

TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

CAPÍTULO V del Acuerdo General 07/2017, del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se aprueba la Valoración y Vigencias Documentales de los Expedientes Administrativos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas

Noveno.- Al concluir el plazo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite, las áreas administrativas deberán transferirlos al Archivo de Concentración para su custodia.

Para los efectos anteriores, se entenderá por transferencia primaria al traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al archivo de concentración. Previo a la transferencia, los expedientes deberán estar debidamente organizados y valorados para determinar su plazo de conservación.

Para lo anterior, al inicio de cada semestre, el responsable del archivo de trámite, realizará la búsqueda de aquellos expedientes cuya vigencia se encuentre concluida. Lo cual quiere decir que, las áreas administrativas realizarán transferencias por lo menos dos veces al año, en las fechas que así sean programadas en coordinación con el Archivo de Concentración.

Las solicitudes de transferencia primaria que se tramiten ante el Archivo de Concentración, deberán presentarse con la siguiente documentación:

1. Inventario de transferencia primaria; y
2. Catálogo de disposición documental vigente.

Para realizar la transferencia primaria se deberán atender las siguientes indicaciones:

3. Los expedientes deberán estar concluidos.
4. Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación. Las portadas de colores transfieren los colorantes a los documentos, afectando su conservación.
5. Los expedientes a entregarse en una transferencia primaria deberán ser ordenados con base en las siguientes prioridades: clasificación de la Información; vigencia documental; serie; orden cronológico; y caja donde se disponen.
6. Indicar fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes.
7. Cada expediente deberá contar con una carátula de identificación, así como con las firmas de los titulares en aquellos expedientes clasificados como confidenciales.
8. La guarda de los expedientes para su transferencia se deberá hacer en cajas plásticas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o las que en su momento sean autorizadas.
9. Cada caja deberá pesar 20 kilogramos aproximadamente y deberán estar numeradas en orden cronológico.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

10. Cada caja deberá estar identificada en la parte frontal con una etiqueta diseñada por la Coordinación de Archivos y que forma parte del presente documento.
11. Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo se deberá considerar que cada caja que integre una transferencia, contenga en su interior el máximo volumen de expedientes posible. Esto es, en una transferencia sólo se permitirá que la última caja de la serie contenga al menos 85% de su capacidad.
12. En la fecha programada para la entrega-recepción de los expedientes motivo de la transferencia primaria, se deberá contar con la presencia del responsable del Archivo de Trámite designado por el titular del área administrativa correspondiente ante la Coordinadora de Archivos, quien deberá estar capacitado en materia de archivo y tener los permisos respectivos, a efecto de que en caso de que existan posibles inconsistencias, éste las pueda subsanar en el momento.

El Archivo de Concentración revisará que en las transferencias que hagan las unidades administrativas, cumplan con las disposiciones en materia Archivística y, en tal sentido, verificará la observancia de lo siguiente:

1. Los expedientes motivo de la transferencia coincidan con los señalados en el inventario y se elaborará un inventario por cada caja a custodiar.
2. El número de fojas y documentos en soporte diverso expresado en el inventario para cada expediente deberá coincidir con el ahí indicado.
3. En caso de que los expedientes se encuentren foliados, estos serán contabilizados en su totalidad por el Archivo de Concentración.
4. Los expedientes se encuentren debidamente identificados con carátulas y cejas.
5. Las cajas se encuentren debidamente identificadas con las etiquetas y en su interior una copia del inventario de transferencia.
6. Las cajas contengan la cantidad suficiente de expedientes para el aprovechamiento de espacio.
7. Las cajas no sobrepasen el peso máximo establecido.
8. La documentación, así como las cajas remitidas, no presenten signos de infección por diversos vectores biológicos. De encontrarse en el supuesto, el Archivo de Concentración realizará el diagnóstico y lo comunicará al área administrativa para ser excluidos de la transferencia y dispuestos en un área de resguardo temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan completar la transferencia.

El Archivo de Concentración determinará la aplicación de un muestreo aleatorio o revisión total de los expedientes en primera o segunda revisión, lo cual se hará constar en el acta.

Al final de la transferencia primaria de expedientes, será firmada por el responsable del Archivo de Trámite del área administrativa, por el responsable asignado para la recepción del Archivo de Concentración.

En caso de que el Archivo de Concentración advierta posibles inconsistencias en el procedimiento de transferencia primaria, lo hará del conocimiento mediante oficio a las áreas



PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

administrativas a efecto de que sean subsanadas las mismas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dé el aviso correspondiente. Atendidas las observaciones formuladas, el Archivo de Concentración continuará con el trámite de la transferencia.

Una vez transcurrido el periodo mencionado sin que se hayan solventado las incidencias detectadas, el Archivo de Concentración dará vista al Consejo de la Judicatura, a efecto de que se determine lo conducente.

Décimo.- El área coordinadora de archivos deberá elaborar el formato e instructivo para el inventario de las transferencias primarias, el modelo de las cajas archivadoras y la carátula de identificación de las cajas que contengan los expedientes motivo de la transferencia.



PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

**INSTRUCTIVO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA"

OBJETIVO: GENERAR LOS INVENTARIOS DE AQUELLOS EXPEDIENTES QUE SE TRANSFIERAN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

USO DEL FORMATO:

ÁREA QUE LO EMITE: Coordinadora de Archivos

QUIEN LO UTILIZA: Las Unidades Administrativas

QUIEN LO ELABORA: El responsable del archivo de Trámite de las Unidades Administrativas

DISTRIBUCIÓN			
DOCUMENTO	DESTINO	PERIODICIDAD	USO
ORIGINAL	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	POR EVENTO	PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
COPIA (Acuse de Recibo)	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	POR EVENTO	PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

IMPORTANTE: Para el correcto uso de éste formato invariablemente se deberá contemplar las claves asignadas en el Cuadro de Clasificación Archivística el cual es el producto de las Fichas de Valoración Documental formuladas por cada una de las Unidades Administrativas, mismas que fueron enviadas a la Dirección General de Archivos del Poder Judicial en los meses de abril y mayo de 2017.

En caso de que en el Cuadro de Clasificación Archivística no se encuentre la descripción correspondiente al expediente que se necesita transferir al Archivo de Concentración, el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, deberá solicitarlo a la Coordinación de Archivos, dependiente de la Dirección General de Archivos, adjuntando la Ficha de Valoración Documental para que proceda a la generación del código y a su vez darlo de alta en el Cuadro de Clasificación Archivística.



PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

No.	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
01	FONDO	ES EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS ORGÁNICAMENTE POR EL SUJETO OBLIGADO CON CUYO NOMBRE SE IDENTIFICA, INVARIABLEMENTE SERÁ “CONSEJO DE LA JUDICATURA”
02	SUB-FONDO	EL NOMBRE QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES DEL FONDO, CORRESPONDIENDO A LA CABEZA DE SECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE SE TRATE DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
03	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ANOTAR EL NOMBRE QUE CORRESPONDA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE SE TRATE DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
04	No. DE CAJA	EL NÚMERO PROGRESIVO DE LA CAJA QUE LE CORRESPONDA EN LA TRANSFERENCIA CON EL FORMATO “99”
05	DE No. DE CAJA	EL NÚMERO TOTAL DE LAS CAJAS DE LA QUE SE COMPONE EL LOTE DE LA TRANSFERENCIA CON EL FORMATO “99”
06	No. DE TRANSFERENCIA	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL PROGRESIVO INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
07	FECHA DE TRANSFERENCIA (DÍA)	EL NÚMERO DEL DÍA QUE LE CORRESPONDA AL NÚMERO DE TRANSFERENCIA CON EL FORMATO “99”
08	FECHA DE TRANSFERENCIA (MES)	ANOTAR LA ABREVIATURA CON TRES LETRAS DEL MES QUE LE CORRESPONDA A LA FECHA DE LA TRANSFERENCIA CON EL FORMATO “OCT”
09	FECHA DE TRANSFERENCIA (AÑO)	EL NÚMERO DEL AÑO QUE LE CORRESPONDA AL NÚMERO DE TRANSFERENCIA CON EL FORMATO “9999”
10	CÓDIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	<p>ANOTAR EL DATO RESULTANTE DE LA CONCATENACIÓN DE LAS CLAVES DE LA SECCIÓN + SERIE+SUB-SERIE, EJEMPLO:</p> <p>EL CODIGO “06C03002” SEGÚN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES CORRESPONDE A: “LICITACIONES ESTATALES”</p> <p>CONSULTAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>NO SE PERMITE ANOTAR UN CÓDIGO QUE NO ESTÉ REGISTRADO EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.</p>
11	DESCRIPCIÓN DE LA SUB-SERIE O LA SERIE EN CASO DE NO TENER LA PRIMERA	<p>ANOTAR EN ESTE PRIMER RENGLON EL NOMBRE DE LA SUB-SERIE O LA SERIE EN CASO DE NO HABER SUB-SERIE QUE LE CORRESPONDA EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ELABORADO Y APROBADO POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS LOS FUERON TOMADOS DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ELABORADA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EJEMPLO:</p> <p>TOMANDO EL EJEMPLO DE LA CASILLA 10 SE ANOTARÍA EL NOMBRE DE LA SUB-SERIE: “LICITACIONES ESTATALES”</p> <p>CONSULTAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>NO SE PERMITE ANOTAR UN NOMBRE QUE NO ESTÉ REGISTRADO EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.</p>
12	No. PROGRESIVO	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO DE CADA EXPEDIENTE A TRANSFERIR, EMPEZANDO POR EL NÚMERO “01”



PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

13	No. DE EXPEDIENTE	A PARTIR DE AQUÍ Y A RENGLÓN CORRIDO ANOTAR EL NÚMERO DEL EXPEDIENTE QUE SE ESTÉ TRANSFIRIENDO HASTA AGOTAR LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN A LA MISMA SUB-SERIE O SERIE. AL AGOTARSE LOS EXPEDIENTES DE LA MISMA SUB-SERIE O SERIE SE DEBERÁ INICIAR CON LO SEÑALADO EN LA CASILLA 10.
14	NOMBRE O DESCRIPCIÓN CORTA DEL EXPEDIENTE	DESCRIBIR DE MANERA SUSCINTA EL NOMBRE O CONTENIDO DEL EXPEDIENTE, EJEMPLO: "MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA"
15	CANTIDAD DE TOMOS	ANOTAR EN ESTA CASILLA CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA CANTIDAD DE TOMOS DEL QUE ESTÁ COMPUESTO EL EXPEDIENTE.
16	TIPO DE GUARDA	ANOTAR EL TIPO DE GUARDA DEL EXPEDIENTE, EJEMPLO: FOLDER'S, RECOPIADORES, CARPETAS, LEGAJOS, ETC.
17	AÑO DE APERTURA	ANOTAR EL AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 2016
18	AÑO DE CIERRE	ANOTAR EL AÑO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 2017
19	VALORES DOCUMENTALES	ANOTAR EL VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE, EJEMPLO: ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL O CONTABLE
20	DESTINO FINAL (BAJA)	MARCAR CON UNA (X) SI EL DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE ES LA BAJA FÍSICA Y QUEDANDO EL EXPEDIENTE SUJETO A DESTRUCCIÓN AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DOCUMENTAL
25	DESTINO FINAL (HISTÓRICO)	MARCAR CON UNA (X) SI EL DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE ES EL ARCHIVO HISTÓRICO PARA CONSERVARSE INDEFINIDAMENTE.



PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

FONDO: CJ CONSEJO DE LA JUDICATURA
SUBFONDO: CJ02 OFICIALÍA MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CJ02006 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

No. de Caja
UNA RELACION POR CAJA
01 DE 01

No. de Transferencia:	DRMSG/001/2017		
Fecha:	Día	Mes	Año
	18	OCT	2017

No. Prog.	Código de Clasif. Archiist.	No. de Expediente	DESCRIPCION DE LA SERIE O SUB-SERIE (80 caracteres)	CANT. DE TOMOS	TIPO DE GUARDA (Folder, Recopilador, Carpeta, Etc)	AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE	VALORES DOCUMENTALES (Admvo. Legal, Fiscal, Contable)	DESTINO FINAL	
			NOMBRE O DESCRIPCION CORTA DEL EXPEDIENTE (80 caracteres)						BAJA	HIST
	06C17001		INVENTARIO ANUAL DE ACTIVO FIJO							
01		001/2016	INVENTARIO GLOBAL DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	01	RECOPIADOR	2016	2017	ADMINISTRATIVO	X	
	06C19001		ENTRADAS DE BIENES DE CONSUMO							
02		001/2016	INGRESOS DE MATERIALES AL ALMACEN (COPIAS DE FACTURAS)	05	RECOPIADORES	2016	2016	ADMINISTRATIVO	X	
	06C19002		SALIDAS DE BIENES DE CONSUMO							
03		001/2016	VALES AL ALMACEN POR MATERIALES DE CONSUMO	05	RECOPIADORES	2016	2016	ADMINISTRATIVO	X	
	06C19003		ENTRADAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO							
04		001/2016	INGRESOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (COPIAS DE FACTURAS)	01	RECOPIADOR	2016	2016	ADMINISTRATIVO	X	
		002/2016	INGRESOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO (COPIAS DE FACTURAS)	01	RECOPIADOR	2016	2016	ADMINISTRATIVO	X	
		003/2016	INGRESOS DE EQUIPO DE FILMACIÓN Y VÍDEO (COPIAS DE FACTURAS)	01	RECOPIADOR	2016	2016	ADMINISTRATIVO	X	
	06C19004		SALIDAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO							
		001/2016	VALES DE SALIDA DE ACTIVO FIJO	01	RECOPIADOR	2016	2016	ADMINISTRATIVO	X	
		002/2016	RESGUARDOS CANCELADOS) DE BIENES DE ACTIVO FIJO	25	FOLDER'S	2010	2016	ADMINISTRATIVO	X	



PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

INSTRUCTIVO DE LA CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: "CARÁTULA DE CAJA"

OBJETIVO: Identificar cada caja de archivo con una carátula que refiera la información que contiene.

El formato está elaborado en Word tamaño carta y está contemplado para (2) etiquetas por hoja y para que pueda ser llenado por el responsable de la Transferencia de Expedientes

USO DEL FORMATO:

ÁREA QUE LO EMITE: Coordinadora de Archivos

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables del Archivo de Trámite de las Áreas Administrativas

DISTRIBUCIÓN			
DOCUMENTO	DESTINO	PERIODICIDAD	USO
Original	Caja de archivo	Constante	Identificación de cajas de archivo

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE CHIAPAS CARÁTULA DE CAJA			
		No. DE TRANSFERENCIA:	(01)
		FECHA:	(02)
SUB-FONDO:	(03)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(04)		
CAJA No.	DE	TOTAL DE CAJAS	
(05)		(06)	
CONTIENE:	(07)	TOMOS O TIPO DE GUARDA:	(08)



PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

No.	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
01	No. DE TRANSFERENCIA	EL NÚMERO DE TRANSFERENCIA DE ACUERDO AL CONTROL INTERNO DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA QUE BIEN PUEDE SER EL MISMO NÚMERO DE OFICIO CON EL QUE SE TRANSFIEREN LOS EXPEDIENTES.
02	FECHA	LA FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
03	SUB-FONDO	EL NOMBRE DEL SUB-FONDO QUE CORRESPONDA AL ÓRGANO CABEZA DE SECTOR DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
04	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EL NOMBRE QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES DEL SUB-FONDO, DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
05	CAJA No.	EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LAS CAJAS UTILIZADAS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA. EJEMPLO: 1 DE 8 (INDICA QUE SE TRATA DE LA PRIMERA CAJA DE UN TOTAL DE 8 QUE CONFORMAN LA TRANSFERENCIA).
06	TOTAL DE CAJAS	EL TOTAL DE CAJAS DE LA QUE SE COMPONGA LA TRANSFERENCIA
07	CONTIENE	LA CANTIDAD DE TOMOS O FOLDER'S O RECOPIADORES, ETC. QUE CONTIENE LA CAJA, EJEMPLO: 25 TOMOS, O 100 EXPEDIENTES, O 10 RECOPIADORES
08	TOMOS O TIPO DE GUARDA	EXPRESAR EL TIPO DE GUARDA QUE CONTIENEN LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, EJEMPLO: TOMOS, FOLDER'S, RECOPIADORES, ETC. LA DESCRIPCIÓN DEBE COINCIDIR CON LO ASENTADO EN LA CASILLA DE TIPO DE GUARDA DEL FORMATO DE TRANSFERENCIA.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA CAJA

OBJETIVO: Normalizar el uso y tamaño de las cajas para el archivo de expedientes administrativos

ÁREA QUE LO EMITE: Coordinadora de Archivos

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas

RESPONSABLE OBSERVARLO: Los responsables del Archivo de Trámite de las Áreas Administrativas



La guarda de los expedientes para su transferencia se deberá hacer en cajas plásticas para archivo con medidas de 30 cms. de ancho (frente), 36.5 o 37 cms. de fondo (largo) y 25.5 cms. de altura, o las que en su momento sean autorizadas.

Cada caja deberá pesar 20 kilogramos aproximadamente y deberán estar numeradas en orden cronológico.

Cada caja deberá estar identificada en la parte frontal con una etiqueta diseñada por la Coordinación de Archivos y que forma parte del presente documento.

Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo se deberá considerar que cada caja que integre una transferencia, contenga en su interior el máximo volumen de expedientes posible. Esto es, en una transferencia sólo se permitirá que la última caja de la serie contenga al menos 85% de su capacidad.