

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIA Y
SECUNDARIA Y BAJA DOCUMENTAL**

PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
ÁREA ENCARGADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Encargado de Archivo de Concentración	Envía la propuesta de calendario para la recepción de transferencias primarias al área coordinadora de archivos, de acuerdo a los instrumentos de control archivístico.
Área coordinadora de archivos	Revisa y presenta al Grupo Interdisciplinario el calendario para la recepción de las transferencias primarias.
Área coordinadora de archivos	Envía a las áreas productoras de la documentación el calendario para la recepción de las transferencias primarias, especificando los requisitos para realizar el proceso.
Áreas productoras de la documentación	Revisan y elaboran el inventario de transferencia documental primaria de acuerdo a las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental, en apego a los instrumentos de control archivístico.
Áreas productoras de la documentación y Responsable de Archivo de Concentración	Revisan y cotejan el inventario de transferencia documental primaria, así como el cumplimiento de los requisitos para realizar la entrega-recepción de la documentación.
Archivo de Concentración	Integra la documentación en el Archivo de Concentración y actualiza el Inventario General .
Archivo de Concentración	Reporta la actividad al Área Coordinadora de Archivos, para su conocimiento.
Área Coordinadora de Archivos	Notifica al Grupo Interdisciplinario de la finalización de la actividad, así como de posibles anomalías.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA
ÁREA ENCARGADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Encargado de Archivo de Concentración	Envía al Área Coordinadora de Archivos la propuesta de Inventario de transferencia secundaria con las series documentales que de acuerdo a los instrumentos de control archivístico han cumplido con su vigencia documental y que por sus valores, deben ser enviados al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.
Área coordinadora de archivos	Revisa y presenta al Grupo Interdisciplinario el Inventario de transferencia secundaria, para su aprobación y validación.
Encargado de Archivo de Concentración	De acuerdo a los lineamientos del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, se integran los expedientes y las cajas para realizar la transferencia documental.
Área Coordinadora de Archivos	Realiza la transferencia documental primaria, en coordinación con el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO	BAJA DOCUMENTAL
ÁREA ENCARGADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Encargado de Archivo de Concentración	Envía la propuesta de Inventario de Baja Documental al área coordinadora de archivos, con las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y que carezcan de valores secundarios.
Área coordinadora de archivos	Revisa y presenta al Grupo Interdisciplinario el Inventario de Baja Documental, para su aprobación y validación.
Encargado de Archivo de Concentración	Integra las series documentales destinadas a la baja documental, en expedientes debidamente requisitados.
Encargado de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario	Realizan la trituración de la documentación, cotejando el Inventario de Baja Documental con los expedientes eliminados.
Grupo Interdisciplinario	Emite el Acta de Baja Documental , para dejar testimonio de las series eliminadas, y la envía para resguardo al Área Coordinadora de Archivos.
Área Coordinadora de Archivos	Envía el Acta de Baja Documental a la persona responsable del Archivo de Concentración, para su resguardo.
Encargado de Archivo de Concentración	Recibe, clasifica y resguarda el Acta de Baja Documental, de acuerdo a los instrumentos de control archivístico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ANEXOS.

1. Requisitos para la transferencia documental primaria.
2. Etiqueta para cajas de archivo.
3. Carátula de expediente.
4. Formato de Inventario de transferencia documental primaria.
5. Formato de Inventario de transferencia documental secundaria.
6. Formato de Inventario general.
7. Formato de Inventario de baja documental.

1. Requisitos para la transferencia documental primaria.

- A. Inventario de Transferencia Documental Primaria debidamente requisitado, en dos tantos.
- B. Cajas de archivo debidamente etiquetadas y seriadas.
- C. Expedientes integrados: foliados, con carátula y sin artículos metálicos.

2. Etiqueta para caja de archivo.

No. De transferencia:		
Unidad Administrativa:		
Área Generadora de la documentación:		
Fondo:		
Sección:		
Series:		
No de caja:	Fechas extremas:	No. De remesa:
No. Seriado de caja:	No. De expedientes:	Fecha de transferencia:

3. Carátula de expedientes

Unidad Administrativa:

Núm. de Expediente:

Área Generadora:

Número de fojas:

Fondo:

Folio Inicial:

Sección:

Folio final:

Serie:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:

Fundamento Legal:

7.

VALOR DOCUMENTAL	Administrativo		Contable / Fiscal		Legal	
-------------------------	----------------	--	-------------------	--	-------	--

PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Archivo de Trámite		Archivo de Concentración		Total	
-------------------------------	--------------------	--	--------------------------	--	-------	--

TÉCNICA DE SELECCIÓN	Conservación Permanente		Muestreo		Eliminación	
-----------------------------	-------------------------	--	----------	--	-------------	--

10.
11.

CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	Pública		Reservada		Confidencial	
Fecha de Clasificación						
Periodo de Reserva						
Ampliación del periodo de reserva						
Fecha de Desclasificación						

4. Formato de Inventario de Transferencia Documental Primaria

ARCHIVO DE TRÁMITE																
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA																
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA																
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA																
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA																
FONDO:																
SECCIÓN:																
SERIE:																
NUM.TRANSFERENCIA PRIMARIA:																
NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TOTAL DE FOLIOS	SOPORTE DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIA DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
									F	E/D	A	C/F	J	PCAT	PCAC	
1			f/s/2/NUM.EXP/AÑO													
El presente inventario consta de __ hojas y ampara la cantidad de __ expedientes de los años __, contenidos en __ cajas, con un peso aproximado de __ kg correspondientes a __ metros lineales.																
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ			VO.BO							
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA COORDINA							

5. Formato de Inventario de Transferencia Documental Secundaria

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN											
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA											
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:											
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:											
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA											
FONDO:											
SECCIÓN:											
SERIE:											
NÚM. TRANSFERENCIA SECUNDARIA:											
NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
									F	E	
			f/s/NUM.EXP AÑO								

El presente inventario consta de _hojas y ampara la cantidad de __ expedientes de los años __, contenidos en __ cajas, con un peso aproximado de __ kg correspondientes a

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE
ARCHIVO DE

VO.BO

NOMBRE Y
FIRMA
COORDIN

FECHA DE ELABORACIÓN:

