, y
- La correcta foliación debajo esta última.
- Colocar el término "VALE"
- A continuación firma, nombres completo, y cargo del trabajador responsable de la rectificación (RECOMENDACIÓN).

### Identificación del expediente

**Ejemplo:**



### Instructivo de llenado:

Concepto	Información a registrar	Tipo
Fondo	Nombre del sujeto obligado.	Obligatorio
Código o clave de la Unidad Administrativa	Código, clave o siglas de la unidad administrativa generadora de la documentación	Opcional

Sección	<p>Código de la sección conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen de dicho cuadro, registrar la nomenclatura utilizada según la práctica. En este caso es opcional.</li> </ul>	Obligatorio
Serie documental	<p>Código de la serie conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen de dicho cuadro, registrar la nomenclatura utilizada según la práctica. En este caso es opcional.</li> </ul>	Obligatorio
Subserie	<p>Código de la subserie conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, si aplica.</p>	Opcional
Número de expediente o clasificador	<p>Número de expediente o clasificador otorgado de origen por el productor de la documentación o el descriptor. Es un número único y consecutivo para la identificación y localización de los documentos (por cada sección).</p>	Obligatorio
Número de la Unidad de instalación	<p>Número único que identificará cada Unidad de instalación o caja.</p>	Obligatorio
Fecha	<p>Se sugiere que el número consecutivo del expediente se acompaña del año de apertura del mismo.</p>	Opcional

#### **e) Unidades de conservación y almacenamiento**

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: paquetes, legajos, atados, tomos, carpetas, cajas. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

1. Los documentos encuadernados cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
2. La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en folder y estos a su vez en cajas.
3. Las unidades de conservación que el AGN recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos de trámite, concentración o históricos son:
  - Como guarda de primer nivel de los expedientes, preferentemente el folder desacidificados o en su caso el folder comercial que existan en el mercado, que de ser el caso, permitan el atado o el cocido de los expedientes a dos o tres hoyos con hilo de algodón plano, y (Ver anexo 01)
  - Para las guardas de segundo nivel, las cajas tipo AG-12 calidad de archivos con las siguientes especificaciones (Ver anexo 02):
    - Medidas – 13 cm de ancho x 40 cm de largo x 26.5 cm de alto,
    - Material – Papel libre de ácido.
  - Para las guardas de segundo nivel, las cajas tipo AG-12 de polipropileno con las siguientes especificaciones:
    - Medidas – 13 cm de ancho x 40 cm de largo x 31 cm de alto,
    - Material - Polipropileno
  - Las cajas (guardas de segundo nivel), deberán contar con la cédula de identificación que permita identificar la unidad contenedora en la cual se ubican los expedientes transferidos para su recuperación al momento de la consulta (Ver anexo 3):
  - Para los casos de expedientes que cuenten con un tamaño fuera del estándar, se deberá hacer uso de guardas adecuadas para lo largo, ancho y alto de estos, con los materiales recomendados (Ver anexo 04)

#### **f) Embalaje.**

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:

1. Utilizar cajas que cumplan las especificaciones dadas por el AGN.

2. La cantidad de expedientes a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
3. Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel blanco.
4. Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
5. Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, sobre un rótulo.
6. Para cargar las cajas en el vehículo, se debe proceder de la siguiente manera:
  - La primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la N° 1.
  - En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.

**Paso 6.-** El AGN revisa y recopila las firmas en el Acta de transferencia secundaria, mediante la cual se certifica la entrega de la documentación con valor histórico. Dicha acta se entrega vía oficio a la Institución, por cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Intercambio gubernamental.
- b) Envío por mensajería.
- c) En las instalaciones del AGN.





## Anexo 1

### Técnica de atado de expediente

#### Instructivo:

**Paso 1:** Hacer un nudo en el extremo de la cinta palmita dejando holgura para poder pasar por en medio la misma cinta y tener la opción de que se ajuste al grosor de nuestro expediente.

A



B



C



**Paso 2:** Se coloca el expediente dentro de dos fólderes encontrados, cerrarlos y sujetarlos con la cinta a lo ancho del expediente:



**Paso 3:** Rodeamos a lo largo el expediente con la cinta y cortamos para poder hacer un amarre a doble nudo en el centro.

A

B



C

¡Nuestro expediente está listo para su conservación!





## Técnica de cosido de expedientes a 3 orificios

Nota: Se sugiere hacer uso de esta técnica de aseguramiento de los documentos dentro del expediente, siempre y cuando se tenga la certeza de que todos los componentes documentales cuenten con la sangría suficiente que así lo permita, y evitar que con la perforación se elimine información que ahí se contiene (firmas, texto, rubricas, sellos, entre otros).

### Instructivo:

**Paso 1:** Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al fólder.



**Paso 2:** Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser (clip).



**Paso 3:** Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo.



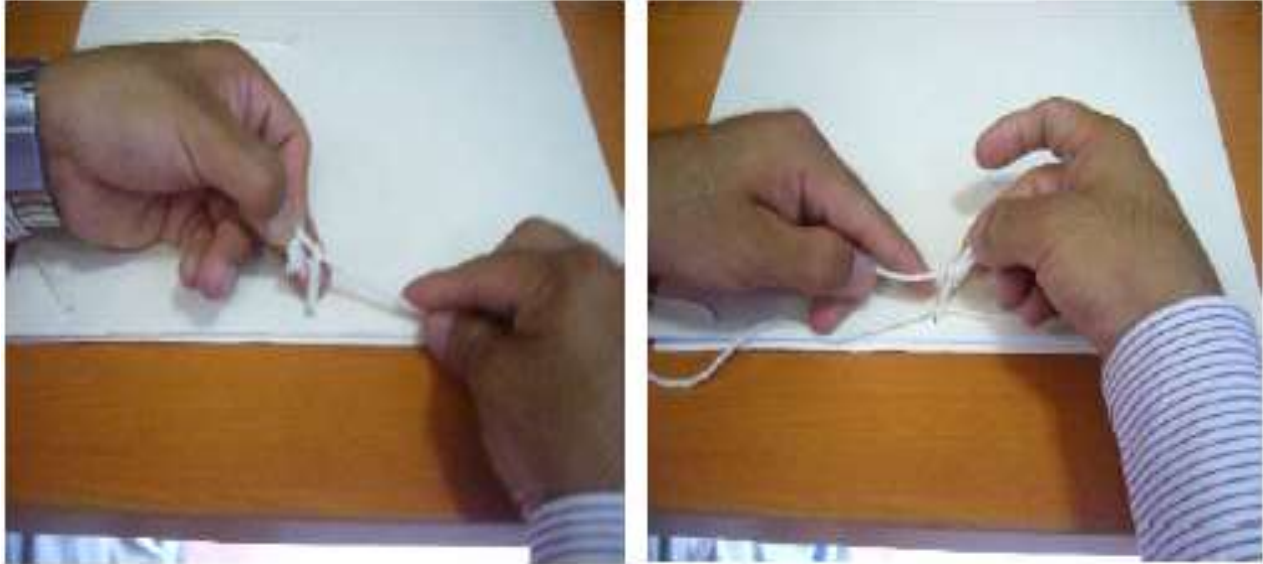
**Paso 4:** Pasar el hilo hasta el orificio derecho.



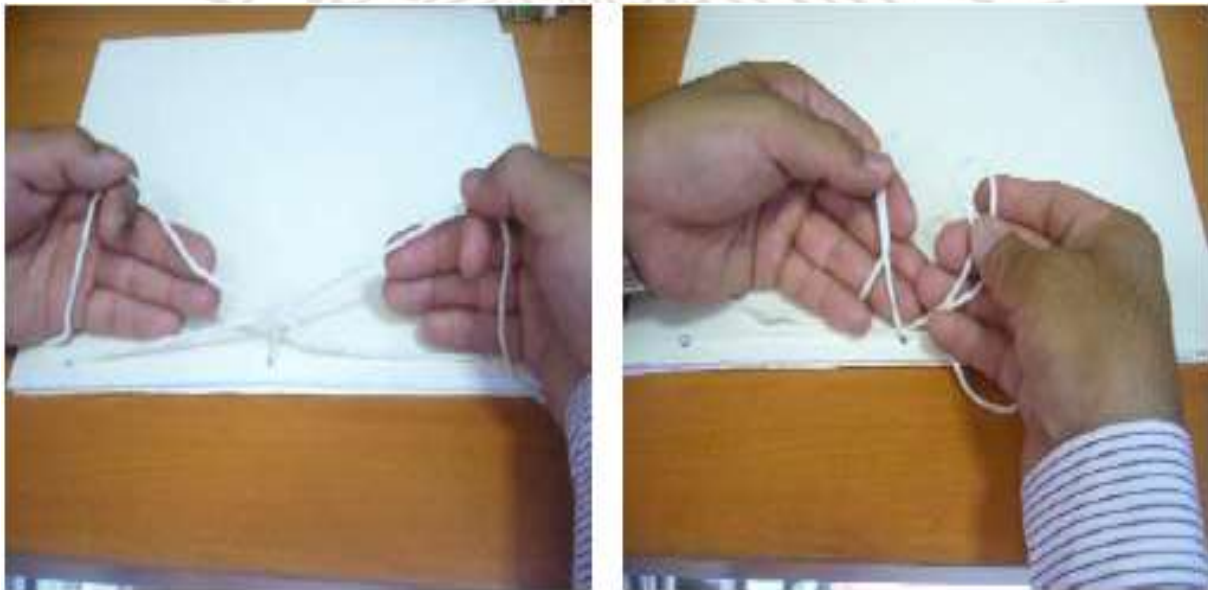
**Paso 5:** Con el expediente bocabajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del clip.



**Paso 6:** Pasar los hilos exteriores por el centro.



**Paso 7:** Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo.





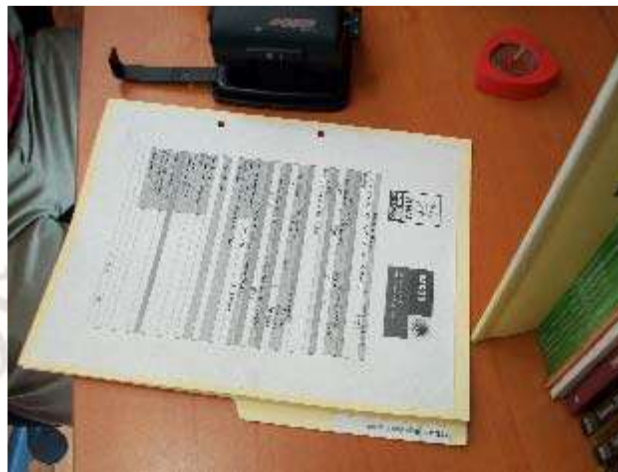
**¡Nuestro expediente está listo para su conservación!**



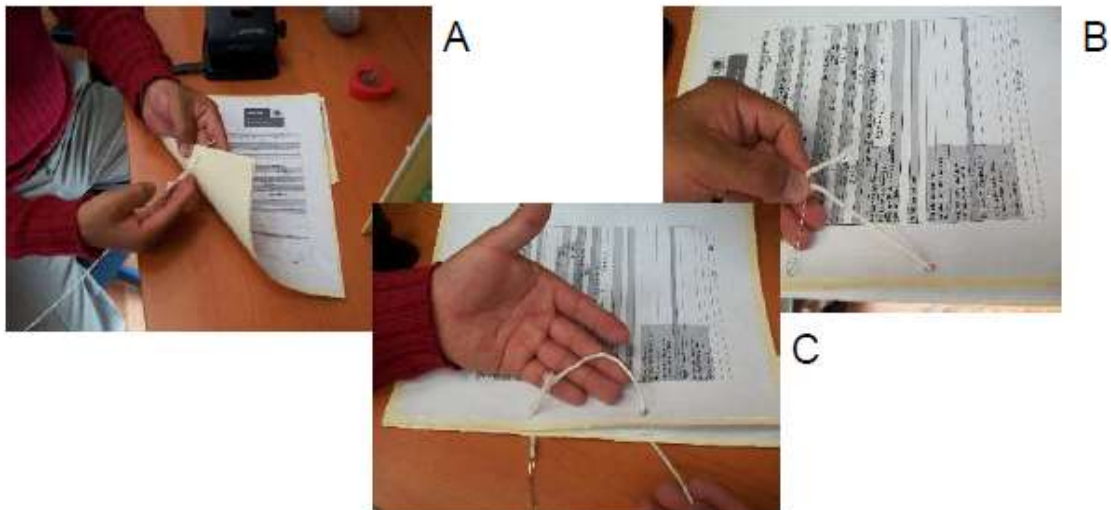
## Técnica de cosido de expedientes a 2 orificios

**Nota:** Se sugiere hacer uso de esta técnica de aseguramiento de los documentos dentro del expediente, siempre y cuando se tenga la certeza de que todos los componentes documentales cuenten con la sangría suficiente que así lo permita, y evitar que con la perforación se elimine información que ahí se contiene (firmas, texto, rubricas, sellos entre otros).

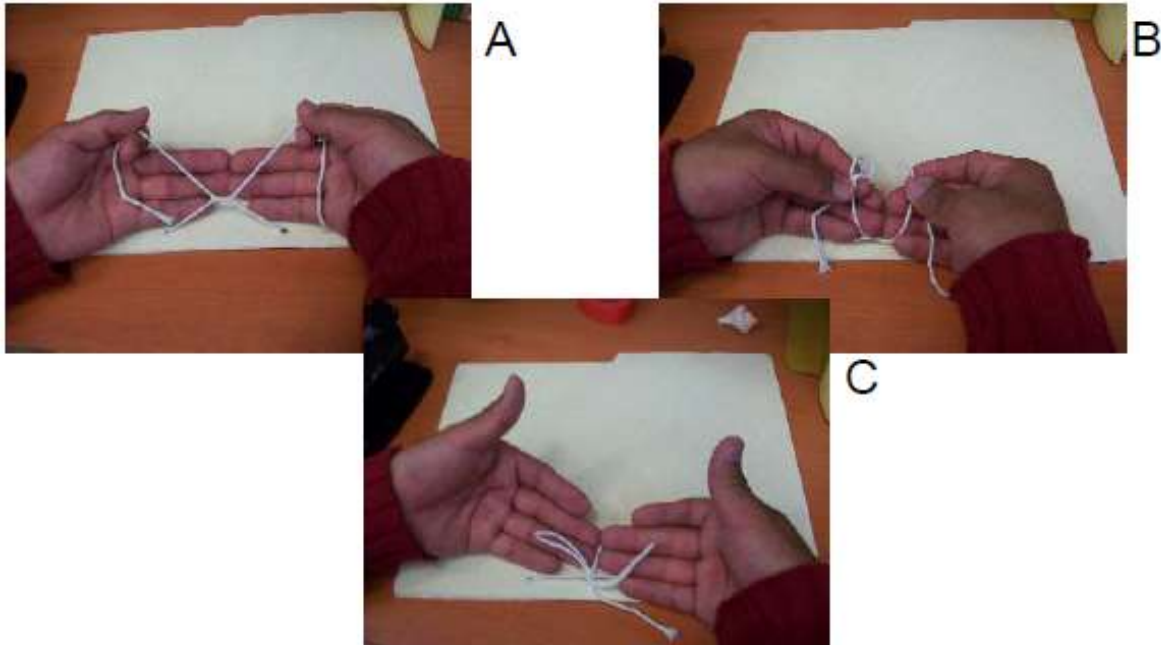
**Paso 1:** Perforar los documentos y el fólder.



