



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



PERIÓDICO OFICIAL  
**GACETA  
DEL GOBIERNO**

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México



**Dirección:** Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130.

**Registro DGC:** No. 001 1021

**Características:** 113282801

**Fecha:** Toluca de Lerdo, México, jueves 14 de noviembre de 2024

**SUMARIO**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL.

COMUNICADO DIRIGIDO A LAS Y LOS PARTICULARES INTERESADOS EN INCORPORAR ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR AL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, PROMOCIÓN 2025-2026.

OFICIALÍA MAYOR

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE ASUNTOS CONCLUIDOS A LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 2483, 2732, 2765, 2776, 2793, 2798, 2800, 2801, 2802, 2803, 2816, 2818, 2923, 2932, 2933, 2934, 2935, 2940, 2944, 2945, 2946, 2947, 2950, 2957, 2958, 2959, 2960, 2961, 2964, 2965, 2967, 2968, 2969, 2970, 952-A1, 954-A1, 955-A1, 111-B1, 818-A1, 819-A1, 3040, 3041, 3045, 3046, 3047, 3050, 3051, 3052, 3056, 3057, 3058, 3059, 3060, 3061, 3063, 3066, 3067, 3068, 3069, 3070, 3071, 3072, 3074, 3075, 3076, 3077, 3078, 3079, 3080, 3081, 3082, 3083, 3084, 3085, 3086, 3090-BIS, 125-B1, 126-B1, 127-B1, 998-A1 y 999-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3039, 3048, 3049, 2734, 2736, 2737, 2747, 890-A1, 891-A1, 2805, 2813, 2814, 2815, 900-A1, 108-B1, 109-B1, 3026, 3037, 3042, 3043, 3044, 3053, 3054, 3055, 3062, 3073, 3087, 3089, 3090, 986-A1, 987-A1, 988-A1, 989-A1, 990-A1, 991-A1, 992-A1, 993-A1, 994-A1, 995-A1, 996-A1, 908-A1, 909-A1, 910-A1, 911-A1, 2936, 2941, 2942, 2943, 953-A1, 3064, 3065, 3088, 997-A1 y 3089-BIS.



**TOMO**

CCXVIII

Número

**91**

300 IMPRESOS

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”. SECCIÓN PRIMERA

A:202/3/001/02

**OFICIALÍA MAYOR**

**CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE ASUNTOS CONCLUIDOS A LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! OFICIALÍA MAYOR, Archivo General del Estado de México.*

**JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 104 FRACCIONES II, XIV, XVI, XVII Y XXI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 Y 7 FRACCIONES I, IX Y XXXIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Archivo General del Estado de México es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

Que las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal deben mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la disposición documental, según lo determina el artículo 12 de la Ley en comento;

Que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recae en la máxima autoridad de cada Dependencia y Organismo Auxiliar, en términos del artículo 16 de la Ley referida;

Que corresponde a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de cada Dependencia y Organismo Auxiliar coordinar y dar visto bueno al proceso de disposición documental que realicen las áreas operativas así como coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con el artículo 28 fracciones IV, VI y IX de la Ley citada;

Que es una función de las personas responsables de los Archivos de Trámite realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de cada Dependencia y Organismo Auxiliar, de conformidad con el artículo 30 fracción VI de la Ley aludida;

Que cada Dependencia y Organismo Auxiliar deberá contar con un Archivo de Concentración el cual tendrá como una de sus funciones la de recibir las transferencias primarias, de acuerdo con el artículo 31 fracción II de la Ley en comento;

Que técnicamente y para efectos de la aplicación práctica de los presentes Criterios Técnicos, se entenderá que la disposición documental permite realizar una selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas, y que la transferencia primaria posibilita el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración, y

Que existe la necesidad de regular un contexto determinado y que el Archivo General del Estado de México es competente para establecer los Criterios Técnicos que permitan a las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, realizar de manera homogénea la transferencia de los expedientes físicos de asuntos concluidos de los Archivos de Trámite a su Archivo de Concentración.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir los siguientes:

**CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE ASUNTOS CONCLUIDOS A LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES  
SECCIÓN ÚNICA**

**Primero.** Las disposiciones previstas en los presentes Criterios Técnicos son de observancia obligatoria para las personas titulares de las unidades administrativas y las responsables del Área Coordinadora de Archivos, así como de los Archivos de

Trámite y Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y tienen como propósito establecer los principios técnicos archivísticos para realizar la transferencia de los expedientes físicos de asuntos concluidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

**Segundo.** Las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración en cada Dependencia y Organismo Auxiliar documentarán en un procedimiento administrativo, las actividades de verificación y control a realizar para que la entrega-recepción de los expedientes físicos de asuntos concluidos se realice de manera expedita.

