

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO

INTRODUCCIÓN

La transferencia primaria, de conformidad con el artículo 5, fracción, XXVI, de los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, se refiere al *“traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un AT al AC”*, es decir, el proceso mediante el cual los documentos, tras cumplir su función en las áreas productoras, son trasladados al archivo de concentración.

En esta etapa, los documentos aún conservan valor administrativo, legal o fiscal, aunque ya no son requeridos con tanta frecuencia para el trabajo diario. Este proceso permite que los archivos activos se mantengan más organizados y accesibles para su uso regular, mientras que los documentos menos utilizados son gestionados de manera más eficiente en un espacio controlado.

El proceso de transferencia primaria es crucial para la optimización de recursos, además de que permite liberar espacios físico y digital, mejorando el flujo de trabajo. Además, garantiza que los documentos sean gestionados bajo condiciones que aseguren su integridad y preservación. Antes de realizarlas, los documentos se clasifican y describen para facilitar su posterior acceso, de modo que puedan ser localizados rápidamente si se necesitan de nuevo, cumpliendo con normativas archivísticas y legales, logrando optimizar tiempos de trabajo en su búsqueda.

De igual manera, la transferencia primaria es también un paso clave para preparar los documentos para su destino final. Éstos pueden ser eliminados al cumplir su ciclo de vida o, en algunos casos, resguardados de manera definitiva a un archivo histórico mediante una transferencia secundaria. De esta manera, se asegura que los documentos con valor permanente sean preservados adecuadamente, mientras que aquellos que ya no son necesarios pueden ser destruidos conforme a la normativa.

ABREVIATURAS

- AC: Archivo de Concentración;
- AT: Archivo de Trámite;
- APD: Áreas Productoras de Documentación;
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental;
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística;
- DA: Dirección de Archivos;
- LAGTO: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;

- LGA: Ley General de Archivos;
- RAC: Responsable del Archivo de Concentración;
- RI: Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;
- SG: Secretaría General.

MARCO NORMATIVO

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la LGA, entrando en vigor el 16 de junio de 2019, siendo de orden público y de observancia general para todo el territorio nacional, con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de la documental.

El 13 de julio de 2020 se publicó en el Periódico Oficial núm. 139, segunda parte, la LAGTO, siendo de orden público y de observancia general en el estado de Guanajuato, con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios.

En tal sentido, el artículo 10 fracción X del RI establece que es atribución del Pleno:

<<Fracc. X. Emitir las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal>>

Por su parte, el artículo 25 fracciones IX y X del mismo ordenamiento antes citado precisa que la SG tiene como atribuciones, las siguientes:

<<Fracc. IX. Fungir como responsable de la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de trámite, concentración e histórico del tribunal, en términos de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Fracc. X. Llevar el control del archivo general de Tribunal>>

Considerando que la organización de los archivos del Tribunal, así como su conservación y administración, son indispensables para que éstos sean susceptibles de una constante actualización. Entendiéndose por esto que, los expedientes de trámite, al completar su plazo de vigencia en el archivo de trámite, formarán parte del archivo de concentración, para ello es indispensable llevar a cabo las transferencias primarias.

Para ejecutar dichas transferencias, se debe primero tener actualizado el inventario de aquella documental que termina un ciclo de conformidad a los plazos establecidos dentro del CADIDO, tal como lo disponen los Lineamientos en materia de Organización y Conservación de Archivos del Tribunal que

en sus artículos 21 fracción II, 34 fracciones II, V y X, 38 fracciones II y III, así como el 39 expresan lo siguiente:

<<...Artículo 21. Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describen los expedientes del sistema institucional de archivos y permiten su localización. Los inventarios que deben realizar las APD son los siguientes:

FRAC. II ...De transferencia primaria: describe los expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al archivo de concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental...]

<<...Artículo 34. Las personas RAT tendrán las siguientes funciones:

- II. Asegurar la localización...mediante la elaboración de los inventarios documentales...*
- V. Identificar los expedientes que han cumplido su plazo de conservación para su transferencia primaria*
- X. Realizar las transferencias primarias al AC;]*

<<...Artículo 38. La persona titular del AC será nombrada por el Pleno y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias;*
- III. Elaborar los formatos necesarios que deberán utilizar los RAT para las transferencias primarias, a fin de presentarlos al DA para su autorización...]*

<<...Artículo 39. Todo expediente que se transfiera se encontrará en respaldo de un inventario de transferencia primaria y por ningún motivo se recibirán cajas con expedientes sin inventariar.

Los expedientes que sean transferidos de los AT al AC sólo permanecerán bajo custodia y resguardo del RAC; la responsabilidad de su contenido seguirá siendo de las APD.

Para entender el proceso de transferencia primaria de los expedientes que por la vigencia ya deben pertenecer al AC, es necesario tener en cuenta los siguientes conceptos:

- **Archivo de concentración:** Es el integrado por los documentos transferidos por las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecerán en él hasta su transferencia secundaria o baja documental.
- **Depuración:** Es el proceso que consiste en separar del AG los expedientes originales de los expedientes espejo y/o copias simples que dejaron de tener la utilidad para la que fueron creados y no constituyen documentación necesaria ni obligatoria legalmente para conservar como parte del acervo documental del Tribunal, conservando únicamente los originales.
- **Expurgo:** Revisión de los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips, grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores, protector de hoja) en los archivos de trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.

