

---


## CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA SELECCIÓN PRELIMINAR DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDOS.

Las Unidades Administrativas aplicaran la selección preliminar a sus expedientes de trámite concluidos, como paso previo a su transferencia de Archivo en Trámite al Archivo de Concentración.

De acuerdo con los Lineamientos para la Administración de los Documentos en el Estado de México y Municipios. En el proceso de selección preliminar se identificará y retirarán de los expedientes de trámite concluidos:

- I. Los documentos duplicados o las copias fotostáticas de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento.
- II. Las portadas de fax, recados telefónicos, mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas autoadheribles (post-it), tarjetas de recordatorio y solicitudes de audiencia.
- III. Los registros de llamadas telefónicas, de control de correspondencia y los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas.
- IV. Las tarjetas de presentación y de felicitación, las invitaciones a eventos y, en general, los documentos cuya finalidad sean la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales, exceptuando de ello a las invitaciones generadas por la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, de las cuales se deberá conservar un ejemplar en el expediente correspondiente; y
- V. Los documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó sin importar que sean originarles o copias, exceptuado de ello a los documentos no convencionales, bibliográficos o hemerográficos que formen parte del asunto de los propios expedientes.

---



---

## REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN LAS SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIR

Las actividades del Archivo de Concentración inician con la recepción e ingreso de los expedientes de asuntos concluidos que integran las series documentales a transferir por parte de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas al Archivo en Concentración, lo que permitirá garantizar el tratamiento archivístico de la documentación "semiactiva".

En este sentido y con el propósito de normalizar las actividades de recepción e ingreso de los expedientes en el Archivo de Concentración, a continuación, se precisan algunos criterios generales para su realización:

- a) Finalizada la preparación de los expedientes a transferir por parte de la unidad administrativa, su titular deber coordinarse con las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, a fin de acordar la revisión de los expedientes.
- b) En la revisión de las series documentales a transferir, el Archivo de Concentración debe asegurarse de que:
  - ❖ Los expedientes que integran las series documentales por trasferir sean de asuntos concluidos.
  - ❖ A los expedientes a transferir se les efectuó la selección preliminar en la que se extrajeron los documentos de apoyo administrativo, duplicados y borradores, entre otros.
  - ❖ Los documentos que integran los expedientes estén clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la dependencia y ordenados de manera lógica y cronológica.
  - ❖ Los expedientes estén identificados a través de la "Carátula de expedientes de archivo" y la clase clasificadora en la ceja de la carpeta utilizada para proteger los documentos.
  - ❖ La información registrada en la "Carátula de expedientes de archivo" coincida con el asunto de los documentos que integran el expediente.
  - ❖ Las carpetas (folder) utilizadas para proteger los documentos sean acordes al tamaño de estos y que éstas, preferentemente, estén elaboradas con materiales que tengan un "Ph" neutro, de color claro (beige), de cartulina, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
  - ❖ Se hayan respetado el tiempo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite a partir del cierre de los asuntos de éstos.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large scribble and several initials.

---

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



- 
- ❖ Los documentos de los expedientes se encuentren en buen estado físico y no presenten deterioro por exceso de polvo, humedad o por ataques de insectos o fauna nociva.
  - ❖ Los expedientes con un grosor no mayor a dos centímetros y se encuentren divididos en legajos.
  - ❖ Los documentos que integran cada expediente estén foliados con lápiz de grafito en un ángulo superior derecho.
  - ❖ Los expedientes estén ordenados de manera consecutiva conforme al número asignado en cada serie documental-.
  - ❖ Las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes se encuentren en un buen estado físico y debidamente identificadas. Al respecto se recomienda utilizar cajas elaboradas con cartón corrugado alcalino o neutro (libre de ácidos).
  - ❖ Los expedientes por transferir se encuentren debidamente registros en el "Inventario de Transferencia Primaria" correspondiente.
  - ❖ No deben de contener grapas, clip, mariposas etc.
  - ❖ A aquellos documentos que por su tamaño no pueden sujetarse deberán estar pegados en hojas de reusó que se encuentren canceladas.
  - ❖ Sujetados con un broche de 8 centímetros por el dorso (del lado izquierdo de la carpeta, vita de frente).
  - ❖ El folder por ningún motivo deberá estar cortado.
  - ❖ Las portadas cuando ya no se tenga duda de los datos el llenado deberá ser a pluma o computadora.
  - ❖ Y pegadas en la parte de enfrente del folder.

Años que trabajaremos de acuerdo con lo dispuesto en la LAADMYM, mismos que deberán estar organizados y descritos en los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las series documentales.

Año	Conservación		LAADMYM
	Periodos	Año transferencia	
2022	2	2024	Por su periodo de conservación aun no son candidatos a un proceso de transferencia.
2021	2	2023	
2020	2	2022	Transferencia Primaria de acuerdo con los Criterios para la realización de la selección preliminar de los expedientes de trámite concluidos.
2019	2	2021	
2018	2	2020	
2017	2	2019	

Año	
2016	Estos años, conservarán su organización y conservación (por asunto o por área), para que pasen por un proceso de transferencia primaria, deberán seleccionarse de acuerdo con los Criterios para la realización de la selección preliminar de los expedientes de trámite concluidos.
2015	
2014	
2013	
2012	
2011	
2010	
2009	
2008	
2007	
2006	
2005	
2004	
2003	
2002	
2001	

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*