**Tercero.** La interpretación de los presentes Criterios Técnicos, para efectos administrativos, corresponde al Archivo General del Estado de México.

**Cuarto.** Además de las definiciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

- I. Área Coordinadora: al Área Coordinadora de Archivos de cada Dependencia u Organismo Auxiliar;
- II. Calendario: al Calendario de Transferencias Primarias;
- III. Catálogo: al Catálogo de Disposición Documental de cada Dependencia u Organismo Auxiliar;
- IV. Conservación precaucional: al tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia u Organismo Auxiliar;
- V. Criterios Técnicos: a los Criterios Técnicos para la transferencia primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México;
- VI. Cuadro: al Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Dependencia u Organismo Auxiliar;
- VII. Dependencias: a las Secretarías señaladas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, incluyendo a sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados;
- VIII. Desincorporación de documentos: a la actividad que consiste en retirar los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, de los expedientes de asuntos concluidos a transferir al Archivo de Concentración.
- IX. Documentos cartográficos: a los documentos que contienen representaciones convencionales, a escala reducida, de fenómenos concretos o abstractos que se pueden localizar en el espacio y en el tiempo. Esta definición comprende mapas bidimensionales y tridimensionales, globos terráqueos, planos, modelos topográficos, mapas en relieve y representaciones aéreas, todo ello en cualquier formato;
- X. Documentos de apoyo informativo: a los documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares, reside en la información que contienen como apoyo a las funciones asignadas. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información (ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control) y son un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas, por lo cual no se transfieren al Archivo de Concentración ya que carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos;
- XI. Documentos de comprobación administrativa inmediata: a los documentos creados o recibidos por una unidad administrativa en el curso de trámites administrativos o ejecutivos (son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa), que comprueban la realización de un acto administrativo inmediato y no son documentos estructurados con relación a un asunto, por tanto, su vigencia administrativa es inmediata;
- XII. Documentos gráficos: a los documentos en los que la representación visual es la característica más importante. Incluyen impresos artísticos, originales artísticos, reproducciones artísticas, fotografías, posters y dibujos técnicos, en cualquier formato;
- XIII. Expedientes: a los expedientes físicos de asuntos concluidos;
- XIV. Información clasificada: a la información considerada como reservada o confidencial conforme a la normativa jurídica en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Inventario: al Inventario de Transferencia Primaria;

**XVI.** Inventario Topográfico: al instrumento que indica las áreas y mobiliario del Archivo de Concentración en las que se encuentran depositados los expedientes que le han sido transferidos;

**XVII.** Legajos: a cada una de las partes en que se divide un expediente;

**XVIII.** Organismos: a los Organismos Auxiliares a los que se refiere el artículo 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

**XIX.** Recepción: al conjunto de operaciones de verificación y control que un Archivo de Concentración realiza para la admisión de los expedientes de asuntos concluidos que le son remitidos por los Archivos de Trámite para su conservación precaucional;

**XX.** Remesa: al conjunto de cajas archivadoras, expedientes, legajos y documentos recibidos en el Archivo de Concentración para su administración y conservación.

**Quinto.** Las personas titulares de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos transferirán de manera sistemática, a través de la persona responsable de su Archivo de Trámite, los expedientes al Archivo de Concentración que les corresponda, con la finalidad de garantizar su adecuada administración y conservación precaucional.

Las acciones que efectúen las unidades administrativas relacionadas con la transferencia primaria deberán estar incluidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Dependencia u Organismo.

**Sexto.** Los expedientes con información reservada no podrán transferirse a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos, en tanto conserven tal carácter.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y OPERACIÓN**

**Séptimo.** La transferencia primaria se realizará de manera coordinada entre los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración de la Dependencia u Organismo, a través de:

**I.** La designación de las personas responsables del Área Coordinadora, de los Archivos de Trámite y de Concentración, en los términos establecidos en la Ley;

**II.** El establecimiento de una comunicación formal y fluida entre las partes involucradas, con el propósito de efficientar y agilizar la transferencia primaria, y

**III.** El cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo.

**Octavo.** Para realizar la transferencia primaria de los expedientes, las personas responsables de los Archivos de Trámite de las Dependencias u Organismos deberán:

**I.** Conocer y cumplir los plazos de conservación establecidos en el Catálogo, en el apartado correspondiente al Archivo de Trámite;

**II.** Identificar los expedientes con información reservada para evitar su transferencia primaria antes de la conclusión del periodo de reserva;

**III.** Realizar las actividades de preparación establecidas en los criterios décimo cuarto y décimo quinto de los presentes Criterios Técnicos;

**IV.** Elaborar el Inventario en el formato señalado por el Archivo General del Estado y remitirlo a la persona titular de la unidad administrativa para su revisión y aprobación;

**V.** Coadyuvar con las personas responsables del Área Coordinadora y del Archivo de Concentración para llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes de manera correcta;

**VI.** Realizar la transferencia primaria en las fechas establecidas por el Archivo de Concentración, y

**VII.** Entregar los expedientes al Archivo de Concentración y colaborar en su cotejo.

**Noveno.** Para llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes, las personas titulares de las unidades administrativas deberán:

- I. Validar las actividades realizadas por la persona responsable del Archivo de Trámite relacionadas con la transferencia primaria de los expedientes;
- II. Aprobar el Inventario;
- III. Suministrar los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades que comprende la transferencia primaria de los expedientes;
- IV. Entregar al Archivo de Concentración, cuando así se requiera, la información contextual de las series documentales a las que pertenecen los expedientes transferidos, con el propósito de facilitar su tratamiento, y
- V. Gestionar el traslado de los expedientes para su entrega al Archivo de Concentración.

**Décimo.** Para realizar la transferencia primaria de los expedientes, las personas responsables de los Archivos de Concentración deberán:

- I. Elaborar el procedimiento referido en el criterio segundo de los presentes Criterios Técnicos;
- II. Brindar asesoría técnica a las personas responsables de los Archivos de Trámite para la oportuna y correcta realización de la transferencia primaria de los expedientes;
- III. Coadyuvar con las personas responsables de los Archivos de Trámite y del Área Coordinadora, a fin de llevar a cabo de manera correcta la transferencia primaria de los expedientes;
- IV. Elaborar el Calendario;
- V. Verificar el estado físico de los expedientes a transferir y de las cajas archivadoras en las que se encuentren embalados para comprobar que no presenten daños que pongan en riesgo su conservación en el Archivo de Concentración;
- VI. Revisar y verificar que los expedientes a transferir se encuentren preparados conforme a lo señalado en los presentes Criterios Técnicos y en el procedimiento correspondiente y, de ser así, aprobar su transferencia;
- VII. Revisar que el Inventario esté requisitado de manera correcta;
- VIII. Cotejar y recibir los expedientes para su administración y conservación precaucional en las fechas establecidas en el Calendario;
- IX. Integrar de manera inmediata al acervo, los expedientes recibidos y registrar su ingreso y ubicación en el Inventario Topográfico para facilitar su localización, y
- X. Mantener disponibles para su préstamo o consulta a las unidades administrativas productoras, los expedientes que se encuentren bajo su custodia durante el tiempo de conservación precaucional.

**Décimo primero.** Para llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes, la persona responsable del Área Coordinadora deberá:

- I. Coordinar la elaboración del procedimiento referido en el criterio segundo de los presentes Criterios Técnicos, y
- II. Coadyuvar con las personas responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, a fin de llevar a cabo de manera adecuada la transferencia primaria de los expedientes.

**Décimo segundo.** Los Archivos de Concentración de las Dependencias u Organismos no admitirán documentación suelta, desorganizada o dañada, así como expedientes que contengan documentos de apoyo informativo y/o de comprobación administrativa inmediata.

