

GUÍA DE TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL DE CONCENTRACIÓN

2023

Presentación

La conformación del Archivo de Concentración de El Colegio Mexiquense, A.C. tiene como sustento el derecho al acceso a la información pública de acuerdo con lo establecido en la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, en la que se manifiesta que el derecho a la información de los ciudadanos debe ser “gratuita, veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, accesible y de fácil acceso” (*Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno. Gobierno del Estado de México*, 4 de mayo de 2016). Para su efecto, las entidades obligadas (sujetos obligados) deberán establecer y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental; también crear programas de formación de usuarios que faciliten la obtención de conocimiento de las funciones archivísticas y del ejercicio del derecho de acceso a la información y documentación que la institución genera.

Con base en lo anterior, la guía que se presenta tiene como fin principal proporcionar a las/los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas de El Colegio Mexiquense, los conocimientos fundamentales para realizar procesos de transferencia de documentación de trámite concluido, del archivo de trámite al de concentración, además de promover la cultura de la organización documental, del acceso a la información y de la promoción, fomento y difusión de la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública.

Guía de transferencia del Archivo de Trámite al de Concentración (El Colegio Mexiquense, A.C.)

Introducción

Para iniciar el proceso de transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración, se debe tener en cuenta los cuatro principios básicos de archivística, el ciclo de vida de los documentos y la guía de transferencia.

Principios básicos de archivística

1. **Principio de orden original:** aquí se señala que los documentos de un fondo deben mantenerse, a lo largo de su ciclo de vida, en el orden conferido por la unidad administrativa que los produjo, clasificados de acuerdo a acciones desarrolladas por la propia unidad.
2. **Principio de procedencia:** principio básico de la archivística que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.
3. **Selección preliminar:** identificación y separación dentro de los expedientes de trámite concluido, previa a su transferencia a un archivo de concentración, de los documentos duplicados, cancelados o sin firma, formatos en blanco y borradores.
4. **Transferencia primaria:** operación a través de la cual se transfieren los documentos cuya gestión ha concluido y han dejado de tener una utilidad inmediata del archivo de trámite y se transfieren al archivo de concentración.

Ciclo de vida del documento

Los documentos generados en la administración poseen un VALOR ADMINISTRATIVO, dejando constancia del desarrollo de una actividad determinada, algunos tienen VALOR FISCAL o VALOR CONTABLE, su propósito es servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o de comprobación de la realización de operaciones de compra y/o financieras; solo algunos documentos tienen valor LEGAL O JURÍDICO, de esto se deriva derechos u obligaciones de donde fueron creados.

Guía de transferencia del archivo de trámite al de concentración

El archivo de concentración tiene como objetivo resguardar los documentos que ya terminaron su fase en el archivo de trámite, y ahora, las diferentes áreas administrativas los van a ceder, traspasar o transferir a un repositorio donde se les va a dar un tratamiento documental adecuado, de acuerdo a los principios y valores que tengan cada uno de ellos; así mismo, se les asignará una clasificación de acuerdo al cuadro de clasificación y al catálogo de disposición documental.

Se debe tener en cuenta que el archivo de concentración tiene como objetivo preservar y conservar la documentación de las unidades administrativas mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación (1 a 6 años), también la consulta esporádica.

Con lo antes descrito se da lugar a la **Guía de Transferencia**, que se sustenta en establecer una mejor organización, control y funcionamiento de los archivos de las unidades administrativas del Colegio Mexiquense, A.C.



La guía de transferencia del archivo de trámite al de concentración tiene la función de orientar al personal que usa los documentos, de proporcionar toda la información de los expedientes que se transfieren y su registro, como el personal responsable lo han generado. (Ver Anexo 2 ejemplo).

Pasos del proceso de transferencia primaria

1. Todas las unidades administrativas de El Colegio Mexiquense: Presidencia, Unidad de Planeación y Procuración de Recursos, Secretaría General, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Investigación, Revista EST, Coordinación de Docencia, Biblioteca, Unidad de Informática, Unidad de Publicaciones y Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones, deberán hacer una revisión y selección preliminar de sus expedientes, más adelante hacer un inventario con los expedientes que transferirán al archivo de concentración.

2. Revisión preliminar

Fase que indica la aplicación de ocho pasos a los expedientes del archivo de trámite: selección, reorganización, foliación, identificación, ordenación, archivado e inventario de expedientes.

a) Selección preliminar

Cada una de las unidades aplicará el proceso de selección preliminar conforme a lo establecido en los "lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, Mayo 2015", en sus artículos 11,14,15,19,20,24,25,27,30,32,35,36,37,40,41, y 42. A continuación se refieren algunos temas que aluden las enumeraciones mencionadas:

Art. 11: Los expedientes que se generan con las solicitudes de valoración y de baja documental, realizadas por las unidades administrativas serán conservadas permanentemente.

Art. 14: Los expedientes de trámite concluido con información clasificada como reservada, confidencial conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes, deberán permanecer en el archivo de trámite y no podrán someterse al proceso de selección por parte de la unidad administrativa

Art. 19: La unidad administrativa aplicará la selección preliminar a sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a la transferencia del archivo de trámite al de concentración

Art. 27: las unidades administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de éstos en el archivo de concentración: 6 años para expedientes con información administrativa, 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y

presupuestal confiable, 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico legal, obra pública y activo físico, cuando las unidades administrativas no indiquen el plazo de conservación precautoria de sus expedientes en el inventario correspondiente, el archivo de concentración podrá rechazar la transferencia de los expedientes.

Art. 30: el encargado del archivo de concentración tendrá actualizado los plazos de conservación precautoria señalados en cada inventario de transferencia.

Art. 32: los tipos y las series documentales que al concluir el proceso de selección deben conservarse permanentemente por el valor secundario de su propia información, permanecerán en el archivo de concentración por un periodo de 20 años.

Al finalizar la selección preliminar de los expedientes, se solicitará por escrito al coordinador de archivo de concentración, la revisión del proceso, y si procede, la autorización para eliminar documentos seleccionados y la aprobación de tal selección.

Si todo está en orden, se procede a lo siguiente:

b) Reorganización de los expedientes

Efectuada la selección preliminar, los documentos que quedaron en los expedientes se volverán a asegurar por el dorso de la carpeta tipo fólder, con un broche para archivo de 8 centímetros (del lado izquierdo de la carpeta vista de frente).

Ejemplo:



En ocasiones ya trae el broche, así que solo debemos cerciorarnos si no está maltratado o acidificado. Aquellos documentos que por su tamaño pequeño no puedan sujetarse en su totalidad con el broche para archivo, se adherirán en hojas. Para tal efecto, se podrán utilizar hojas de reúso, siempre y cuando la información que éstas contengan esté cancelada y no sea de carácter confidencial.

Documentos fijados en hojas



Hoja de reuso cancelada



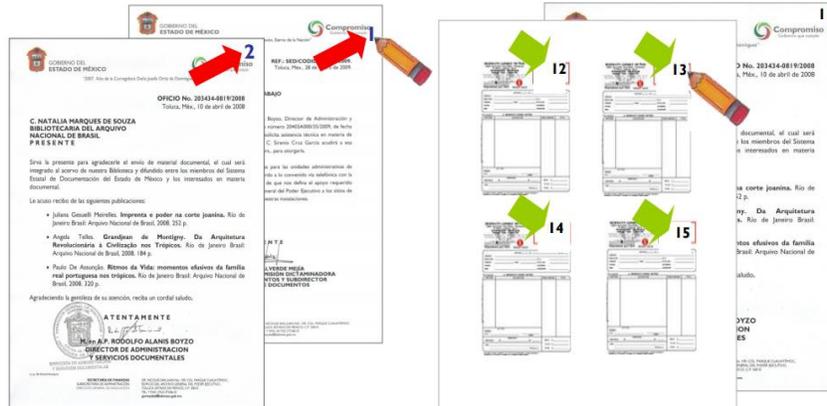
Para su adecuado manejo y la optimización de espacios, los expedientes no podrán tener un grosor mayor a **dos centímetros**. Aquellos que rebasen este espesor se dividirán en los legajos que sean necesarios.



c) Foliación de los documentos

Efectuada la reorganización de los expedientes, se asignará un número a cada uno de los documentos que lo integran, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho. La foliación de los documentos se realizará de manera consecutiva, de atrás hacia adelante.

En el caso de los documentos que debido a su tamaño pequeño sean adheridos en hojas, se asignará un folio de manera individual (un número a cada documento) sin considerar la hoja en la que fueron pegados.



La foliación se hará por expediente, por lo que cuando alguno esté integrado por más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua, es decir del primero al último de los documentos y verificar la secuencia.

Ejemplo:



d) Datos de identificación de los expedientes

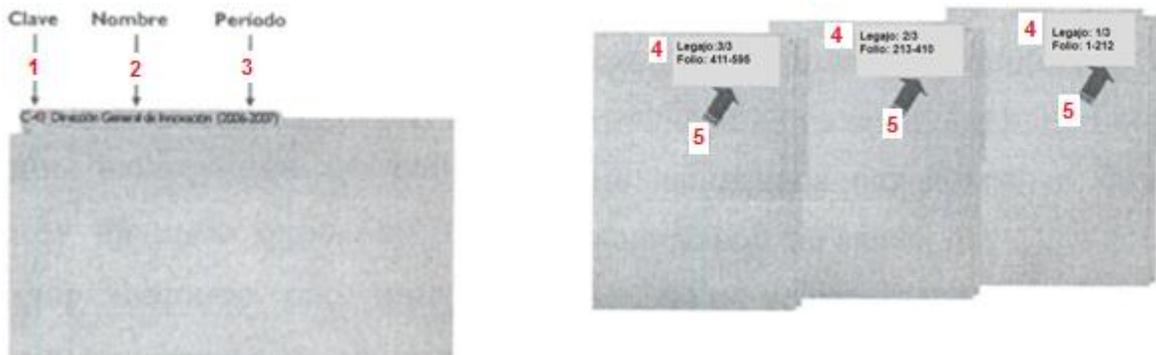
Cada uno de los expedientes deberá identificarse con:

1. Clave (método de clasificación utilizado).
2. Nombre o título

3. Período que comprenden los documentos entre paréntesis (años extremos)
4. Número de legajo que le corresponda (en caso de existir más de uno)
5. Números extremos de los folios asignados a los documentos de cada uno de los expedientes (en caso de existir más de uno)

La información correspondiente a la clave y al nombre del expediente, así como al período de los documentos, debe estar asentada directamente en la ceja de la carpeta tipo fólдер, de manera mecanografiada (por computadora) o en su defecto manuscrita con tinta negra.