**Paso 2:** Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con un utensilio para coser (clip) y el hilo de algodón.



**Paso 3:** Voltear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.



**¡Nuestro expediente está listo para su conservación!**



## Anexo 2

### Guardas de segundo nivel.

#### Especificaciones:

- Medidas – 13 cm de ancho x 40 cm de largo x 26.5 cm de alto,
- Calidad archivo – para conservación de materiales para preservación a largo plazo,
- Material – Cartón exterior, reserva alcalina de al menos 3%: Manufacturado a partir de pulpas con altos contenidos de alfa-celulosa (algodón, lino químicas de madera de alta calidad y obtenidas bajo procesos alcalinos, o mezclas de éstas).
- Recubrimiento interior con papel libre de ácido, reserva alcalina en un rango pH de 8 y 10: Manufacturado a partir de los mismos tipos de pulpas, generalmente de mejor calidad y pureza que el cartón exterior con adhesivos, libres de ácido.
- Refuerzos metálicos de una sola pieza de acero recubierta con pintura horneada: Asegura las uniones en los bordes y brinda protección, colocados a presión, de tal modo que abarquen ¼” de los bordes de la caja.
- Jareta de hilo de algodón: Sujeta de manera mecánica (no uso de adhesivo) a la parte inferior de la caja. Debe sobresalir de 2 a 3 pulgadas (5 a 7.5 cm.) para facilitar extraer la caja de la estantería.
- **Color:** preferentemente uso de colores neutros (que eviten el ingreso de luz que deteriore el material documental).





PAT (Photo Activity Test, ISO Standard 18916): Todos los papeles y cartones utilizados para la elaboración de la caja deben haber pasado la prueba de actividad fotográfica PAT del Instituto de Permanencia de la Imagen (IPI).

Para las guardas de segundo nivel, las cajas tipo AG-12 con las siguientes especificaciones:

- Medidas – 13 cm de ancho x 40 cm de largo x 30 cm de alto.
- Calidad archivo – para conservación de materiales para preservación a largo plazo.
- Material – Polipropileno.
- Color: preferentemente uso de colores neutros (que eviten el ingreso de luz que deteriore el material documental).



### Anexo 3

#### Formato Cédula de identificación



ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL  
CONTROL DE ACERVOS

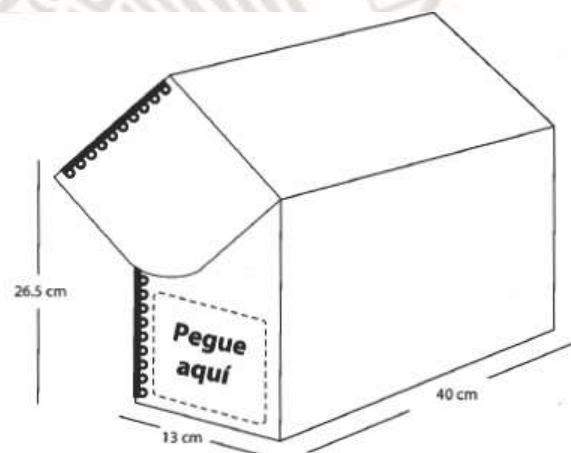
Fondo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Sección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Serie: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Fechas extremas: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
Expedientes: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Núm. total: \_\_\_\_\_  
**CAJA:** \_\_\_\_\_

*Cada Unidad de Instalación CI (caja) debe contar con una etiqueta de identificación y registrar los siguientes elementos: fondo, sección, serie, fechas extremas, rangos de expedientes, total por caja y número de caja.*

**Instructivo de llenado para cualquier tipo de caja (AG 12, AG 19 y “bajo camas”)**

Concepto	Información a registrar	Tipo
Fondo	Nombre de la dependencia o entidad de la APF en letra Arial 12.	Obligatorio
Sección	Nombre la sección conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad o dependencias de la APF, en letra Arial 12.	Obligatorio
Serie documental	Nombre de la serie conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad o dependencias de la APF, en letra Arial 12.	Obligatorio
Fecha extremas	Año de apertura y año de cierre de los expedientes contenidos en la caja, en letra Arial 12. <ul style="list-style-type: none"> <li>Existen expedientes que por el asunto que tratan sólo tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite.</li> </ul>	Opcional
Expedientes	Indicar los números de expediente o clasificador inicial y final que contenga la caja, en letra Arial 12.	Obligatorio
Caja	Número único que identificará cada Unidad de instalación o caja, en letra Arial 12.	Obligatorio