**Décimo tercero.** A partir de su ingreso al Archivo de Concentración los expedientes quedarán bajo la custodia de éste, pero la responsabilidad de proporcionar la información requerida a la Dependencia u Organismo, en términos de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, seguirá siendo de la unidad administrativa que los transfirió, de conformidad con el artículo 32 de la Ley.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA REVISIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES  
PARA SU TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**Décimo cuarto.** Para realizar la transferencia primaria de los expedientes, las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo deberán llevar a cabo, a través de la persona responsable de su Archivo de Trámite, las siguientes actividades:

- I. Identificar los expedientes y constatar la conclusión del periodo de conservación establecido en el Catálogo, en el apartado correspondiente al Archivo de Trámite;
- II. Corroborar que los expedientes estén identificados conforme al Cuadro;
- III. Constar que los documentos que integran cada expediente estén ordenados de manera lógica y cronológica;
- IV. Verificar que los documentos que integran cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo "fólder" de igual tamaño al de los documentos;
- V. Comprobar que las carpetas tipo "fólder" utilizadas como cubierta de los expedientes no estén recortadas por el dorso;
- VI. Corroborar que la carpeta tipo "fólder" utilizada para la integración de los expedientes contenga impresa la "Carátula de Expediente de Archivo", establecida por el Archivo General del Estado y que ésta se encuentre requisitada en todos sus apartados;
- VII. Revisar que la ceja o pestaña de la carpeta tipo "fólder" contenga al menos, el nombre del expediente y la clave clasificadora, considerando las categorías de agrupamiento previstas en el Cuadro así como el número de expediente;
- VIII. Verificar si los expedientes contienen documentos en soporte audiovisual, magnético, óptico o dispositivo flash (de memoria) y cerciorarse de que la información sea recuperable y, de no ser así, efectuar la migración de ésta a soportes que faciliten su recuperación, y
- IX. Corroborar que los documentos que integran los expedientes no se encuentren contaminados o dañados por factores antropogénicos y/o naturales, inadecuadas condiciones de conservación o ataques de agentes biológicos, químicos, mecánicos o fauna nociva.

**Décimo quinto.** Identificados y revisados los expedientes, las personas responsables de los Archivos de Trámite procederán a su preparación conforme a las siguientes actividades:

- I. Separar de los expedientes, los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata establecidos en el Catálogo;
- II. Retirar los materiales ajenos a los expedientes como grapas, clips o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la conservación de los documentos;
- III. Sujetar por el dorso de la carpeta tipo "fólder" los documentos de los expedientes, a fin de impedir su pérdida, utilizando para ello materiales que eviten su maltrato o pongan en riesgo la conservación de los documentos;
- IV. Dividir en legajos de dos centímetros los expedientes que rebasen este grosor;
- V. Efectuar la foliación de los documentos que integran cada expediente considerando lo siguiente:
  - a) Usar únicamente lápiz de grafito.
  - b) Utilizar números arábigos y evitar emplear letras del abecedario, números ordinales o términos como "bis" o "tris", por ejemplo.
  - c) Empezar la numeración en el documento con el que se inició el asunto o trámite del expediente y concluir ésta con el documento con el que se cierra el expediente.
  - d) Colocar el folio del documento en la esquina superior derecha de éste, en el mismo sentido del texto.
  - e) Escribir el número asignado a cada folio de manera legible, sin tachaduras o enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes o sellos.
  - f) Foliar toda la documentación del expediente únicamente por el frente.



g) Cuando el expediente tenga más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua del primero al último de los legajos.

**VI.** Actualizar y, en su caso, complementar la información de la “Carátula de Expediente de Archivo” de aquellos expedientes que lo requieran;

**VII.** Cuando el expediente contenga documentos gráficos como parte de las evidencias documentales del asunto contenido en éste, se deberá:

- a) Evitar perforar los documentos gráficos y el uso de adhesivos o cualquier material metálico para sujetarlos.
- b) Foliar los documentos gráficos por el reverso.
- c) Colocar los documentos gráficos en un sobre bolsa o cualquier otro tipo de guarda elaborada con papel libre de ácido, para su integración en el expediente y ubicar éste en el orden que le corresponda dentro del expediente.
- d) El sobre bolsa o guarda se identificará en la parte frontal con la siguiente información:
  1. Número de folio, respetando el consecutivo que le corresponda al interior del expediente, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho del sobre bolsa o guarda.
  2. Unidad administrativa productora de los documentos gráficos.
  3. Tipo y cantidad de documentos gráficos contenidos en el sobre o guarda.
  4. Descripción genérica de los documentos gráficos.
  5. Fecha de los documentos gráficos.