Ejemplo:

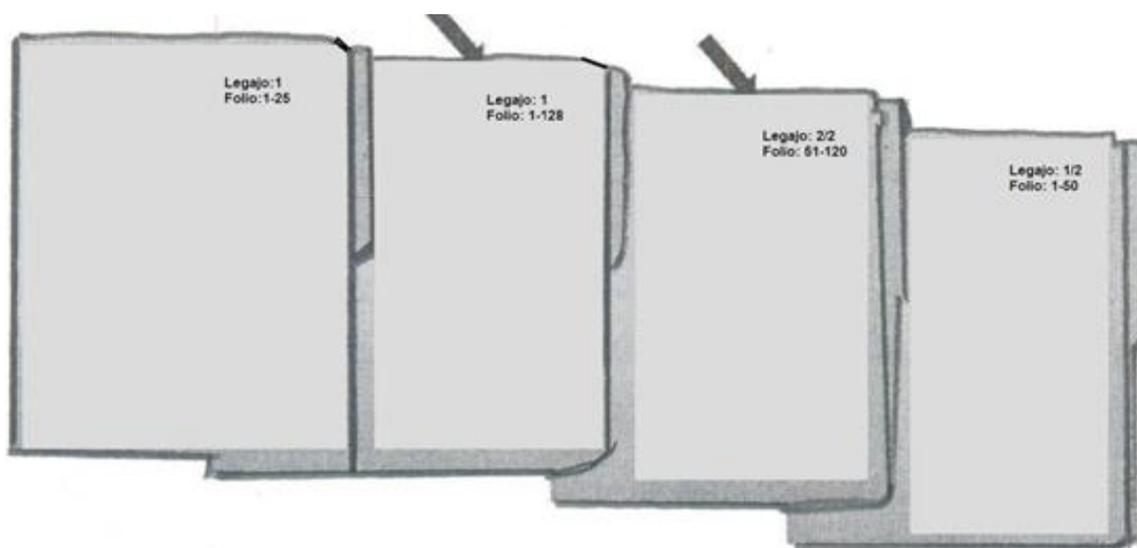


e) Ordenación de los expedientes

Los expedientes se ordenarán respetando el orden determinado por el método de clasificación y ordenación aplicadas a los documentos por la unidad administrativa que los generó y posteriormente se asignará la Clave Clasificadora (ver Anexo 1 Cuadro Clasificación Archivística)

Cuando el expediente esté integrado por dos o más legajos, a éstos se les anotará el número progresivo que le corresponda al expediente. (Ver ejemplo).

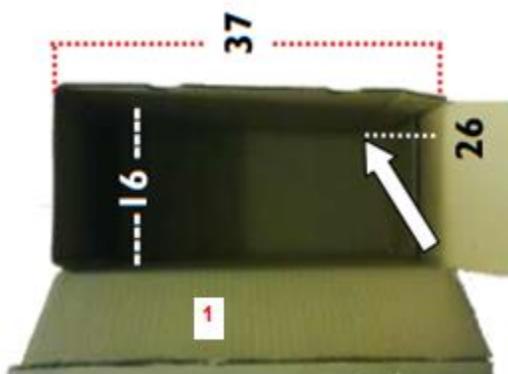
Ejemplo:

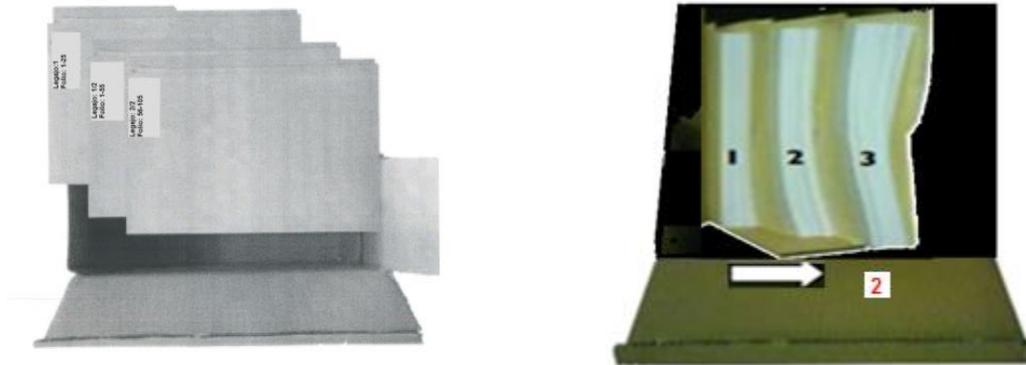


f) Organización de los expedientes

Concluida la ordenación, los expedientes se depositarán en la caja archivadora, respetando su orden progresivo, para ello considerar:

1. Usar una caja archivadora que tengan medidas (37 cm de alto por 26 cm de fondo y 16 cm de ancho) o similar tamaño carta
2. La organización de los expedientes en el interior de la caja se realizará de izquierda a derecha, tomando como referencia la tapa de la caja archivadora





Ejemplo de organización de expedientes

g) Identificación de las cajas archivadoras

- La caja archivadora se identificará con los siguientes datos:
 1. Número progresivo de la caja.
 2. El año o años de los expedientes dentro de la caja.
 3. El nombre de la unidad administrativa que transfiere los expedientes.
 4. El nombre de la dirección general o equivalente a la que pertenece la unidad administrativa.
 5. El nombre de la institución en este caso El Colegio Mexiquense, A.C.
 6. Los datos de identificación se asentarán con lápiz de grafito en el centro de la tapa.

