

I. Objetivo:

Trasladar físicamente los expedientes generados de los archivos de trámite al archivo de concentración de acuerdo con el ciclo vital de los documentos de manera ordenada, gradual y sistemática.

II. Alcance:

Aplica a los/las Comisionados/as, a los/las titulares de áreas, los/las responsables de archivos, al personal administrativo del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), que generen y administren documentos en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

III. Definiciones:

Archivo de trámite (AT): Conjunto de documentos generados y administrados por cada unidad administrativa del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), en cumplimiento de sus funciones y atribuciones; está conformado por expedientes en trámite y son necesarios para el ejercicio de sus actividades.

Archivo de concentración (AC): Conjunto de documentos que está bajo resguardo de la Coordinación de Archivos y Gestión Documental del IMIPE, responsable de administrar, custodiar, conservar y preservar los expedientes, independientemente de su soporte, cuyo uso y consulta por el personal autorizado de las unidades administrativas es esporádica y permanecen en esa Unidad hasta determinar, mediante la valoración documental, su transferencia al Archivo Histórico o su baja documental.

Responsable del Archivo de Trámite: Persona designada por el titular de la unidad administrativa, de entre la plantilla laboral existente, para contribuir al debido cumplimiento de los procedimientos o políticas emitidas por la Coordinación de Archivos y Gestión Documental y el Archivo de Concentración del IMIPE, asimismo, funge como representante y enlace para mejorar la organización, administración y conservación de los documentos del archivo de trámite.

Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Trámite al de Concentración, una vez que han cumplido su plazo de conservación o periodo de resguardo, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

IV. Responsables:

Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental, titulares de las unidades administrativas, responsables de archivos de trámite y responsable de archivo de concentración.

V. Referencia:

Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

- El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental, coordinará y verificará el desarrollo del procedimiento, con el objetivo de brindar el apoyo a los responsables de los archivos de trámite y al responsable del archivo de concentración.
- Los documentos se transfieren por los responsables del archivo de trámite al archivo de concentración una vez que hayan concluido su vigencia documental de acuerdo a lo que marca el **Catálogo de Disposición Documental (IMIPE-CAGD-F-03)**.
- Los responsables de los archivos de trámite, deberán formar los expedientes mediante la integración de todos los documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos. Sus hojas útiles serán foliadas, cada expediente deberá de llevar en la carátula el formato de **Portada del expediente (IMIPE-CAGD-F-01)**.
- El expediente deberá ser ordenado en su interior, siguiendo el trámite que han llevado a cabo durante su integración, es decir, figurará en primer lugar el documento que le ha dado origen al expediente y posteriormente, se irán añadiendo los documentos según el orden cronológico en que se hayan producido.
- En caso de que los documentos transferidos contengan información clasificada como reservada o confidencial bajo la normatividad establecida por la ley, el área productora de la información deberá notificarlo a la Coordinación de Archivos y Gestión Documental en el inventario a entregar.
- Los expedientes deben de corresponder a cada serie documental registrada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística (IMIPE-CAGD-F-02)**.
- Los expedientes que no formen parte de las series documentales no podrán ser transferidos al archivo de concentración.
- Solo se transfieren expedientes integrados e identificados con su portada y no carpetas.
- A excepción del formato **Portada de expediente (IMIPE-CAGD-F-01)**, todos los formatos involucrados en este procedimiento deberán imprimirse en hoja membretada.

Inicio de procedimiento:

1. El responsable del archivo de trámite revisa los plazos de conservación de acuerdo al **Catálogo de Disposición Documental (IMIPE-CAGD-F-02)** y solicita la autorización del titular de la unidad administrativa para iniciar el procedimiento de transferencia primaria:
 - 1.1. Realiza en colaboración con el Coordinador/a de Archivos y Gestión documental el calendario de caducidades y transferencias primarias.
2. El responsable del archivo de trámite realiza el llenado del formato de **Inventario de Transferencia Primaria (IMIPE-CAGD-F-07)**, de aquellos documentos que sean susceptibles de transferir de acuerdo con el calendario de caducidades y transferencias primarias.
3. El responsable del archivo de trámite, hace la solicitud de transferencia primaria por vía correo

electrónico al/a la Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental, en el cual deberá adjuntar el archivo electrónico del **Inventario de transferencia primaria (IMIPE-CAGD-F-07)** de aquellos expedientes que se transferirán.

4. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental, recibe y turna el archivo electrónico del **Inventario de Transferencia Primara (IMIPE-CAGD-F-07)** al responsable del Archivo de Concentración, para que este último verifique lo siguiente:
 - 4.1. Que las secciones, series y/o subseries correspondan al **Cuadro General de Clasificación Archivística (IMIPE-CAGD-F-02)**.
 - 4.2. Que la vigencia de los expedientes enumerados en el inventario de transferencia corresponda con los plazos marcados en el **Catálogo de Disposición Documental (IMIPE-CAGD-F-03)**.
 - 4.3. En caso de que haya alguna observación se lo hace saber al Coordinador de Archivos y Gestión Documental, para que éste las remita al responsable del archivo de trámite correspondiente mediante correo electrónico, y se realicen los cambios correspondientes.
 - 4.4. En caso de no existir observaciones, el Responsable del Archivo de Concentración lo hace del conocimiento al Coordinador Archivos y Gestión Documental.
5. Una vez que en el inventario ya haya sido cotejado y en su caso corregido, el/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental autorizará de manera verbal al responsable del archivo de trámite para que realice la transferencia primaria.
6. El responsable del archivo de trámite, coloca en las cajas AG5 o AG12, los expedientes a transferir y realiza lo siguiente:
 - 6.1. Verifica que los expedientes físicos coincidan con lo señalado en el **Inventario de Transferencia Primara (IMIPE-CAGD-F-07)** y que la descripción de los mismos correspondan a lo establecido en el **Cuadro General de Clasificación Archivística (IMIPE-CAGD-F-02)**.
 - 6.2. Revisa que los expedientes estén debidamente estabilizados y foliados, de acuerdo con el procedimiento para la **Integración y Organización de Expediente en Archivo de Trámite (IMIPE-CAGD-P-01)**.
 - 6.3. Realiza el llenado del formato **Acta de Transferencia Primaria (IMIPE-CAGD-F-08)**.
7. El responsable del archivo de trámite traslada físicamente los expedientes al área del archivo de concentración, lleva consigo el acta de transferencia primaria adjunto con el inventario correspondiente.
8. El responsable del archivo de concentración recibe los expedientes y verifica lo siguiente:
 - 8.1. Que los expedientes físicos coincidan con los enumerados y descritos en el **Inventario de transferencia primaria (IMIPE-CAGD-F-07)** y que los datos del **Acta de Transferencia Primaria (IMIPE-CAGD-F-08)**, coincidan.
 - 8.2. Revisa que los expedientes estén debidamente estabilizados y foliados, de acuerdo con el procedimiento para la **Integración y Organización de Expediente en Archivo de Trámite (IMIPE-CAGD-P-01)** y que los expedientes correspondan al **Cuadro General de**



Clasificación Archivística (IMIPE-CAGD-F-02).

- 8.3. En caso de que los formatos y los expedientes presenten alguna observación y/o corrección, el responsable del archivo de concentración informará verbalmente al responsable del archivo de trámite para que se realicen los cambios mencionados.
- 8.4. En caso de que no haya observaciones u correcciones, continúa con el paso 9.
9. Una vez, realizados y verificados los cambios correspondientes, en caso de existir, y también en caso de no existir, se formaliza la de transferencia primaria:
- 9.1. El titular de la unidad administrativa, el responsable del Archivo de Trámite, el/la Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental y el responsable del Archivo de Concentración firman el **Acta de Transferencia Primaria (IMIPE-CAGD-F-08)** y rubrican el **Inventario de Transferencia Primaria (IMIPE-CAGD-F-07)**.
- 9.2. El responsable del Archivo de Trámite, resguarda en original el acta e inventario para su expediente (**véase el Procedimiento Integración y organización de expediente en archivo de trámite (IMIPE-CAGD-P-01)**) y entrega una copia al responsable del Archivo de Concentración.
- 9.3. El responsable del archivo de Concentración recibe de manera oficial la transferencia primaria, elabora la **Carátula de identificación de caja (IMIPE-CAGD-F-10)** y la coloca a cada caja que recibió. Asigna el lugar que tendrán las cajas en la estantería y registra su ubicación topográfica, y procede a su resguardo y custodia.

Fin de procedimiento

Instrucciones de trabajo: No aplica

FORMATOS:

IMIPE-CAGD-F-01 PORTADA DE EXPEDIENTE
IMIPE-CAGD-F-02 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
IMIPE-CAGD-F-03 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
IMIPE-CAGD-F-07 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
IMIPE-CAGD-F-08 ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
IMIPE-CAGD-F-10 CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
09/04/2014	18/06/2014	En atención a la entrada en vigor del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, se insertó como referencia en el presente procedimiento. Así mismo derivado de dicho instrumento normativo se cambió la denominación de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales por la de Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.
18/06/2014	07/07/2014	Se adecuo el procedimiento en atención a la acción correctiva de folio 57, levantada el



		25 de junio 2014 en Sesión de comité de calidad. Se eliminó el formato IMIPE-CNA-F-07, en atención a la restructura del manual
07/07/2014	20/04/2015	Se adecuo el procedimiento en atención a la acción correctiva del folio 57, levantada el 25 de junio 2014 en sesión de comité calidad. Se eliminó el formato IMIPE-CNA-F-07, en atención a la restructura del manual.
20/04/2014	27/01/2016	Se agregó en el apartado VI. Lineamientos, lo siguiente: A excepción del formato IMIPE-CNA-F-01 PORTADA DE EXPEDIENTE, todos los formatos involucrados en este procedimiento deberán imprimirse en hoja membretada. Véase lineamiento de identidad gráfica IMIPE-CDR-L-02. Se modifica “Pleno del Consejo” por “Pleno del Instituto” y “Consejero Presidente” por “Comisionado (a) Presidente (a), se modifican en el documento; Se agregan el Titular del Órgano Interno de Control y Coordinador de la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas a la definición de “Titulares del archivo de trámite” en el primer lineamiento.
27/01/2016	23/05/2016	En atención a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, que en sus transitorios abroga a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, se modificó en el apartado de Definiciones y Lineamientos “Titular de la UDIP” por “Titular de la Unidad de Transparencia”.
23/05/2016	10/06/2016	En atención a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, que en sus transitorios abroga a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, se modificó en el apartado de Definiciones y Lineamientos “Coordinador de la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas” por “Director General del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico”
10/06/2020	29/07/2020	Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el procedimiento sufrió cambios significativos en los lineamientos, desarrollo y en los formatos. Modificación de la “Coordinación de Normatividad y Archivística” a “Coordinación de Archivos y Gestión Documental”. Cambió de “titular del archivo de trámite” a “responsable de archivo de trámite”. De “Proyectista” a “Responsable del Archivo de Concentración”. Cambió el código de IMIPE-CNA-P-01 a IMIPE-CAGD-P-06.
29/07/2020	26/08/2024	El presente procedimiento modificó su contenido en más de un cuarenta por ciento debido a los cambios en el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.