La información de los puntos 2, 3, 4 y 5 se asentará en el centro del sobre bolsa o guarda.

e) La existencia de los documentos gráficos dentro de un expediente, deberá registrarse en el campo de observaciones del Inventario.

**VIII.** Cuando el expediente contenga documentos cartográficos como parte de las evidencias documentales del asunto contenido en éste, se deberá:

- a) Evitar perforar los documentos cartográficos y el uso de adhesivos o cualquier material metálico para sujetarlos.
- b) Foliar los documentos cartográficos en el extremo superior derecho en el mismo sentido de la información siempre y cuando no altere ésta, de lo contrario la foliación se colocará en el reverso del documento.
- c) Colocar los documentos cartográficos en un sobre bolsa o cualquier otro tipo de guarda elaborada con papel libre de ácido, para su integración en el expediente y ubicar éste en el orden que le corresponda dentro del expediente.
- d) El sobre bolsa o guarda se identificará en la parte frontal con la siguiente información:
  1. Número de folio, respetando el consecutivo que le corresponda al interior del expediente, que se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho del sobre bolsa o guarda.
  2. Unidad administrativa productora de los documentos cartográficos.
  3. Tipo y cantidad de documentos cartográficos contenidos en el sobre o guarda.
  4. Descripción genérica de los documentos cartográficos.
  5. Fecha de los documentos cartográficos.

La información de los puntos 2, 3, 4 y 5 se asentará en el centro del sobre bolsa o guarda.

e) La existencia de los documentos cartográficos dentro de un expediente, deberá registrarse en el campo de observaciones del Inventario.

**IX.** Cuando el expediente contenga documentos en soporte magnético, óptico o dispositivo flash (de memoria) como parte de las evidencias documentales del asunto contenido en éste, la persona responsable del Archivo de Trámite procederá a su identificación conforme a lo señalado en los “Criterios generales que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el registro de documentación no convencional en el Sistema SISER-WEB”.

La existencia de documentos en soporte magnético, óptico o dispositivo flash (de memoria) dentro de un expediente, deberá registrarse en el campo de observaciones del Inventario.

**X.** Colocar los expedientes, respetando su orden progresivo al interior de cada serie y conforme al Inventario, en cajas de archivo de cartón de 37 centímetros de alto por 26 centímetros de fondo y 16 centímetros de ancho, preferentemente de cartón corrugado, libre de ácidos y con tratamiento ignífugo, sin que ello limite el uso de contenedores para archivo fabricados con polietileno o polipropileno;

**XI.** Identificar las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes, al menos con la siguiente información, misma que deberá colocarse en la tapa de la caja archivadora o en un lugar visible de la misma:

- a) Número progresivo.
- b) Nombre del fondo documental, sección y serie o series.
- c) Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación y su Dirección General de adscripción o equivalente.
- d) Años extremos de los expedientes contenidos en la caja archivadora.

**XII.** Realizar el registro de cada uno de los expedientes a transferir en el formato de Inventario, establecido por el Archivo General del Estado.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA VERIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA RECEPCIÓN E INGRESO DE LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Décimo sexto.** Concluidas las actividades de preparación de los expedientes a transferir, la persona titular de la unidad administrativa deberá solicitar al Área Coordinadora, dar visto bueno a las actividades realizadas por la persona responsable del Archivo de Trámite.

**Décimo séptimo.** El Área Coordinadora revisará el Inventario y una muestra de los expedientes a transferir, resolviendo:

- I.** Procedente, en cuyo caso emitirá un oficio para que la persona titular de la unidad administrativa inicie los trámites ante el Archivo de Concentración para transferir los expedientes, y
- II.** Improcedente, en cuyo caso emitirá un oficio para informar a la persona titular de la unidad administrativa las inconsistencias encontradas, la cuales deberán ser solventadas por la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa.

