

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



OPDAPAS
CALIMAYA



2022-2024

ÍNDICE

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
REFERENCIAS	3
RESPONSABILIDADES	3
DEFINICIONES	4
INSUMOS	4
RESULTADOS	4
POLÍTICAS	5
DESARROLLO	5
DIAGRAMACIÓN	6
MEDICIÓN	7
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	7
REGISTRO DE EDICIONES	7
DISTRIBUCIÓN	7
VALIDACIÓN	7

TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Autorizar y proporcionar a los responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa los formatos e instrucciones para realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes físicos, cuyo trámite ha concluido al Archivo de Concentración.

ALCANCE

Aplica a los responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al responsable del Archivo de Concentración del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México.

REFERENCIAS

- Artículo 30, fracciones II y VI y Artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos, sus reformas y adiciones.
- Artículo 30, fracción XI y Artículo 34 fracción, VII de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, aprobados por el Pleno del INFOEM, 28 de mayo 2020.
- Artículo 37 Bis, fracciones VI y IX del Reglamento Interno El Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **Titular de la Unidad Administrativa:** deberá seleccionar, organizar y autorizar la entrega de los expedientes que cuyo trámite haya concluido en conjunto con el responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa correspondiente.
- **Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa:** Deberá organizar la documentación y los expedientes de trámite concluido, generados por la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito; elaborar

la propuesta del inventario de transferencia Primaria, esta transferencia podría ser cada 3 años o esporádicamente si así lo requieren las Unidades Administrativas, así mismo solicitar formatos y asesoría técnica al responsable del archivo de concentración para la revisión del inventario de transferencia primaria y autorización de la misma.

- **Responsable del Archivo de Concentración:** Es el responsable de autorizar, recibir y custodiar la documentación de las Unidades Administrativas del OPDAPAS, Calimaya. El responsable de archivo de concentración deberá agendar fecha y hora en que se impartirá la asesoría técnica y notificar a la o al responsable de Archivo de Trámite, así como elaborar y firmar el formato de "Asesoría técnica de Transferencia Primaria".

DEFINICIONES

- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes 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.
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- **UA:** Unidad Administrativa.

INSUMOS

- Oficio de Asesoría Técnica.
- Formato de agenda de Asesoría Técnica.
- Formato de inventario de Transferencia Primaria.

RESULTADOS

- Expedientes integrados, identificados y organizados correctamente.
- Transferencia Primaria realizada.



POLÍTICAS

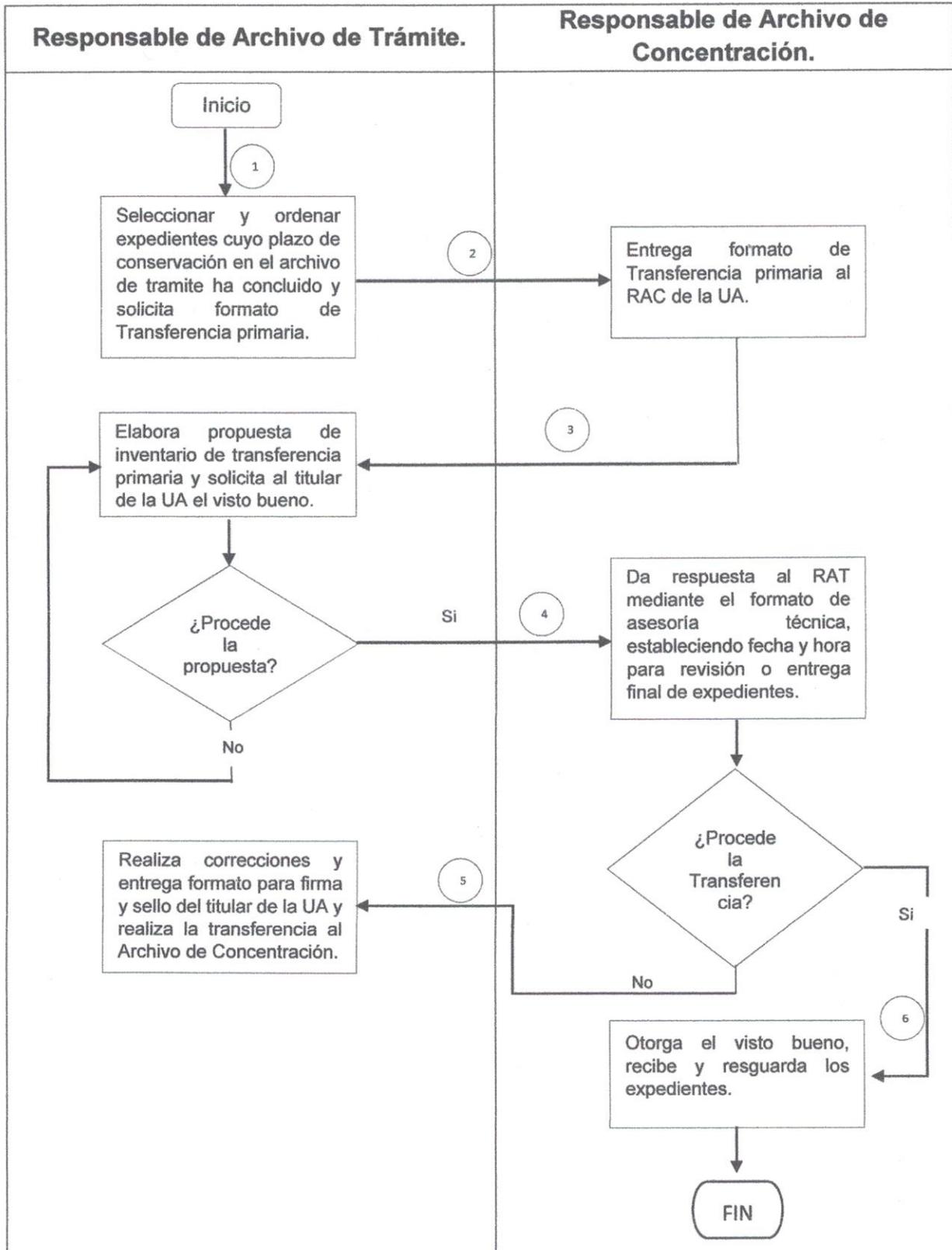
- El responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberá pedir el formato de Transferencia Primaria y se le enviará por vía correo electrónico.
- Solicitar mediante oficio por el responsable de Archivo de Trámite, la Transferencia Primaria y asesoría técnica para revisión.
- La asesoría técnica se deberá solicitar por lo menos con 5 días de anticipación por los responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.
- El Responsable de Archivo de Tramite de cada Unidad Administrativa deberá realizar en tiempo y forma la Transferencia Primaria, de acuerdo a las fechas establecidas.
- La Transferencia Primaria se realizará en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 18:00 pm horas, en días hábiles.
- El responsable de Archivo de Concentración recibirá la Transferencia Primaria.
- Los expedientes por entregar deberán estar conformados en su mayoría por documentos originales

