



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

**CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE
TRÁMITE DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Toluca, Estado de México
Febrero 2024



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II.....	7
ARCHIVOS DE TRÁMITE	7
CAPÍTULO III	8
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	8
CAPÍTULO IV	9
IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	9
CAPÍTULO V.....	10
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO PARA SU TRANSFERENCIA	10
CAPÍTULO VI	10
PROCESO DE BAJA EN ARCHIVOS DE TRÁMITE.....	10
CAPÍTULO VII	11
REQUISITOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	11
CAPÍTULO VIII.....	12
ENTREGA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	12
CAPÍTULO IX.....	12
INFRACCIONES Y SANCIONES.....	12
TRANSITORIOS	12
ANEXOS.....	14
ANEXO 1: CARÁTULA DE EXPEDIENTE.....	14
ANEXO 2: INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA BAJA EN ARCHIVO DE TRÁMITE	16
ANEXO 3: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN..	17



PRESENTACIÓN

Administrar los archivos correctamente contribuye a la conservación del patrimonio documental del Poder Legislativo del Estado de México, con el objeto de salvaguardar la memoria institucional y colectiva dentro de la sociedad mexiquense.

La Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos a través de la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos, refrenda su compromiso con el Poder Legislativo del Estado de México, en la mejora continua de los procesos vinculados a la gestión de la documentación generada por las unidades administrativas, con la finalidad de facilitar la organización de sus acervos, la valoración, selección y conservación; haciendo eficientes los procesos de transferencia primaria de expedientes y los procesos de disposición documental.

Homologar criterios para integrar, identificar, organizar y transferir expedientes, les permitirá a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite contar con documentación organizada, integrando los datos de identificación necesarios y estandarizando los procedimientos para la conformación de los mismos, ésta mejora facilitará que la documentación se encuentre disponible y accesible.

El presente documento es una herramienta administrativa que tiene el propósito de orientar a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, sobre el tratamiento que debe efectuarse en la documentación generada, así como su oportuna transferencia primaria al Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de México.

Por lo antes expuesto y en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, así como en el artículo 160 fracciones II, XVIII, XIX y XXIV del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y de conformidad a lo descrito en las funciones de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos contempladas en el Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas, se emiten los siguientes:

CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Lo establecido en los presentes Criterios, es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite, titulares de las unidades administrativas y toda persona servidora pública que lleve a cabo actividades de integración, identificación y organización de expedientes en el Poder Legislativo del Estado de México.

Artículo 2. El presente documento tiene la finalidad de homologar la forma de integrar, identificar y organizar los expedientes de Archivo de Trámite para realizar la transferencia al Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de México.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Criterios se entenderá por:

- I. **Acta de revisión de expedientes de trámite concluido:** Al documento en el que la persona servidora pública adscrita a la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos, asienta recomendaciones que habrá de seguir la persona servidora pública responsable del archivo de trámite;
- II. **Archivo de Concentración:** Al integrado por expedientes de asuntos concluidos, que fueron sometidos a la transferencia primaria desde un archivo de trámite para su conservación precaucional, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de Trámite:** Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México;
- IV. **Archivo de Trámite Centralizado:** Al espacio físico que contiene documentos de una o varias unidades administrativas, que por su volumen y/o características físicas, no pueden estar resguardadas en las instalaciones de las áreas productoras;
- V. **Asesoría técnica:** Al conjunto de acciones encaminadas a orientar y guiar a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite;
- VI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VIII. **Contraloría:** A la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- IX. **Coordinación:** A la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de



Archivos;

- X. **Criterios:** A los Criterios para la Integración, Identificación, Organización y Transferencia Primaria de Expedientes de los Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México;
- XI. **Disposición documental:** A la 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 o bajas documentales;
- XII. **Documentos históricos:** A los que deben preservarse permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales y/o informativos relevantes para la sociedad, y que, por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado de México y sus municipios, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia estatal y municipal;
- XIII. **Documento de apoyo administrativo:** Al documento de carácter general y temporal, que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Puede ser generado en las mismas unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México o proceder de otras, pero no forma parte de las series documentales del Poder, tales como: bitácoras, con excepción de aquellas que se generen a partir de una función administrativa, control y/o volantes de turnos, documentos de gestiones administrativas internas, documentos de trabajo para estructurar un documento, folletos de proveedores, formatos o libretas de control de correspondencia, de comprobantes de mensajería de consumo de combustible, de control de insumos sanitarios, de entrada y salida del mobiliario o equipo, de órdenes de mantenimiento de muebles o inmuebles, de requerimiento de servicios generales, de acceso a inmuebles y estacionamientos, de registro de llamadas telefónicas y de servicio de limpieza, así como vales de salida de almacén, fotocopias de carpetas de trabajo, listado de acuses del sistema de gestión institucional, minutarios, notas informativas, órdenes de trabajo, parte de novedades del personal de seguridad, registro de control de entrada y salida de personal, solicitudes de consulta de expedientes, vales de préstamo y servicios;
- XIV. **Documento de apoyo informativo:** Al documento que sirve como apoyo a la gestión de las actividades cotidianas debido a la información que contiene, pero no es producida o recibida como resultado del ejercicio de las funciones de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México, tales como: borradores, copias de conocimiento, documentos cancelados o carentes de firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la unidad administrativa, duplicados de archivo que obren en los expedientes, ejemplares múltiples de documentos originales, ejemplares sueltos de periódicos oficiales siempre y cuando no formen parte de un expediente, invitaciones a eventos con excepción de aquellas que se generen a partir de una función de la unidad administrativa, libros, revistas y publicaciones periódicas, notas auto adheribles (post-it), notas escritas en tarjetas, tarjetas de presentación y felicitación;



- XV. **Documento de archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental;
- XVI. **Documento de valor administrativo:** Al documento que sirve para plasmar la actividad administrativa del Poder Legislativo del Estado de México, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos, tales como: oficios, memorándums, circulares, formatos requisitados y demás documentos de naturaleza administrativa;
- XVII. **Documento de valor fiscal o contable:** Al documento que puede servir como prueba del cumplimiento de obligaciones y erogaciones tributarias, y/o para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente al Poder Legislativo: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable, tales como: facturas, comprobaciones de gastos, pólizas de ingreso, egreso y de diario, cuentas por pagar, estados de situación financiera, balances de comprobación, entre otros;
- XVIII. **Documento de valor legal:** Al documento del cual derivan derechos y obligaciones jurídicas, tales como expedientes de contratos, denuncias, investigación, substanciación y demás información derivada de procedimientos jurisdiccionales, recursos o procedimientos seguidos en forma de juicio, así como otros documentos de valor legal;
- XIX. **Expediente de trámite concluido:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, cuyo trámite ha concluido en la unidad administrativa productora de la documentación del Poder Legislativo del Estado de México y su plazo precautorio ha transcurrido;
- XX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas;
- XXI. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado como establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XXII. **Ley:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XXIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México;
- XXIV. **Manual General de Organización:** Al Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXV. **Poder:** Al Poder Legislativo del Estado de México;



- XXVI. **Principio de orden original:** Al que dispone garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- XXVII. **Principio de procedencia:** Al que establece conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- XXVIII. **Transferencia primaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración;
- XXIX. **Unidad:** A la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos; y
- XXX. **Valoración:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

CAPÍTULO II ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 4. En cada unidad administrativa del Poder deberá existir un Archivo de Trámite, el cual contará con un responsable y un suplente, quienes serán designados por el titular de la unidad administrativa del Poder y se encargarán del resguardo, organización y gestión de la integración de los expedientes generados o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las mismas.

Las personas titulares de cada unidad administrativa del Poder, podrán designar a las personas servidoras públicas que apoyen al responsable de Archivo de Trámite en el resguardo, organización y gestión de la integración de los expedientes, durante la gestión de los mismos.

Artículo 5. Los documentos resguardados en los Archivos de Trámite deberán estar organizados de manera lógica y cronológica, en apego a los Principios de Procedencia y Orden Original, respetando la integración natural de acuerdo al procedimiento o función que dé origen al expediente.