**Colocación:**





ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL  
CONTROL DE ACERVOS

Fondo: Presidencia de la República

Sección: Proyectos Especiales

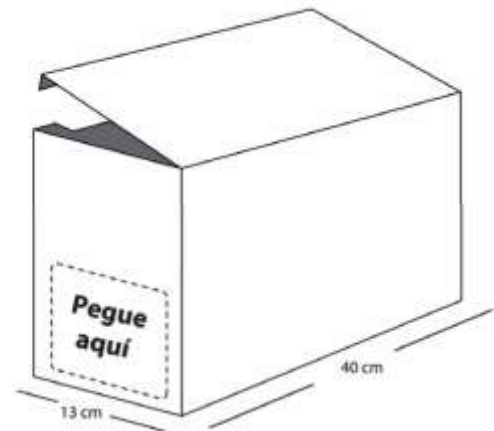
Serie: Secretariado Técnico de  
Gabinetes

Fechas extremas: 2000 a 2000

Expedientes: 11 al 14

CAJA:

**3**





## Anexo 4

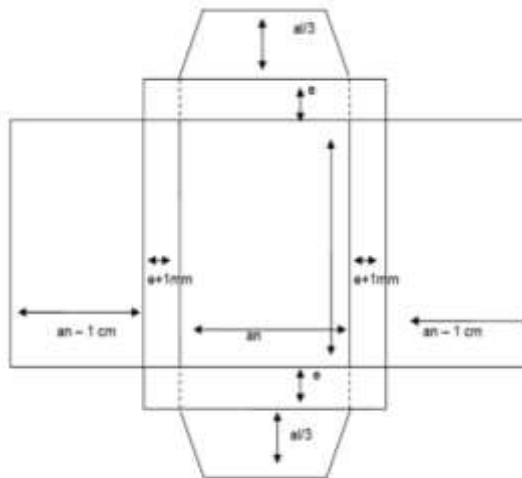
**Tipo de guardas (técnica de elaboración) para el resguardo de expedientes con un tamaño fuera de estándar.**

### 1. Guarda de 4 solapas para expedientes con poco espesor:

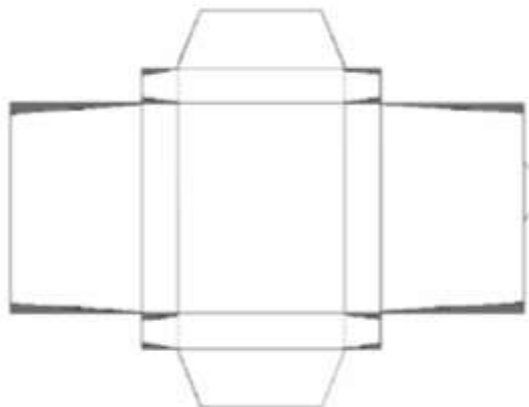
- Medir el largo, ancho y espesor exactos del objeto.
- Cortar una tira de papel (escuadrada) que mida el alto y ancho totales obtenidos de acuerdo de las medidas del documento más las medidas indicadas en el esquema.

**Alto Total** =  $1/3$  del alto exacto del objeto + espesor del objeto + alto exacto del objeto + espesor del objeto +  $1/3$  del alto exacto del objeto.

**Ancho Total** = ancho exacto menos 1 cm + espesor exacto más 1mm + ancho exacto + espesor más 1mm + ancho exacto menos 1cm.



- Eliminar el papel sobrante en las orillas siguiendo el esquema (sin el expediente dentro).
- Finalmente, realizar los cortes en diagonal en las solapas que se indiquen en el esquema.



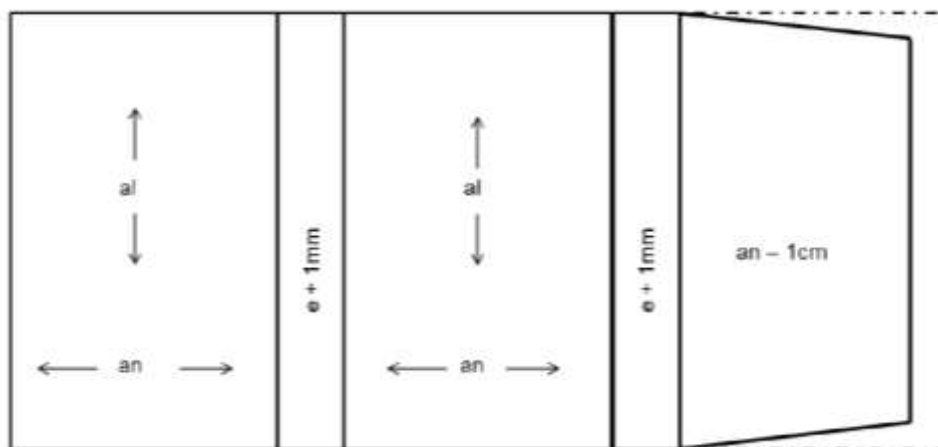
## 2. Guarda para objetos con espesores de grandes dimensiones:

- Medir el largo, ancho y espesor exactos del objeto.
- Cortar una tira de papel (escuadrada) que mida el alto y ancho totales obtenidos de acuerdo de las medidas del documento más las medidas indicadas en el esquema.

**Alto Total** = alto exacto del objeto

**Ancho Total** = ancho exacto + espesor exacto más 1mm + ancho exacto + espesor más 1mm + ancho exacto menos 1cm.

- Marcar el suaje (marca del dobléz) e ir doblando en cada medida.
- Empezar de izquierda a derecha y posteriormente de abajo hacia arriba.
- Presentar el expediente con la guarda para verificar que concuerde.
- Eliminar el papel sobrante en las orillas siguiendo el esquema (sin el expediente dentro).



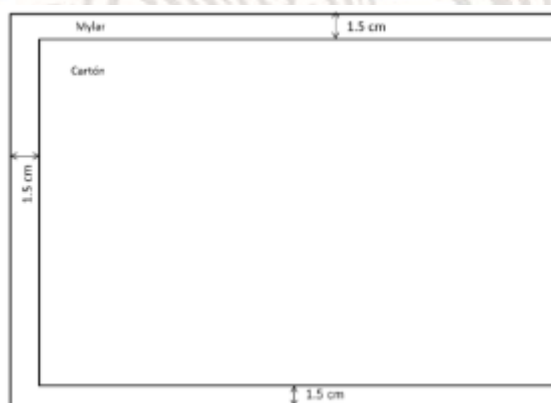
### 3. Guarda para objetos gráficos de gran formato

- Medir el largo y ancho del objeto.
- Cortar un cartón de acuerdo a las siguientes medidas:

**Alto Total** = alto exacto del objeto + 5mm  
**Ancho Total** = ancho exacto + 5mm

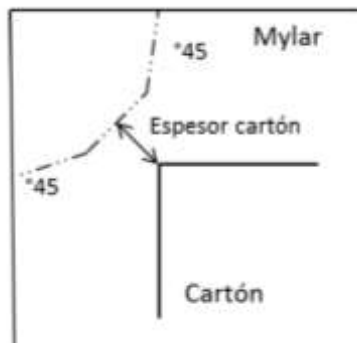
- Cortar mylar® de acuerdo a las siguientes medidas:

**Alto Total** = alto exacto del cartón + 2(espesor del cartón) + 3 cm  
**Ancho Total** = ancho exacto del cartón + espesor del cartón + 1.5 cm



- Marcar el suaje (marca del dobléz) en las orillas y el espesor del cartón.

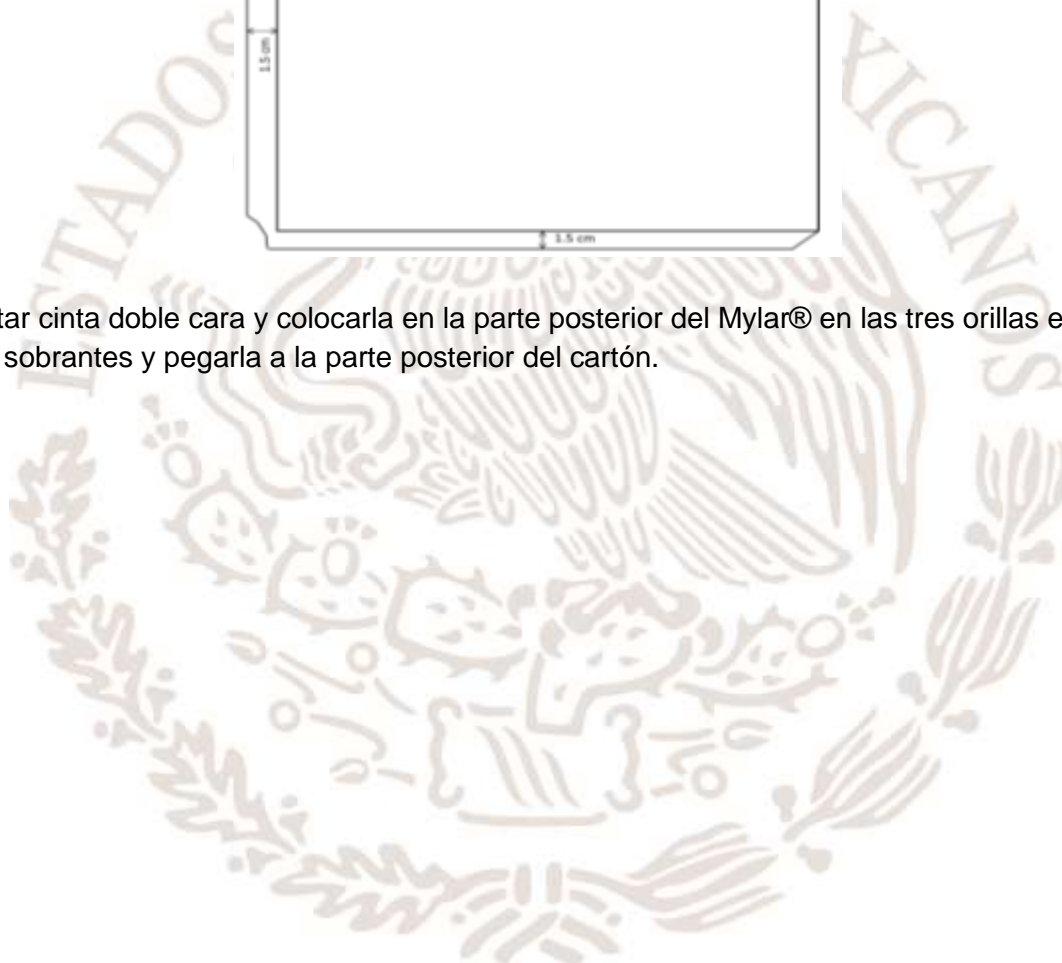
e) Cortar las esquinas en donde se encuentra el ancho extra de acuerdo al siguiente esquema:



f) Las otras dos esquinas se pueden cortar directamente en 45°.



g) Cortar cinta doble cara y colocarla en la parte posterior del Mylar® en las tres orillas en donde hay sobrantes y pegarla a la parte posterior del cartón.



## Anexos 5

### Formato Inventario de Transferencia Secundaria.

Logotipo del sujeto

Nombre del sujeto obligado  
**Inventario de transferencia**

Hoja 1 de

Fecha de transferencia:	
No. de transferencia:	

Unidad administrativa: \_\_\_\_\_  
 Área productora: \_\_\_\_\_  
 Fondo: \_\_\_\_\_  
 Sección: \_\_\_\_\_  
 Serie: \_\_\_\_\_

No. consecutivo	No. de caja	No. de expediente	Clasificación archivística del expediente	Descripción o asunto	Período de trámite		No. folios	Valor documental			Vigencia documental		Condiciones de acceso		Tradicón documental		Observaciones
					año de apertura	año de cierre		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	R	C	Original	

El presente inventario consta de \_\_ foja(s) y ampara la cantidad de \_\_ expediente de los años de \_\_ al \_\_, contenidos en \_\_ caja(s), con un peso o aproximado de \_\_ kilogramos.

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	RECIBE
Nombre, firma, cargo y área de adscripción.	Nombre, firma, cargo y área de adscripción.	Nombre y firma del Titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Nombre y firma del responsable del archivo histórico.



**Instructivo de llenado:**

Número	Concepto	Información a registrar	Tipo
<b>Encabezado</b>			
1	Logotipo y siglas	Logotipo y siglas del sujeto obligado.	Obligatorio
2	Nombre del sujeto obligado (Fondo documental)	Nombre de la institución	Obligatorio
3	Inventario de transferencia	Señalar que el tipo de transferencia de que se trata es: Transferencia secundaria.	
4	Hoja 1 de	Número total de hojas que ampara el inventario.	Obligatorio
5	Fecha de transferencia	Fecha en la que se está entregando la documentación en el Archivo Histórico.	Obligatorio
6	No. de transferencia	Colorar el número consecutivo de la transferencia que hasta ese momento lleve realizadas el sujeto obligado.	Obligatorio
7	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa de la que depende el área productora de la serie o series documentales propuestas para la transferencia secundaria, evitando el uso de abreviaturas y siglas.	Obligatorio
8	Área productora	Enunciar con base en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Acuerdo de creación, o en su caso, la disposición normativa equivalente, el nombre completo de la unidad administrativa de la que depende el área productora de la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria, evitando el uso de abreviaturas y siglas.	Obligatorio
9	Fondo	Nombre del sujeto obligado.	Obligatorio
10	Sección	Nombre de la sección conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad o dependencias de la APF. * Para el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen de dicho cuadro, se aceptará sustituir la sección por el nombre de la unidad administrativa de procedencia.	Obligatorio

11	Serie documental	<p>Nombre de la serie conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad o dependencias de la APF.</p> <p>* Para el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen de dicho cuadro, se aceptará sustituir la serie documental por el nombre del área generadora (dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</p> <p>* De no existir una descripción a nivel de serie documental en archivos abiertos antes de 2005, se registrará el nivel existente de descripción.</p>	Obligatorio
12	Subserie	Nombre de la Subserie conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad o dependencias de la APF.	Opcional
<b>Columnas/filas/celdas</b>			
13	No. Consecutivo	Número consecutivo que corresponda a cada expediente descrito.	Obligatorio
14	No. de caja (Unidad de Instalación)	Número que corresponda a la unidad de instalación que lo contiene.	Obligatorio
15	No. Expediente	<p>Número de expediente o clasificador otorgado de origen por el productor de la documentación o el descriptor.</p> <p>Es un número único y consecutivo para su identificación y localización (por cada Sección y serie).</p>	Obligatorio
16	Clasificación archivística del expediente	<p>Se deberá colocar el dato de clasificación de todos y cada uno de los expedientes, dicho código se compone de Fondo/Sección/Serie/Subserie (de ser el caso)/Número de expediente/Año de apertura del expediente (se recomienda colocarlo). Cabe aclarar que para la serie o series documentales producidas a partir de 2005 se debe proporcionar la clave alfanumérica asignada al expediente y para la serie o series documentales producidas con anterioridad a 2005 no necesariamente estarán sujetas a un catálogo de disposición documental.. Por lo cual, no se requiere consignar en el inventario de transferencia secundaria la clasificación archivística, en este caso sólo se deberá indicar N/A (No Aplica).</p>	Obligatorio