**Décimo octavo.** Con la declaración de procedencia del Área Coordinadora, la persona titular de la unidad administrativa solicitará a la persona responsable del Archivo de Concentración la revisión de los expedientes a transferir, con el propósito de que verifique el cumplimiento de los requisitos señalados en los Criterios Técnicos y en el procedimiento de la Dependencia u Organismo.

La solicitud deberá indicar, al menos, el total de cajas archivadoras, de expedientes y de documentos a revisar y el periodo de los expedientes en años extremos, así como el nombre de la unidad administrativa que transfiere la documentación y, cuando se trate de unidades administrativas ya desaparecidas, el nombre de la unidad administrativa que produjo los expedientes.

**Décimo noveno.** Realizada la revisión de los expedientes y del Inventario, la persona responsable del Archivo de Concentración comunicará a la persona titular de la unidad administrativa el resultado de la revisión, resolviendo:

- I.** Procedente, en cuyo caso notificará por escrito a la persona titular de la unidad administrativa, la autorización de la transferencia, indicando la fecha, hora y lugar para la entrega de los expedientes, y
- II.** Improcedente, en cuyo caso notificará por escrito a la persona titular de la unidad administrativa las inconsistencias encontradas, la cuales deberán ser solventadas por la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa productora o que transfiere los expedientes.



**Vigésimo.** Autorizada la transferencia primaria, la entrega física de los expedientes se hará mediante la presentación de dos ejemplares del Inventario debidamente validados y un oficio en el que se indique, al menos, el nombre de la unidad administrativa que los transfiere y, cuando se trate de unidades administrativas ya desaparecidas, el nombre de la unidad administrativa que los generó, el total de cajas, la cantidad de expedientes y documentos, así como el periodo que comprenden en años extremos.

**Vigésimo primero.** La persona responsable del Archivo de Trámite realizará la entrega de los expedientes en las instalaciones del Archivo de Concentración conforme a lo señalado en el procedimiento de la Dependencia u Organismo.

**Vigésimo segundo.** Recibidos los expedientes, el personal del Archivo de Concentración procederá a integrarlos de manera inmediata a su acervo documental colocando a las cajas archivadoras recibidas la siguiente información:

- I. Datos de identificación de la remesa, los cuales se integrarán por un número consecutivo por año de cada una de las entregas que haga el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, así como el día, mes y año de la transferencia, y
- II. Ubicación topográfica de la remesa.

**Vigésimo tercero.** El Archivo de Concentración integrará y conservará un expediente por cada transferencia primaria recibida y devolverá al Archivo de Trámite un ejemplar del Inventario firmado y sellado como confirmación de que la transferencia ha sido realizada.

**Vigésimo cuarto.** Las personas responsables de los Archivos de Trámite de las Dependencias y Organismos conservarán los Inventarios en su acervo documental por un periodo mínimo de doce años contado a partir de la fecha de la transferencia primaria.

Las personas responsables de los Archivos de Concentración conservarán los Inventarios en su acervo documental hasta que se realice la transferencia de los expedientes al Archivo Histórico o se proceda a su baja, conforme a lo señalado en el Catálogo y la normatividad en la materia.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Publíquense los presentes Criterios Técnicos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**Artículo Segundo.** Los presentes Criterios Técnicos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**Artículo Tercero.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en los presentes Criterios.

**Artículo Cuarto.** Se abrogan los "Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo".

**Artículo Quinto.** Las solicitudes de transferencia primaria de expedientes de trámite concluido que se encuentren en proceso a la fecha de entrada en vigor de los Criterios Técnicos, se atenderán conforme a las disposiciones establecidas en los "Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo".

**Artículo Sexto.** Los expedientes integrados con anterioridad a la aplicación del Cuadro de la Dependencia u Organismo registrado y validado por el Archivo General, quedan exceptuados para su identificación y transferencia únicamente de lo señalado en el criterio décimo cuarto, fracciones II y VII de los Criterios Técnicos.

**Artículo Séptimo.** Los expedientes pendientes de transferir con anterioridad a la aplicación del Catálogo registrado y validado por el Archivo General, considerarán para su transferencia primaria los periodos de guarda y custodia establecidos en el artículo 8 de los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental", publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2023.

Dados en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil veinticuatro.

**JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA. - DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO. - RÚBRICA.**