Ejemplo de identificación de cajas archivadoras

Caja: 1	Caja: 1	Caja: 2	1
Año: 1988	Año: 1989	Año: 1989	2
Biblioteca Fernando Rosenzweig	Biblioteca Fernando Rosenzweig	Biblioteca Fernando Rosenzweig	3
Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	4
"EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C."	"EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C."	"EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C."	5

h) Elaboración del Inventario

Identificadas las cajas archivadoras, se procederá, conforme al orden de los expedientes, a realizar su registro, como podemos observar en el siguiente ejemplo:

 Inventario de Transferencia Primaria Hoja 1 de 2														
Fecha de Transferencia				Nº de Transferencia										
Fondo		El Colegio Mexiquense												
Subfondo		Secretaría General		Sección		N/A		Subsección		BIB				
Domicilio		Ex – Hacienda Santa Cruz de los Patos s/n												
Teléfono		7222799908 Ext. 115												
Nombre del responsable		Celina Vargas												
Correo electrónico		cvargas@cmq.edu.mx												
Nº	Código	Nombre del expediente	Período de Trámite Inicio-final	Nº legajos	Nº Fojas	Valor documental				Plazo de conservación			Acceso a información	
						A	L	F	C	AT	AC	Tot. años	R	C
1	BIB-2013	BASES DE DATOS 2013	2013	1	22	X				2	4	7	-	-
2	BIB-2013	CÉDULA DE PROYECTOS E INFORMES	2013	1	91	X				2	4	7	-	-
3	BIB-2013	COMITÉ DE ADQUISICIONES 2013	2013	1	5	X				2	4	7	-	-
4	BIB-2013	CONVENIOS P.I. Y CANJE 2013	2013	1	90	X				2	4	7	-	-
5	BIB-2013	CONRICYT 2013	2013	1	8	X				2	4	7	-	-
6	BIB-2013	CORRESPONDENCIA 2013	2013	1	64	X				2	4	7	-	-
7	BIB-2013	DONACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	2013	1	117	X				2	4	7	-	-
8	BIB-2013	FACTURAS DE PUBLICACIONES PERIODICAS 2013	2013	1	28	X				2	4	7	-	-
9	BIB-2013	-FACTURAS DIVERSAS ENERO-DICIEMBRE	2013	2	192	X				2	4	7	-	-
10	BIB-2013	FACTURAS LIBROS, LIBROS 2013	2013	1	89	X				2	4	7	-	-
11	BIB-2013	LIBROS COMPRADOS POR LOS INVESTIGADORES 2013	2013	1	2	X				2	4	7	-	-
12	BIB-2013	MEMOS 2013	2013	1	162	X				2	4	7	-	-
13	BIB-2013	PUBLICACIONES RECIBIDAS RED INEGI 2013	2013	1	13	X				2	4	7	-	-

Observación: el inventario se debe entregar en papel y por correo electrónico. Al terminar el inventario se puede transferir la documentación al archivo de concentración para seguir con el proceso de resguardo.

Nota: se enviará por correo institucional el formato de inventario. (Anexo 5).

ANEXO 1

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA “EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C.”

Fondo Documental: EL COLEGIO MEXIQUENSE (CM)
SUBFONDOS
Presidencia (OP)
Secretaría General (SG)

División de Sub-Fondos

Presidencia (OP)
Sección 1: Unidad de Vinculación (UV)
Sección 2: Unidad de Planeación y Evaluación (UPE)
Sección 3: Unidad de Comunicación (UC)
Sección 4: Contraloría Interna (CI)
Secretaria General (SG)
Sección 1: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF)
Sub-sección 1: Unidad de Administración (UA)
Sub-sección 2: Unidad de Finanzas (UF)
Sección 2: Coordinación de Investigación (CINV)
Sub-sección 1: Cambió a sección
Sub-sección 2: Comité Editorial (CE)
Sub-sección 3: Seminario de Estudios Estratégicos (SEE)
Sub-sección 4: Seminario Instituciones, sociedad civil y políticas públicas (SISCPP)
Sub-sección 5: Seminario Historia Mexicana e Historia del Estado de México (SHM-HM)
Sub-sección 6: Seminario de Historia Contemporánea (SHC)
Sub-sección 7: Seminario Población, Cultura y Sociedad (SPCS)
Sección 3: Coordinación de Docencia (CD)
Sub-sección 1: Coordinación de Maestría en Ciencias Sociales con especialidad en desarrollo Municipal (CMCS)
Sub-sección 2: Coordinación de Maestría en Historia (CMH)
Sub-sección 3: Coordinación de Doctorado en Ciencias Sociales (CDCS)
Sección 4: Unidad de Divulgación Científica (UDC)
<i>Subsecciones dependientes de Secretaría General, pero en diferente nivel en el organigrama (su distintivo será alfabético)</i>
Subsección A : Centro de Recursos Documentales y de Información (CRDI)
Subsección B: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC)
Subsección C: Unidad de Publicaciones (UP)
Subsección D: Unidad de Fomento Editorial (UFE)

División de Sub-Fondos

Código	División de Subfondo 1 <i>Presidencia</i>
OP	Presidencia (OP)
URP	Sección 1: Unidad de Vinculación (UV)
UPPR	Sección 2: Unidad de Planeación y Evaluación (UPE)
UCA	Sección 3: Unidad de Comunicación (UC)
CI	Sección 4: Contraloría Interna (CI)