DESARROLLO

No.	Área o Departamento	Actividad
1	RAT por Unidad Administrativa.	Seleccionará y ordenará los expedientes que culminaron su trámite administrativo así mismo Solicitarán al RAC el formato de transferencia primaria.
2	RAC del Área Coordinadora de Archivos.	Entregará el formato al responsable de archivo de trámite de UA.
3	RAT por Unidad Administrativa.	Elaborará la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria y solicitará al titular de la UA otorgar el visto bueno.
4	RAC del Área Coordinadora de Archivos.	Dará respuesta al RAT mediante el formato de asesoría técnica comunicando el día y hora en que se revisa los expedientes, dar observaciones a corregir si existe el caso fijando nueva fecha y hora de revisado o entrega final.
5	RAT por Unidad Administrativa.	Realizará las correcciones pertinentes y una vez el formato este correctamente lleno se entregará para firmas y sellos al titular de la UA y al RAC; realizando la entrega de expedientes al Archivo de Concentración o.
6	RAC del Área Coordinadora de Archivos.	Otorgará visto bueno; recibirá y resguardará los expedientes junto con el inventario de Transferencia Primaria.



DIAGRAMACIÓN





Número anual de Transferencias Primarias recibidas durante el año corriente /
Número anual de Transferencias Primarias recibidas durante el año anterior X 100 =
Variación porcentual de Transferencias Primarias recibidas en el año con respecto
del año anterior.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Inventario de Transferencia Primaria e instructivo de llenado.
- Formato de Agenda de Asesoría Técnica.

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (mayo 2024): Elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El Original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Encargado de Área Coordinadora de Archivos del OPDAPAS.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General
- Unidad de lo Jurídico
- Subdirección de Comercialización
- Unidad de Transparencia
- Dirección de Operación
- Departamento de Cultura del Agua
- Administración y Finanzas
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

VALIDACIÓN

<p>Elaboró P. ING María de Lourdes Binidza Sánchez Salgado Encargada del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Validó Lic. Ignacio Flores Titular de la Unidad de lo Jurídico</p> <p>OPDAPAS CALIMAYA 2022-2024 UNIDAD DE LO JURÍDICO</p>	<p>Autorizó M. en D. Alfredo Muciño Director General</p> <p>OPDAPAS CALIMAYA 2022-2024 DIRECCIÓN GENERAL</p>

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(1) HOJA DE _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: _____ (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (3)

FECHA DE ELABORACIÓN (4)

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

FONDO:		SUBFONDO:		SUBFONDO:		SUBFONDO:		SUBFONDO:		SUBFONDO:		SUBFONDO:	
NO. DEL PROYECTO (7)	NO. DEL EXPEDIENTE (8)	NÚMERO DE CAJA (9)	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN (10)	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL (11)	FÓRMULA CLASIFICADORA (12)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (13)	TOTAL DE LEGAJOS (14)	TOTAL DE DOCUMENTOS (15)	PERIODO (16)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECALCULACIONAL (17)	OBSERVACIONES (18)		



RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

(19) NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(20) NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONSERVACIÓN

(21) NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA"

No.	Definición (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y a referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato.
(5)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite.
(6)	Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite.
(7)	Número progresivo que corresponda.
(8)	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo de Trámite.
(9)	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para transferir.
(10)	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes.
(11)	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes.
(12)	Fórmula clasificadora asignada al expediente. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/47S/47S.13/E. 1
(13)	Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
(14)	Número total de legajos que integran el expediente.
(15)	Número total de documentos que integran el expediente.
(16)	Periodo del expediente (en años extremos), ejemplo: 2005-2013.
(17)	Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Dependencia o del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México.
(18)	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(19)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.
(20)	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
(21)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.

FORMATO DE ASESORÍA TÉCNICA



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Asesoría técnica, Archivo de concentración.

Unidad Administrativa	Fecha	Hora	Observaciones

Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite