

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

I. Fundamento Legal

Este procedimiento se basa en el Art. 30 fracciones del I, II y III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que regula la organización, conservación y administración de documentos en posesión de los sujetos obligados. La transferencia al Archivo de Concentración forma parte del ciclo vital documental, permitiendo el resguardo temporal de expedientes que han concluido su vigencia administrativa, pero conservan valor legal, fiscal o informativo.

II. Principios Archivísticos

La transferencia debe realizarse conforme a:

- Sistema Institucional de Archivos
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Garantizando los principios de:

- Procedencia
- Integridad
- Disponibilidad
- Accesibilidad

III. Requisitos Previos

Antes de iniciar la transferencia, el área generadora debe:

1. Verificar vigencia documental

Confirmar que los expedientes han concluido su vigencia como archivo en trámite, según el Catálogo de Disposición Documental del año correspondiente.

En caso de tratarse de expedientes que se han clasificado con un tiempo de trámite indefinido o mayor a 6 años deberá ser valorado su uso y determinar si ha perdido su vigencia operativa y justificarlo debidamente.

2. Validar inclusión en inventarios

Asegurar que los expedientes estén incluidos en los inventarios validados del periodo correspondiente incluyendo el tiempo de arrastre.

- Si hay expedientes que no estén validados, informar al Área Coordinadora de Archivos para iniciar el proceso que amerité.

3. Agrupar expedientes en cajas

Organizar los expedientes por series o subseries que compartan el mismo plazo de conservación.

IV. Preparación de Expedientes

Cada expediente debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El título y asunto de la carátula y etiqueta debe ser idéntico con el del inventario validado.
- Fechas de inicio y cierre (en físico y en el Sistema Integral de Archivo en Línea).
- Expurgar el expediente, consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias fotostáticas, post-its y borradores carentes de firmas o sellos), en caso de tratarse de carpetas o engargolados, estos se deben colocar en folder con su respectiva carátula y etiqueta.
- Número de hojas foliadas correctamente.
- Estatus actualizado como “Archivo de Concentración” en el sistema Integral de Archivo en Línea.
- Ubicación en almacén registrada en el Sistema Integral de Archivo en Línea.
- El número de caja debe ser consecutivo; evitando sobrellenado o exceso de espacio en la caja, ejemplos para número de caja: caja 001, caja 002, caja 003.
- Carátula limpia (sin tachaduras); si está deteriorada, debe reimprimirse.
- Observaciones claras que se deben explicar en el campo de observaciones cuando los expedientes ya se encuentren validados en inventarios, sobre cambios en fechas o número de hojas. Ejemplos:
 - “Se validó en inventario con fecha de inicio 02/02/2017”
 - “Se validó en inventario con fecha de cierre 31/08/2017”
 - “Se validó en inventario con 169 hojas”

V. Solicitud de Transferencia

1. Solicitud de revisión

El área generadora envía tarjeta al Área Coordinadora de Archivos con:

- Número de caja
- Número de expedientes
- Propuesta de inventario (listado de cajas) para transferencia primaria (Archivo de concentración).

2. Autorización

El Área Coordinadora revisa los requisitos y, si no hay observaciones, autoriza por tarjeta incluyendo:

- Visto Bueno
- Fecha de transferencia
- Indicación para elaborar oficio dirigido al Archivo de Concentración

VI. Entrega de Expedientes

1. Oficio de ingreso de expedientes al archivo de concentración, debe de estar dirigido a la encargada del Archivo de Concentración.

Debe incluir:

- Listado de expedientes (inventario de transferencia primaria)
- Copia de la tarjeta de autorización
- Número de caja y expedientes.

Ejemplo:

Número de caja	Número de expedientes
Caja 01	35 expedientes
Caja 02	28 expedientes

2. Traslado al almacén

El personal del área generadora acude al almacén (previa cita gestionada por el Área Coordinadora) con:

- Oficio original
- Inventario en tres tantos (original, acuse, copia para la caja)

3. Revisión conjunta

El Archivo de Concentración revisa expediente por expediente y coteja con el inventario de transferencia primaria (listados de cajas).

4. Recepción oficial

Se sella de recibido:

- Oficio de ingreso
- Cada hoja del inventario (tres tantos)

VII. Codificación y Registro

1. Resguardo documental

El Archivo de Concentración conserva:

- Oficio original de la transferencia primara (Archivo de Concentración).
- Listado de expedientes por caja (Inventario de transferencia primaria)

2. Envío digital

Se remite copia digital al Área Coordinadora como respaldo.

3. Generación de carátula institucional de los expedientes ingresados al Archivo de Concentración.

A través del Sistema Integral de Archivo, se genera carátula por caja con:

- Número de caja
- Fondo
- Unidad administrativa
- Área generadora
- Sección, serie, subserie
- Número de oficio de la transferencia
- Años de los códigos
- Tiempo de guarda
- Fecha de oficio de ingreso
- Ubicación
- Nombre de la encargada del archivo de concentración (personal que revisó), y
- Número de expedientes

VIII. Consulta de Expedientes

1. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas generadoras de la documentación resguardada.

Se solicita el expediente a través de una tarjeta dirigida a la Encargada de Archivo de concentración anexando:

- Código del o los expedientes
- Título y/o asunto
- Número de caja donde se ubica el expediente

2. El encargado del Archivo de concentración genera el vale de préstamo para otorgar la salida del expediente.
3. Devolver el expediente al archivo de concentración. Al término de la consulta, el área generadora debe devolverlo al archivo de concentración por medio de tarjeta; siempre se debe especificar si tuvo o no alguna modificación y anexar:
 - Vale firmado por el encargado del área generadora
 - Listado actualizado, para los casos donde haya modificación en fechas extremas y/o número de hojas (es lo único que puede tener cambio en expedientes que ya han sido validados en inventario).

IX. Reactivación de expediente como Archivo de Trámite

1. El área generadora debe elaborar oficio dirigido a la Encargada de Archivo en Concentración, justificado la reintegración al archivo de Trámite especificando:
 - Código del o los expedientes
 - Título y/o asunto
 - Número de caja donde se ubica el expediente
 - Actualizar el listado de la caja
 - Marcar copia del oficio al Área Coordinadora de Archivo