Código	División de Subfondo 2 <i>Secretaría General</i>
SG	Secretaria General (SG)
CAF	Sección 1: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF)
UA	Sub-sección 1: Unidad de Administración (UA)
UF	Sub-sección 2: Unidad de Finanzas (UF)
CI	Sección 2: Coordinación de Investigación (CI)
EST	Sub-sección 1: Revista Economía Sociedad y Territorio (REST)
CE	Sub-sección 2: Comité Editorial (CE)
SEE	Sub-sección 3: Seminario de Estudios Estratégicos (SEE)
SISCPP	Sub-sección 4: Seminario Instituciones, sociedad civil y políticas públicas (SISCPP)
SHM.HM	Sub-sección 5: Seminario Historia Mexicana e Historia del Estado de México (SHM-HM)
SHC	Sub-sección 6: Seminario de Historia Contemporánea (SHC)
SPCS	Sub-sección 7: Seminario Población, Cultura y Sociedad (SPCS)
CD	Sección 3: Coordinación de Docencia (CD)
CMCS	Sub-sección 1: Coordinación de Maestría en Ciencias Sociales con especialidad en desarrollo Municipal (CMCS)
CMH	Sub-sección 2: Coordinación de Maestría en Historia (CMH)
CDSC	Sub-sección 3: Coordinación de Doctorado en Ciencias Sociales (CDSC)
UDC	Sección 4: Unidad de Divulgación Científica (UDC)
CRDI	Sub-sección A: Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” (CRDI)
UTIC	Sub-sección B: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC)
UP	Sub-sección C: Unidad de Publicaciones (UP)
UFE	Sub-sección D: Unidad de Fomento Editorial (UFE)

Código para Sub fondo 1 (Presidencia)

Código	Subfondo y series (OP)
OP	Presidencia (OP)
OP.1	Archivo interno
OP.1.01	Centro de Recursos Documentales y de Información FR
OP.1.02	Contraloría Interna
OP.1.03	Coordinación de Administración y Finanzas
OP.1.04	Coordinación de Docencia
OP.1.05	Coordinación de Investigación
OP.1.06	Secretaría Particular
OP.1.07	Unidad de Planeación y Evaluación
OP.1.08	Coordinación de Doctorado
OP.1.09	Unidad de Fomento Editorial
OP.1.010	Oficios Varias dependencias
OP.1.011	Secretario General
OP.1.012	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
OP.1.013	Unidad de Comunicación
OP.1.014	Unidad de Publicaciones y Difusión
OP.1.015	Unidad Vinculación
OP.1.016	Notas periodísticas
OP.1.017	Investigadores
OP.2	Archivo Externo
OP.2.01	Agenda
OP.2.02	Asociaciones
OP.2.03	Bancos
OP.2.04	Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología
OP.2.05	Consejo Estatal de Población
OP.2.06	Consejo Editorial del Gobierno del Estado de México
OP.2.07	Fundación UAEMex
OP.2.08	Gubernatura
OP.2.09	Instituto de Administración del Estado de México
OP.2.010	Instituto Hacendario del Estado de México
OP.2.011	Observatorio del Estado de México
OP.2.012	Presidencia Municipal de Toluca
OP.2.013	PROURBA
OP.2.014	Poder Legislativo
OP.2.015	Subsecretaría de Planeación y Administración
OP.2.016	Secretaría de Planeación y Administración
OP.2.017	Secretaría de Educación
OP.2.018	Secretaría de Finanzas
OP.2.019	Planeación y Administración
OP.2.020	Secretaría del Trabajo
OP.2.021	Secretaría de Cultura
OP.2.022	Tecnológico de estudios superiores de Ecatepec

OP.2.023	Tribunal de lo contencioso Administrativo
OP.2.024	UNAM
OP.2.025	UAEMex

Código	Secciones y Series (UV)
UV	Sección 1: Unidad de Vinculación (UV)
UV.1.01	Eventos por seminario
UV.1.02	Seminario de Estudios Estratégicos
UV.1.03	Seminario de Instituciones, sociedad civil y políticas públicas
UV.1.04	Seminario de Historia Contemporánea
UV.1.05	Seminario Población, Cultura y Sociedad
UV.1.06	Proyecto laboratorio de Ideas
UV.1.07	Presidencia
UV.1.08	Docencia
UV.1.09	Unidad de Fomento Editorial
UV.1.010	Centro de Recursos Documentales y de Información FR
UV.1.011	Informes trimestrales
UV1.012	Resguardos
UV1.013	Currículos
UV1.014	Fondo Fijo
UV1.015	Presupuestos
UV1.016	Convenios con entidades que ofrecen servicios hoteleros y restauranteros
UV1.017	Auditorias con contraloría
UV1.018	Cédulas de proyectos
UV1.019	Menús

Código	Secciones y series (UPE)
UPE	Sección 2: Unidad de Planeación y Evaluación (UPE)
UPE2.01	Informes de Actividades por Unidad (trimestrales)
UPE2.02	Informes de Investigadores (Por año)
UPE2.03	Informes financiero por años (Promep)
UPE2.04	Oficios
UPE2.05	Memos
UPE2.06	Documentación general

Código	Secciones y series (UC)
UC	Sección 3: Unidad de Comunicación (UC)
UC3.01	Oficios recibidos
UC3.02	Oficios enviados
UC3.03	Notas publicadas
UC3.04	Comunicados de prensa
UC3.05	Archivo de acervo bibliohemerográfico

UC3.06	Inventario de Documentos no Convencionales (Archivos fotográficos, grabaciones, dvd, imagen, video)
--------	---

Código	Secciones y series (CI)
CI	Sección 4: Contraloría Interna (CI)
CI4.01	Documentación General

Código para Sub fondo 2 (Secretaría General)

Código	Subfondo y series (SG)
SG	Secretaria General (SG)
SG.01	Convenios
SG.02	Documentación por áreas y general
SG.03	Servicio social y Becarios
SG.04	Asamblea, Junta y Fideicomiso
SG.05	Documentación General

Código	Secciones y series (CAF)
CAF1	Sección 1: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF)
CAF1.01	Documentación General
Código	Subsecciones y series
UA.1	Sub-sección 1: Unidad de Administración (UA)
UA1.01	Documentación General
UF.2	Sub-sección 2: Unidad de Finanzas (UF)
UF2.01	Documentación General

Código	Sección y series (CI)
CI2	Sección 2: Coordinación de Investigación (CI)
CI2.01	Memos
CI2.02	Oficios
CI2.03	Expedientes por investigador
CI2.04	Expedientes por seminario
CI2.05	Solicitud de Viáticos por unidad
CI2.06	Unidades
CI2.07	Acervo Bibliográfico
CI2.08	Registro de seminarios internos
CI2.09	Nombramientos
CI2.010	Periódicos murales
CI2.011	Oficios de Comisión de Selección/Comisión Evaluadora
CI2.012	Documentos consejo Académico
CI2.013	Documentos Años Sabáticos

CI2.014	Documentos no convencionales
Código	Subsección y series
EST.1	Subsección 1: Economía Sociedad y Territorio *Cambia de denominación y dependencia
CE.2	Sub-sección 2: Comité Editorial (CE)
CE.2.01	Expedientes de cada libro propuesto a publicación
CE.2.02	Minutas/actas (reuniones)
CE.2.03	Documentación general
SEE.3	Sub-sección 3: Seminario de Estudios Estratégicos (SEE)
SEE.3.01	Proyectos Colectivos
SEE.3.02	Registro
SEE.3.03	Información general de proyectos conjuntos
SEE.3.04	Lista de Asistencia y Minutas
SEE.3.04	Documentación General
SISCPP.4	Sub-sección 4: Seminario Instituciones, sociedad civil y políticas públicas (SISCPP)
SISCPP.4.01	Proyectos Colectivos
SISCPP.4.02	Registro
SISCPP.4.03	Información general de proyectos conjuntos
SISCPP.4.04	Lista de Asistencia y Minutas
SISCPP.4.05	Documentación General
SHM-HM.5	Sub-sección 5: Seminario Historia Mexicana e Historia del Estado de México (SHM-HM)
SHM-HM.5.01	Proyectos Colectivos
SHM-HM.5.02	Registro
SHM-HM.5.03	Información general de proyectos conjuntos
SHM-HM.5.04	Lista de Asistencia y Minutas
SHM-HM.5.05	Documentación General
SHC.6	Sub-sección 6: Seminario de Historia Contemporánea (SHC)
SHC.6.01	Proyectos Colectivos
SHC.6.02	Registro
SHC.6.03	Información general de proyectos conjuntos
SHC.6.04	Lista de Asistencia y Minutas
SHC.6.05	Documentación General
SPCS.7	Sub-sección 7: Seminario Población, Cultura y Sociedad (SPCS)
SPCS.7.01	Proyectos Colectivos
SPCS.7.02	Registro
SPCS.7.03	Información general de proyectos conjuntos
SPCS.7.04	Lista de Asistencia y Minutas

Código	Sección y series (CD)
CD3	Sección 3: Coordinación de Docencia (CD)
CD3.01	Control escolar
CD3.02	Expedientes de alumnos (maestrías y doctorado)
CD3.03	correspondencia
CD3.04	SEP

CD3.05	pagos (inscripciones, reinscripciones y autenticación de certificados y grados)
CD3.06	formatos autorizados para expedición de certificados y grados
CD3.07	planes de estudios
CD3.08	correspondencia SEP
CD3.09	CONACYT
CD3.10	Becas y apoyos
CD3.11	Cuerpos colegiados (Minutas)
CD3.12	Archivos digitales
CD3.13	Evaluaciones de programas (ubicado en el servidor institucional)
CD3.14	SEP-CONACYT(Ubicado en servidor institucional)
CMCS.1	Sub-sección 1: Coordinación de Maestría en Ciencias Sociales con especialidad en desarrollo Municipal (CMCS)
CMCS.1.01	Correspondencia
CMCS.1.02	Documentación general
CMH.2	Sub-sección 2: Coordinación de Maestría en Historia (CMH)
CMH.2.01	Correspondencia
CMH.2.02	Documentación General
CDCS.3	Sub-sección 3: Coordinación de Doctorado en Ciencias Sociales (CDCS)
CDCS.3.01	Correspondencia
CDCS.3.02	Documentación General

Código	Subsección y series (UDC)
UDC	Sección 4: Unidad de Divulgación Científica (UDC)
UDC4.01	Archivos enviados
UDC4.02	Archivos recibidos
UDC4.03	Juntas
UDC4.04	Documentación general
UDC4.05	Documentación legal

Subsecciones dependientes de Secretaría General, pero en diferente nivel en organigrama (su distintivo será alfabético)

Código	Subsección y series (CRDI)
CRDIA	<i>Sub-sección A: Centro de Recursos Documentales y de Información FR (CRDI)</i>
CRDI.A.01	Acuses de recibo de canjes
CRDI.A.02	Bases de datos
CRDI.A.03	Cédulas de proyectos e informes trimestrales
CRDI.A.04	Convenios de préstamo bibliotecario y canje
CRDI.A.05	Comité de adquisiciones
CRDI.A.06	Convenios vencidos
CRDI.A.07	Donaciones y visitas guiadas
CRDI.A.08	Facturas publicaciones periódicas
CRDI.A.09	Facturas diversas
CRDI.A.10	Memos
CRDI.A.11	Oficios Varios
CRDI.A.12	Recepción y envíos de canje
CRDI.A.13	Expedientes enviados al archivo de concentración

Código	Subsección y series
UTIC2B	<i>Sub-sección B: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC)</i>
UTIC.B.01	Capacitación en TIC's
UTIC.B.02	Redes
UTIC.B.03	Soporte Técnico
UTIC.B.04	Desarrollo de sistemas
UTIC.B.05	Atención a Usuarios
UTIC.B.06	Documentación General

Código	Subsección y series
UP3C	<i>Sub-sección C: Unidad de Publicaciones (UP)</i>
UP.C.01	Expedientes de oficios recibidos y entregados
UP.C.02	Bases de datos de información de libros
UP.C.03	Archivo digital
UP.C.04	Comité editorial
UP.C.05	Folders de libros (seguimiento de producción editorial)
UP.C.06	Archivos no especificados
UP.C.07	Negativo de libros

Código	Subsección y series
UFED	<i>Sub-sección D: Unidad de Fomento Editorial (UFE)</i>
UFE.D.01	Asamblea General de Asociados y Junta de Gobierno
UFE.D.02	Unidades (subdivisión cada unidad)

UFE.D.03	Librerías
UFE.D.04	Envíos, mensajería
UFE.D.05	Salida de publicaciones o movimientos
UFE.D.06	Registro de obras en sitio web
UFE.D.07	Viáticos
UFE.D.08	Ferias de libro/Terminal punto de venta
UFE.D.09	Actividades académicas ciudad de México
UFE.D.10	Documentos no convencionales
UFE.D.11	Catálogos electrónicos (cambios)
UFE.D.12	Archivos fotográficos
UFE.D.13	Registros de vale de salida de almacén
UFE.D.14	Registros de firmas físico internos y externos
UFE.D.15	Registro de claves por publicación
UFE.D.16	Resguardo de acervo bibliográfico y hemerográfico
UFE.D.17	Gestión: compromiso de 90 días

ANEXO 2

Clasificación de Información

Información Pública

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (**LGTAIP. 2015**), no expresa un concepto de “información pública” si refiere el de “Información de Interés Público” señalando que se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, precisa que la “información pública” es aquella que generen, posean o administren los sujetos obligados, consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones.

Información Reservada

La **LGTAIP** menciona que pueden existir documentos que contengan información que debe diferenciarse y reservarse de manera temporal porque la difusión de ésta puede afectar el interés público, la seguridad nacional o cualquier otro supuesto establecido en el artículo 113 (LGTAI 2015), es decir, se reserva dicha información de manera temporal únicamente en los supuestos previstos en la Ley en contraposición con interés del solicitante. Para ello la ley exige una prueba de daño a los sujetos obligados en la que se demuestre de manera fundada y motivada que divulgar la información requerida puede afectar los supuestos.

Información Confidencial

La información confidencial se refiere a los datos personales de una persona identificada o identificable, que no estará sujeta a temporalidad alguna y solo pueden tener acceso a ella los titulares de esta, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello. Los sujetos obligados pueden permitir el acceso a dicha información siempre y cuando se cuente con el consentimiento de los particulares titulares de la información, salvo algunas excepciones, por ejemplo, que exista una orden judicial en su contra. También se considera como información confidencial, los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

LGTAI 2015

ANEXO 3

SELECCIÓN PRELIMINAR DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO. GUÍA

15 de octubre de 1998

“GACETA DEL GOBIERNO”

Página 4

DECIMO
CUARTO:

Para la realización de la selección documental preliminar de los expedientes de trámite concluido, las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios observarán el siguiente procedimiento:

a).- Se deberán mantener los expedientes íntegros un año, contado a partir de la fecha de conclusión del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar.

b).- Se conservarán todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, generados por la unidad administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si éstos son manuscritos, mecanoscritos o informáticos, excepto aquéllos que se encuentren duplicados.

c).- Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación aquélla que contenga la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que lo generó;

d).- Cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento, sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que éste sea el más legible y mejor conservado.

e).- Se separarán de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o facsimilar del servidor público que los generó, no importando que éstos sean originales o copias, exceptuando de ello a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento no convencional.

f).- Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes, sin importar su presentación o contenido, en virtud de que éstos no son hechos para cumplir un trámite, sino sólo para preparar el texto, la diagramación y demás características de un documento.

g).- Deberán ser separados del expediente las "tarjetas informativas", "tarjetas de recordatorios", "tarjetas de recados" y en general aquellos tipos documentales informales, cuya finalidad es la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales.

h).- Se extraerán aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, como por ejemplo: esquelas, tarjetas navideñas, felicitaciones, invitaciones, etc., conservando de éstas últimas un ejemplar de las emitidas con motivo de la realización de eventos realizados por la institución generadora de la documentación.

i).- Se separarán de los expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido, tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío de fax, entre otros.

j).- Las formas valoradas que se encuentran en blanco y sean ya obsoletas por concluir su temporalidad administrativa, deberán ser extraídas de los expedientes donde se localicen, y para su eliminación física se recabará la autorización del Órgano de Control Interno de la Dependencia o Ayuntamiento al que pertenezca la unidad administrativa que esté realizando el proceso de selección documental, el cual levantará un acta administrativa interna que avale su destrucción.

k).- Los formatos en blanco que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como documentos al carecer de información.

l).- Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza, que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados, para proceder a su transferencia a la unidad documental que corresponda. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas o instituciones culturales del Estado, conservando dos ejemplares de cada uno de ellos en el acervo motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al archivo de concentración, en donde se conservarán permanentemente.

m).- Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de gestión, solicitará por escrito a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la revisión técnica de éste, con el propósito de que se le autorice la eliminación de los documentos extraídos de los expedientes.

ANEXO 4

Glosario:

Archivo de Concentración: conjunto organizado de expedientes de asuntos concluidos cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, fiscal o jurídica.

Archivo de trámite: conjunto de expedientes de asuntos en gestión, organizados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para la adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos encargados a una unidad administrativa.

Conservación precaucional: tiempo que se conservan los documentos, una vez finalizado su trámite, con el objeto de responder a posibles consultas administrativas, jurídicas o legales.

Documento: testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas jurídicas, públicas o privadas, registro en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.)

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

Expedientes de trámite concluido: conjunto de documentos cuyos asuntos han terminado; su gestión en la unidad administrativa a la unidad que los produjo y son consultados esporádicamente.

Expurgo: retirar las copias conocidas como inútiles, así como los objetos de papelería que pueden dañar los documentos, que en conjunto ocupan espacio y este factor dentro de los archivos es indispensable puesto que se encuentran saturados en la mayoría de los casos, ésta parte de los procesos se realiza en el Archivo de Trámite.

Guía de transferencia: documento que tiene por objetivo orientar al personal que utiliza documentos, de proporcionar toda la información de los expedientes que se transfieren y su registro, como el personal responsable lo han generado.

Legajo: conjunto de documentos que tratan de un tema.

Principio de orden original: señala que los documentos de un fondo deben mantenerse, a lo largo de su ciclo de vida, en el orden conferido por la unidad administrativa que los produjo, es decir clasificados de acuerdo a las acciones desarrolladas por la propia unidad o a sus propias estructuras administrativas.

Principio de procedencia: principio básico de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.

Selección preliminar: identificación y separación, dentro de los expedientes de trámite concluido, previo a su transferencia al archivo de concentración, de los documentos duplicados, cancelados, sin firma, formato en blanco y borradores.

Transferencia primaria: actividad en la cual los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman el Colegio Mexiquense remiten al archivo de concentración los documentos y/o expedientes cuya gestión ha concluido y han dejado de tener utilidad inmediata; se conservarán mientras prescribe su vigencia administrativa

El presente inventario consta de __ foja(s) y ampara la cantidad de __ expediente(s) de los años _____ contenidos en __ caja(s) (21)

Formuló (22)	Autorizó (23)		Revisó (24)
Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO	
1. N° de hoja	Colocar el número de hoja que corresponda y el número total
2. Fecha de Transferencia	Registrar la fecha en que se realiza la transferencia
3. Número de Transferencia	Indicar el número de transferencia que corresponda
4. Fondo	Registrar el nombre del fondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Subfondo	Indicar el subfondo al que pertenece el área generadora
6. Sección	Asignar el nombre de la sección a la que pertenece
7. Subsección o Área generadora de la documentación	Escribir el nombre del Área generadora de la documentación (Unidad, Coordinación o Departamento).
8. Domicilio	Asignar los datos relativos a identificar, lugar de trabajo, calle, número, colonia, municipio y código postal.
9. Teléfono (Extensión)	Proporcionar el número telefónico de oficina y extensión.
10. Nombre del responsable	Nombre completo del responsable de Archivo (para este caso trámite)
11. Correo electrónico	Registrar el correo electrónico del responsable.
12. N°	Asignar número consecutivo
13. Código	Describir el código de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
14. Nombre del expediente	Indicar el nombre otorgado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
15. Periodo de trámite (inicio-final)	Indicar los años extremos que abarcan el expediente
16. N° de legajos	Proporcionar el número de legajos que integran el expediente
17. N° de Fojas	Ingresar el número total de fojas que integra el expediente
18. Valor documental	Indicar el valor que representa el expediente A (administrativo) L (legal) F (fiscal) C (contable)
19. Plazo de conservación	Ingresar los años de resguardo en AC (Archivo de Concentración)
20. Acceso a información	Indicar si la información es R (reservada) C (confidencial)
21. Información representativa	Proporcionar los datos que integra la transferencia
22. Formuló	Nombre de la persona responsable de Archivo de Trámite
23. Autorizó	Nombre del titular del departamento
24. Revisó	Nombre del responsable del Área coordinadora de archivos