Artículo 6. Los documentos resguardados en los Archivos de Trámite deberán encontrarse preferentemente en gavetas o archiveros de metal o en su caso de madera, evitando aquellos que se encuentren oxidados o en mal estado, promoviendo que existan condiciones ambientales y físicas óptimas para evitar degradación o daño. Para lo anterior el responsable de Archivo de Trámite deberá vigilar que los documentos:

- I. No se expongan directamente a la luz del sol durante periodos prolongados;
- II. Se aparten de cualquier objeto inflamable;



- III. Se alejen de tuberías, tomas de agua y ventanas;
- IV. Se encuentren, preferentemente, a temperatura ambiente, evitar espacios húmedos; y
- V. No se engargolen y perforen más de dos veces. cuando se determina que posee valores secundarios.

Artículo 7. En caso de ser necesario, las dependencias del Poder, podrán establecer Archivos de Trámite Centralizados, sujetándose a las recomendaciones y criterios que establezca la Coordinación, así como la Secretaría de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO III INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 8. Previo a la transferencia primaria, los responsables de Archivo de Trámite deberán integrar los expedientes de la manera siguiente:

- I. Los expedientes deberán estar generados y ordenados por serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México;
- II. Los expedientes se conformarán en fólderes o tapas de cartón, tamaño carta u oficio, dependiendo del tamaño de los documentos; si un solo documento es tamaño oficio se deberá usar fólder o tapa de cartón tamaño oficio para todo el expediente;
- III. Los expedientes no deberán contener clips, grapas, papel adherible, cinta adherible o cualquier elemento ajeno al expediente;
- IV. Las fojas de los expedientes deberán estar sujetadas con broches para Archivo tipo “Baco”, postes de aluminio o cosidos con hilo macramé;
- V. Todas las fojas de los expedientes deberán ir foliadas individualmente de manera consecutiva, con lápiz de grafito HB o foliador en el ángulo superior derecho de la hoja, con independencia de la orientación del documento;
 1. Para documentos de tipo Administrativo, la foliación se realizará de manera ascendente.
 2. Para documentos de tipo Fiscal, Contable o Legal, la foliación se realizará de manera descendente.
- VI. Para el caso de documentos o soportes no convencionales, tales como; CD, USB o fotografías, se deberán integrar en sobres bolsa y se foliarán como uno mismo y se deberá indicar, en su caso, la cantidad de documentos electrónicos que se encuentren dentro del medio magnético;
- VII. Cuando los documentos sean de tamaño pequeño tales como; tickets, hoja de remisión, pagarés, entre otros, deberán adherirse a una hoja carta u oficio y cada uno se foliará de manera individual;



- VIII. Los expedientes pueden contener separadores en caso de que la naturaleza del mismo lo requiera, pero éstos no deberán foliarse, puesto que no se trata de un Documento de Archivo;
- IX. En caso que un expediente sobrepase la medida permitida, deberá dividirse en legajos e identificarse con número progresivo, como puede ser: 1/3, 2/3 y 3/3;
1. Los expedientes que integran documentos de tipo Administrativo no deberán sobrepasar 2.5 centímetros de grosor.
 2. Los expedientes que integran documentos de tipo Fiscal, Contable o Legal, no deberán sobrepasar los 5 centímetros de grosor.

Para el caso de auditorías, los expedientes podrán medir hasta 10 centímetros de grosor.

- X. Los expedientes que integran documentos de tipo Legal deberán ir entre sellados por ambos lados, en caso de que el procedimiento de los mismos lo requiera;
- XI. Adicional a lo anterior, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México deberá considerar los parámetros siguientes:
1. Todos los documentos que sean integrados a expedientes deberán estar alineados a la parte inferior del folder.
 2. Los documentos que excedan el tamaño carta u oficio podrán ser doblados al tamaño de las tapas que guardan al expediente.
 3. La documentación original que haya sido entregada por las entidades fiscalizables en un cubre hoja de plástico o protector de hojas o en un sobre bolsa de plástico y deba ser integrada a los expedientes, deberá cambiarse a un sobre bolsa de papel para su guarda.
 4. En caso de utilizar sobre bolsa y cuyo contenido sean varias hojas, éstas deberán foliarse de manera individual indicando en el sobre de qué número a qué número se conserva.
 5. El material bibliohemerográfico que forme parte de un expediente, deberá ser integrado en conjunto como un anexo.
 6. Para la documentación que se remita de una unidad administrativa a otra para continuar con el proceso pertinente, deberá respetarse la foliación de origen. En el momento en que la unidad administrativa reciba el expediente para continuar con el trámite conducente, deberá verificar que la foliación se encuentre plasmada de manera consecutiva y, de ser necesario, se retomará la numeración correspondiente.

CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 9. Los datos de identificación de un expediente deberán estar asentados en la parte frontal del folder en una carátula y serán los siguientes: nombre y clave presupuestal de la unidad administrativa, nombre del expediente, número del expediente, número de legajo, total de legajos, año de apertura, año de cierre, total de fojas al cierre, código de clasificación, fondo, subfondo,



sección/subsección, serie/subserie, Valor Administrativo, Valor Legal, Valor Fiscal o Contable, tiempo de conservación en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico y condiciones de acceso; público, confidencial o reservado. **(Anexo 1.)**

En la pestaña del folder, además de los datos de identificación mencionados, se deberá colocar el código de clasificación de la serie o subserie.

Artículo 10. Si los expedientes cuentan con una carátula de origen generada por la unidad administrativa, los datos de identificación señalados en el artículo anterior se colocarán en el anverso de la tapa del expediente.

CAPÍTULO V

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO PARA SU TRANSFERENCIA

Artículo 11. Únicamente podrán ser transferidos al Archivo de Concentración, los expedientes que hayan concluido su trámite y cuyo periodo de resguardo en los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa haya transcurrido.

Artículo 12. Con objeto de corroborar que los expedientes a transferir cumplan con los requisitos de integración, identificación y organización señalados en los presentes Criterios, la Coordinación a través de la Unidad, llevará a cabo una revisión de expedientes de trámite concluido, a las unidades administrativas del Poder que lo soliciten.

Artículo 13. Si en la revisión se localizan documentos susceptibles para baja documental, éstos se separarán y los expedientes se reorganizarán con los documentos a transferir, a los cuales se les reasignará folio.

Artículo 14. Revisados los expedientes y habiendo cumplido los requisitos antes mencionados, la Unidad elaborará un Acta de revisión de expedientes de archivo de trámite concluido, en caso de indicarlo, se procederá a la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración.

Artículo 15. En caso de identificarse documentación de apoyo administrativo y/o de apoyo informativo, susceptible para baja, en el Acta de Revisión de Expedientes de Trámite Concluido se sugerirá a la persona titular de la unidad administrativa, solicite por escrito al Presidente del Grupo Interdisciplinario, se realice la baja documental correspondiente, conforme a los Lineamientos o las disposiciones jurídicas aplicables; relacionando la cantidad y tipos documentales a destruirse en el Inventario de Documentos para Baja en Archivo de Trámite. **(Anexo 2)**

CAPÍTULO VI

PROCESO DE BAJA EN ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario una vez recibida la solicitud, comisionará a través de la Unidad, asesores para la revisión de la documentación en las instalaciones de la unidad administrativa interesada, quienes, para los casos de bajas documentales, emitirán un Acta de



revisión de documentos susceptibles a baja documental en Archivos de Trámite, en la cual se hará constar que los documentos cumplen con los requisitos señalados.

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario con base en el acta antes mencionada, en su caso, autorizará la baja de los documentos revisados, enviando una copia del Acta de sesión a la unidad administrativa interesada.

Artículo 18. Cuando la cantidad de fojas a dar de baja no rebase 100,000, se triturarán en las instalaciones de la Unidad; para ello, la Coordinación, a través de la Unidad, determinará día y hora informando por escrito a la unidad administrativa interesada y notificando a la persona titular de la Contraloría, para su conocimiento.

Artículo 19. Rebasando 100,001 fojas, la Coordinación a través de la Unidad solicitará a la Secretaría de Administración y Finanzas convocar a empresas dedicadas a la compra para destrucción o trituración de papel, a fin de llevar a cabo el procedimiento de enajenación que corresponda.