- **Plazo de conservación:** Se refiere al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- **Transferencia primaria:** Es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un AT al AC.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento para la transferencia primaria de expedientes desde las APD al AC de acuerdo con los plazos de conservación establecidos dentro del CADIDO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir las características para la integración que los expedientes deben presentar para que estos sean susceptibles de ser transferidos al AC
2. Establecer los elementos que deben contener las cajas de archivo para las transferencias primarias para su plena identificación;
3. Transferir los expedientes del AT al AC y liberar espacios en los archivos de trámite.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo	Acciones por realizar	Documentos generados
1. Definir las características para integración que los expedientes deben presentar para que éstos sean susceptibles de ser transferidos al AC	1. Puntos para tomar en cuenta en la integración: <ul style="list-style-type: none"> • La organización de los expedientes debe seguir el principio de procedencia, que implica mantener el orden en que se produce o recibe la documentación, conforme avanza la gestión del asunto o trámite. • Los documentos deben ser organizados de manera cronológica, siguiendo el progreso del asunto o trámite para que quede claro cómo se está manejando el proceso. • Durante el resguardo en el AT, los documentos se almacenarán en los contenedores que determine la APD, ya sea en folders o carpetas, adecuados al tamaño de los documentos. Es recomendable no doblar documentos tamaño oficio para ajustarlos al tamaño carta para evitar su deterioro. 	

	<p>2. Los expedientes deben integrarse preferentemente con versiones finales (es decir, sin borradores o documentos de trabajo) originales, aunque se pueden incluir copias simples de documentos que no se posean en original, siempre que sean anexos relevantes al asunto o trámite, o que deban conservarse por normativas o procesos.</p> <p>3. Una vez concluido el asunto, no deberán agregarse más documentos y realizar el expurgo del expediente.</p> <p>4. Requisitar e imprimir una carátula de identificación de expediente de archivo para registrar los datos de cada uno. Cuando se tenga la carátula, se procederá a coser y foliar la documental para garantizar su seguridad e integridad. Se recomienda que no exceda de 7 centímetros de grosor.</p>	
2. Establecer los elementos que deben contener las cajas de archivo para las transferencias primarias para su plena identificación.	1. Los expedientes, previo a su transferencia al AC, se resguardarán en cajas tamaño 55 cm., debidamente identificadas con la carátula aprobada para tal fin. Los documentos, en su interior, irán organizados por año, de acuerdo con el CGCA y al número asignado.	
3. Transferir los expedientes del AT al AC y liberar espacios en los archivos de trámite.	<p>1. Las APD, a través de la persona RAT, identificarán los documentos de archivo conformando expedientes, dando seguimiento a las vigencias especificadas en el CADIDO.</p> <p>2. Una vez concluidas las vigencias de resguardo en el AT identificadas por la persona RAT, el titular de la unidad administrativa solicitará mediante oficio (Anexo A) la transferencia primaria de los expedientes.</p> <p>3. Los expedientes estarán relacionados en un Inventario de transferencia primaria (Anexo B), presentado como documento adjunto a la solicitud; irán agrupados por series, conforme al CADIDO validado y por el año de cierre. Para su entrega, el inventario se enviará en formato de Excel vía correo electrónico a la DA y a la persona responsable de AC.</p> <p>4. La persona RAC validará que los expedientes correspondan con el respectivo inventario, y que se encuentren integrarlos</p>	<p>1. Oficio de solicitud de transferencia a la DA</p> <p>2. Inventario de AT de las APD</p> <p>3. Requisitado de la Guía de archivo documental por parte de la DA en el apartado del AC.</p>

	<p>según lo señalado anteriormente. En caso de existir inconsistencias entre el inventario, las cajas y los expedientes, la transferencia no será aceptada y será regresada para su corrección.</p> <p>5. El AC garantizará la guarda y custodia de los documentos de archivo, así como la disponibilidad para su consulta.</p> <p>6. La persona RAC asignará la ubicación topográfica de los documentos de archivo transferidos y actualizará el inventario del archivo de concentración y los apartados correspondientes en la guía de archivo documental. Durante el tiempo de la guarda, se darán seguimiento a las vigencias documentales correspondientes hasta la disposición final.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ANEXOS

ANEXO A. EJEMPLO DE OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

NÚMERO DE OFICIO

ASUNTO: Solicitud de transferencia primaria

(NOMBRE)

Director de archivos

At'n.: (NOMBRE)

Responsable del archivo de concentración

Conforme a lo establecido en el artículo 34 fracciones V y X, 38 fracción II y art 39 de los Lineamientos en materia organización y conservación de archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, solicito se reciban los expedientes cuya vigencia ha terminado y corresponden a las siguientes series documentales:

Serie documental	Número de expedientes	Año de cierre de la documentación	Vigencia en el archivo de trámite

Mismos que están descritos en el inventario de transferencia primaria que obra como anexo al presente, a efecto de que se integren al Archivo de Concentración conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente. Igualmente, el Inventario de Transferencia Primaria en formato Excel será remitido a su correo electrónico institucional para los fines conducentes.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Guanajuato, Gto., a xx de xxxx de 20XX.

ANEXO B. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



Inventario de Transferencia Primaria

Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

**Fondo
APD
RAT**

Caja	Consecutivo		Clasificación archivística	Título del expediente	Descripción	Fechas extremas		Soporte		Valor documental**				Vigencia documental***		Observaciones	
	Genera l	Año				Apertura	Cierre	Físico	Electrónico	A	L	F	C	AT	AC		Total de años

En la Ciudad de Guanajuato, este inventario avala la cantidad de _____ expedientes, elaborado el _____ en un total de _____ hojas

Elaboró

Autorizó

Cotejó y recibe

Visto Bueno

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

Responsable de Archivo de trámite

Titular del Área

Responsable de Archivo de concentración

Director de Archivos