17	Clasificación archivística paralela del expediente (tabla de equivalencias)	Clasificación actual con base al Catálogo de Disposición Documental del sujeto obligado vigente y validado por el AGN. Aplica para archivos anteriores al 2005.	Obligatorio si aplica
18	Descripción del asunto	<p>Describir brevemente el asunto que trata cada expediente;</p> <p>La redacción deberá ser concisa y reflejar la función que genera la serie o series documentales propuestas para transferencia, evitando el uso de términos generales, abreviaturas, siglas o claves. Ejemplo1.</p> <p>Instrucciones para el uso del reloj checador del edificio de la Compañía Mexicana de Luz y Fuerza Motriz, contiene una lista de empleados de las oficinas de San José el Real. México.</p> <p>Ejemplo2.</p> <p>Croquis del terreno "Los Naranjos" vendido por Ignacio Gómez del Campo a Guillermo Lewis. México.</p>	Obligatorio
19	Periodo de tramite Inicial (año de apertura) Final (año de cierre)	<p>Año de apertura y conclusión del trámite que trata el expediente.</p> <p>Colorar los años de inicio como de cierre (dependerá de la información que proporcione el expediente).</p>	Obligatorio
20	No. de Folios	<p>Total de fojas de la unidad documental.</p> <p><b>Ejemplo</b></p> <p>13 fojas. Cuando el expediente presente dos o más componentes (1/3, 2/3, 3/3) se asentarán los rangos que correspondan para cada uno.</p> <p><b>Ejemplo</b></p> <p>Número de tomo y el número de fojas en cada uno</p> <p>Tomo 1/3 de la foja 1–45; Tomo 2/3 de la foja 46–120; Tomo 3/3 de las fojas 121–200.</p>	Obligatorio
21	Valor documental A - Administrativo L - Legal F - Fiscal/Contable	Señalar con una "X" el o los valores primarios correspondientes a cada expediente.	Obligatorio



22	Vigencia documental AT - Archivo de trámite AC - Archivo de concentración Total	Proporcionar en columnas independientes los años de guarda de cada expediente en el archivo de trámite (AT) y los años de guarda en el archivo de concentración (AC), así como registrar la suma total de ambos años (Total).	Obligatorio
23	Condiciones de acceso R - Reservada C - Confidencial	Señalar con una "X" en columnas independientes según corresponda en caso de que el expediente haya estado con clasificación de la información.	Obligatorio
24	Tradición documental Original Copia	Señalar con una "X" en columnas independientes según corresponda, si la documentación de cada expediente se encuentra en original, copia o ambas.	Obligatorio
25	Observaciones	Información relevante, especial o significativa no incluida en otro campo. Ejemplo. Cuando el expediente contiene documentos en varios soportes (material hemerográfico o fotográfico), deberá anotar: Incluye 4 fotografías, 3 tiras de negativos y un ejemplar hemerográfico "El Excelsior" del 30 de diciembre de 1978. Tipo de material del documento: papel, vidrio, pergamino, tela, microfichas, entre otros.	Obligatorio si aplica
<p><b>Leyenda de cierre.</b> Se debe incorporar en la última foja del inventario de transferencia secundaria, la siguiente leyenda: El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____ contenidos en _____ cajas; con un peso aproximado de _____ kilogramos.</p>			
26	Número de fojas	Proporcionar el total de fojas que integran el inventario de transferencia secundaria, el cual deberá coincidir con el número de folio de la última foja de dicho inventario.	
	Expedientes	Número total de expedientes que integra el inventario.	Obligatorio
	Años	Señalar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria. *Un sólo año: 1970. *Años continuos: 1970 – 1978.	Obligatorio

		*Años discontinuos: 1970, 1974 y 1978. *Años continuos y discontinuos: 1970 – 1972, 1974 y 1978.	
	Cajas	Número total de cajas que contiene el inventario.	Obligatorio
	Kilogramos	Peso aproximado de la documentación que integra el reporte del inventario.	Opcional
<b>Área de firmas</b>			
27	Formuló	Nombre y firma del responsable de la elaboración del inventario.	Obligatorio
28	Revisó	Nombre y firma del responsable de la revisión del inventario.	Obligatorio
29	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación	Obligatorio
30	Recibe	Nombre y firma del Responsable del Archivo Histórico	Obligatorio