CAPÍTULO VII

REQUISITOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 20. Una vez que la Unidad autorice la transferencia, la unidad administrativa solicitará a la Coordinación indique día y hora para realizarla. La persona responsable del archivo de trámite deberá considerar los elementos contenidos en el presente capítulo.

Artículo 21. Los expedientes se depositarán respetando su orden progresivo en cajas de cartón para archivo, las medidas de éstas serán de 50 x 26 x 38 centímetros, aproximadamente.

Artículo 22. Para garantizar el buen manejo y estado de los expedientes, la capacidad de llenado de la caja de archivo será hasta del 90% como máximo, a efecto de evitar su deterioro y daño al momento de la manipulación.

Artículo 23. El orden de los expedientes dentro de las cajas de archivo se realizará de izquierda a derecha, iniciando por el número uno en cada una de ellas.

Artículo 24. Los expedientes deberán enlistarse en el Inventario de Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración, el cual deberá contener datos para su identificación. **(Anexo 3)**.

Artículo 25. En el Inventario, no deberán volver a registrarse los expedientes de Archivo de Concentración que la Unidad haya facilitado en calidad de préstamo a la unidad administrativa con anterioridad.

Artículo 26. A la primera caja de archivo de la documentación a transferir, se deberá adherir una hoja tamaño media carta con los datos de identificación siguientes: dependencia, unidad



administrativa, códigos de las series o subseries, total de cajas, peso aproximado del lote, número de expedientes, año de término del resguardo.

Artículo 27. Una vez autorizada la transferencia primaria al Archivo de Concentración, el traslado de las cajas que contienen los expedientes, se realizará por parte de la unidad administrativa interesada del Poder; dichas cajas no deberán ir selladas con cinta adhesiva.

Artículo 28. En el Archivo de Concentración, únicamente se recibirán expedientes de trámite concluido que remitan las personas titulares de las unidades administrativas, cuando cumplan con las disposiciones establecidas en los presentes Criterios.

CAPÍTULO VIII ENTREGA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 29. Cuando las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite se separen del servicio, sean adscritos o reubicados a otra unidad, la persona titular de la unidad administrativa deberá designar mediante oficio dirigido a la Unidad una nueva persona responsable del archivo de trámite y en su caso a su suplente.

Artículo 30. La Unidad gestionará que se lleve a cabo un acto de entrega de la documentación de los archivos de trámite que presenten cambios de responsables.

Artículo 31. La persona responsable del archivo de trámite saliente, realizará acto de entrega, garantizando la entrega de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, a la persona que lo sustituya, y los expedientes deberán estar integrados, identificados y organizados de conformidad con los presentes Criterios.

Artículo 32. En caso de extinción o separación de una unidad administrativa, los documentos resultantes serán transferidos a la unidad administrativa superior, de acuerdo a la estructura orgánica, o en caso de fusión de unidades administrativas, los documentos deberán integrarse a la nueva unidad administrativa.

Artículo 33. Cuando una persona titular sea separada de su cargo y realice acto de entrega-recepción, la Contraloría deberá hacer del conocimiento a la Coordinación, para las acciones conducentes.

CAPÍTULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 34. Las personas servidoras públicas que incurran en las infracciones y delitos previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, serán sancionados conforme a los ordenamientos jurídicos que correspondan.

TRANSITORIOS



Primero. Los presentes Criterios entrarán en vigor a partir de la fecha de su emisión y se difundirán por los medios que determine la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.

Segundo. Toda persona servidora pública que integre expedientes de nueva creación en las unidades administrativas del Poder, deberá realizarlo conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.

Tercero. De acuerdo a lo establecido en el principio de orden original, los expedientes generados por las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México con anterioridad al año dos mil veinticuatro, seguirán integrándose conforme a los Criterios para la Transferencia de los Archivos de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Legislativo emitidos el veinte de agosto de dos mil veinte.

Cuarto. La Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos respetará la formación e integración de expedientes que hayan sido generados por las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con anterioridad al dos mil veinticuatro.

