

# **Archivo General del Estado de Chiapas**

## **Guía para Transferencia primaria**

## Índice

Objetivo.....	3
Definiciones.....	3
Siglas y acrónimos.....	5
Políticas de operación.....	6
Indicadores.....	7
Descripción del procedimiento.....	8
Formato de Inventario de Transferencia primaria.....	9
Instrucciones de llenado del Inventario.....	10
Ejemplo de memorándum de solicitud de Transferencia primaria.....	12



## Objetivo

Realizar el traslado sistemático, controlado y ordenado de los expedientes que obran en los archivos de trámite (AT) de las unidades administrativas al archivo de concentración de cada sujeto obligado. Mediante la identificación de los expedientes cuyos plazos de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) a fin de realizar el traslado de los expedientes que obran en los archivos de trámite de las unidades administrativas al archivo de concentración de cada sujeto obligado, en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Chiapas (AGE).

## Definiciones

**Archivo de concentración:** Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determine su disposición documental. V. Archivo de trámite: Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Catálogo de disposición documental:** Al instrumento sistemático de control documental que establece las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los documentos.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite producidos u organizados por los sujetos obligados.

**Responsable de Archivo de Trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

**Responsable de Archivo de Concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la institución con conocimientos y experiencia en archivístico encargado del acervo documental semiactivo.

**Sección:** A cada una de las partes en las que se encuentra dividido el fondo documental, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** A la unidad básica del fondo documental, representada por el conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento; los documentos que la integran responden a un mismo tipo documental.

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindical que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Chiapas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés estatal.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Vigencia documental:** Al periodo de tiempo definido durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



### Siglas y acrónimos

AGE: Archivo General del Estado de Chiapas

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

RAT: Responsable del Archivo de Trámite

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

RCA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

UA: Unidad Administrativa



## Políticas de operación

1. Los responsables de los Archivos de Trámite deberán:
  - a. Coadyuvar con el Responsable del Archivo de Concentración con la finalidad de llevar a cabo con éxito la transferencia primaria de los expedientes.
  - b. Atender lo establecido en este manual para la transferencia primaria establecido por el Archivo General del Estado (AGE).
2. Los titulares de las áreas administrativas contarán con 5 días hábiles a partir de la recepción de la propuesta del *Inventario de Transferencia Primaria* para enviar a la persona responsable del archivo de trámite la validación del mismo.
3. La persona responsable del Archivo de Concentración contará con 5 días hábiles para revisar que la información requisitada sea correcta en el *Inventario de Transferencia Primaria* y cotejar físicamente los expedientes.
4. La transferencia primaria de los expedientes se realizará en un horario de 9 horas a 15 horas de lunes a viernes en días hábiles.
5. Los responsables de los Archivos de Trámite deberán:
  - a. Enviar de manera digital la última versión del Inventario de Transferencia primaria que se imprimirá para firma del titular.
  - b. Gestionar el traslado de las cajas de expedientes al Archivo de Concentración mediante el área coordinadora de archivos.
6. El Coordinador de Archivos es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto funcionamiento y definir los indicadores adecuados para evaluar el procedimiento.

## Indicadores

**Nombre:** Transferencia primaria

**Responsable:** Responsable de la Coordinación de Archivos

**Periodicidad:** Trimestral

**Formula:**  $\text{Número de expedientes transferidos} / \text{número de expedientes cuyo plazo de conservación ya venció} \times 100$

**Unidad de medida:** porcentaje %

### Descripción del procedimiento

1. El RAT identifica los expedientes cuyos plazos de conservación ya hayan fenecido de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
2. Elabora propuesta de *Inventario de Transferencia primaria*
3. Solicita la validación del *Inventario de Transferencia Primaria*
- 4.- Envía al ACA el formato digital actualizado
4. El ACA envía al RAC el formato digital actualizado
5. Elabora memorándum al RAC solicitando la transferencia primaria de los expedientes y adjunta el inventario de transferencia primaria
6. RAT Espera la indicación del ACA para realizar la entrega de los expedientes
7. Traslada las cajas de expedientes al Archivo de Concentración
8. Coteja en conjunto con el RAC las cajas de los expedientes y el *Inventario de Transferencia Primaria*



## Formato de Inventario de Transferencia Primaria

### ARCHIVO DE TRÁMITE INVENTARIO TRANSFERENCIA PRIMARIA

LOGOTIPO  
SUJETO  
OBLIGADO

(1)  
(2)  
(3)

Número de transferencia: (4)

No.	Clasificación Archivística	CAJA	No. Expediente	Asunto / Nombre del expediente	No. de fojas	Soporte		Valoración primaria			Vigencia documental				DESTINO FINAL
						PAPEL	ELEC	A	L	F/C	Año de Apertura del Expediente	Año de Cierre del Expediente	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(12)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(16)

El presente inventario consta de (20) y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años (22) al (22), contenidos en (23) cajas, con un peso aproximado de (24) kilogramos; haciendo un total de (25) metros lineales.

Responsable Archivo de Trámite

Nombre (26)

Titular Unidad Administrativa

Nombre (27)

Responsable Archivo de Concentración

Nombre (28)

fecha de elaboración dd/mm/aaaa (29)

fecha de ingreso de la transferencia al Archivo de Concentración: dd/mm/aaaa (30)

### Instrucciones de llenado

1. Nombre del sujeto obligado al que pertenece el Archivo.
2. Nombre de la unidad administrativa. Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3. Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección, subdirección, departamento, área).
4. Número de Transferencia Primaria: El número consecutivo que le corresponde a esa transferencia, conforme a la Bitácora de Transferencias Primarias del Archivo
5. Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
6. Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección.serie/número de expediente/año.
7. Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
8. Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir.
9. Asunto/nombre del expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario enero, licitación nacional para construcción de puente peatonal". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."
10. Número total de fojas: Número total de fojas que conforman el expediente (Se considerará la foja por anverso y reverso).
11. Soporte documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
12. Valores documentales: Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
13. Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 11/nov/2025.
14. Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 11/nov/2025.

15. Vigencia documental: Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
16. Destino final: Baja o histórico

**Hoja de cierre del inventario: leyenda donde:**

20. Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.
21. Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario.
22. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
23. Se anotará la cantidad de cajas que integran la transferencia primaria
24. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja = 200 kg.
25. Se anotará la cantidad de metros lineales que abarcan los expedientes. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
26. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.
27. Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
28. Se anotará el nombre del responsable del Archivo de Concentración
29. Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
30. Fecha del ingreso de la transferencia primaria al Archivo de concentración, con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

**Instrucciones adicionales**

1. El responsable de Archivo de Trámite deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas.
2. El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 26, 27 y 28. Un tanto es para el Archivo de Trámite y el otro para el Archivo de Concentración.



**Memorándum N° XXXXXXXXX/2025**

Ciudad.

Fecha.

Para. nombre  
Coordinador de Archivos  
Presente.

Le solicito el ingreso al Archivo de Concentración 1 caja amparada en el Inventario de Transferencia primaria anexo con documentación con valores (administrativo/legal/fiscal) cuyo trámite correspondió al periodo 2001-2002 para su guarda precautoria por un plazo de 1 año según el Catálogo de Disposición Documental

Asimismo, se autoriza la gestión del destino final de la documentación una vez cumplidos los plazos de conservación en el Archivo de Concentración con base en las disposiciones jurídicas vigentes en materia de archivos de la administración pública estatal

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

*Responsable del Archivo de Trámite.*



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030



**ARCHIVO  
GENERAL  
DEL ESTADO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030  
ÁREA JURÍDICA

*2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"*

**Número de certificación:** AGE/AJ/013/2026. En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, capital del Estado de Chiapas, siendo las nueve horas con treinta y cinco minutos del día dieciséis del mes de enero del año dos mil veintiséis, la suscrita licenciada Lourdes Michelle Márquez Navarro, Jefa del Área Jurídica del Archivo General del Estado de Chiapas; con fundamento en el artículo 21 fracción VIII del Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Chiapas: -----

----- **CERTIFICA Y HACE CONSTAR** -----

Que la presente copia fotostática constante de (12) doce fojas útiles de la **Guía para Transferencia primaria**, es fiel reproducción del original que tuve a la vista, misma que sello, rubrico y firmo, para los efectos legales a los que haya lugar. -----

Lic. Lourdes Michelle Márquez Navarro  
Jefa del Área Jurídica