Quinto. Se abrogan las disposiciones normativas que se contrapongan a los presentes Criterios.

Sexto. La interpretación de los presentes Criterios estará a cargo de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos.

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a doce de febrero dos mil veinticuatro.

Rúbrica

Dr. en E.J. Walfred José Gómez Vilchis

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS**



ANEXOS

ANEXO I: CARÁTULA DE EXPEDIENTE

	Logo de dependencia				
CARÁTULA DE EXPEDIENTE					
I. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(1)				
CLAVE PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(2)				
II. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE					
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	(3)				
NÚMERO DEL EXPEDIENTE:	(4)				
NÚMERO DE LEGAJO:	(5)				
TOTAL DE LEGAJOS:	(6)				
III. PERIODO DE LOS DOCUMENTOS					
AÑO DE APERTURA:	(7)	AÑO DE CIERRE:	(8)		
TOTAL DE FOJAS AL CIERRE:		(9)			
IV. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:	(10)				
FONDO:	(11) PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO				
SUBFONDO:	(12)				
SECCIÓN/SUBSECCIÓN:	(13)				
SERIE/SUBSERIE:	(14)				
V. VALORES DOCUMENTALES (15)					
ADMINISTRATIVO:		LEGAL:		FISCAL/CONTABLE:	
VI. TIEMPO DE CONSERVACIÓN (16)					
ARCHIVO DE TRÁMITE:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	ARCHIVO HISTÓRICO:			
VII. CONDICIONES DE ACCESO (17)					
PÚBLICO:	CONFIDENCIAL:	RESERVADO:			



Instructivo de Llenado de “Carátula de Expediente”

- 1) **Nombre de la unidad administrativa:** Nombre de la unidad administrativa que generó el expediente.
- 2) **Clave presupuestal de la unidad administrativa:** Clave presupuestal asignada a cada unidad administrativa en el Manual General de Organización correspondiente.
- 3) **Nombre del expediente:** Nombre que se le asigne al expediente, de acuerdo al asunto.
- 4) **Número del expediente:** Número que le corresponde al expediente de acuerdo a la caja de Archivo en la que será transferido al Archivo de Concentración.
- 5) **Número de legajo:** Número de legajo del expediente que corresponda, en caso de ser necesario.
- 6) **Total de legajos:** Número total de legajos en los que se divide el expediente, en su caso.
- 7) **Año de apertura:** Año en el que se abrió el expediente.
- 8) **Año de cierre:** Año en el que se terminó y cerró el expediente.
- 9) **Total de fojas al cierre:** Total de fojas del expediente al día de su conclusión.
- 10) **Código de clasificación:** Código asignado al expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.
- 11) **Fondo:** Fondo al que corresponde el expediente (Poder Legislativo del Estado de México).
- 12) **Subfondo:** Dependencia a la que pertenece la unidad administrativa generadora del expediente.
- 13) **Sección:** Atribución general de la dependencia, por la cual se generó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.
- 14) **Serie / Subserie:** Función específica por la que se creó el expediente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.
- 15) **Valores documentales:** Marcar con una “X” los valores asignados al expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.
- 16) **Tiempo de conservación:** Tiempo de conservación en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, en su caso, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.
- 17) **Condiciones de acceso:** Indicar con una “X” la información del expediente es de acceso libre, confidencial o reservado.



ANEXO 2: INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA BAJA EN ARCHIVO DE TRÁMITE

TIPO DOCUMENTAL (1)	CANTIDAD DE FOJAS (2)	CANTIDAD DE CAJAS (3)	PERIODO (4)		MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA SU BAJA (5)
			INICIO	FIN	

DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES (6)					
TIPO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CANTIDAD DE CAJAS	PERIODO		MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA SU BAJA
			INICIO	FIN	

Nombre y Firma
Responsable de Archivo de Trámite

Nombre y Firma
Titular de la Unidad Administrativa

Instructivo de Llenado de “Inventario de Documentos para Baja en Archivo de Trámite”

- 1) **Tipo documental:** Anotar a qué tipo de documento se refiere.
- 2) **Cantidad de fojas:** Cantidad de fojas de los documentos.
- 3) **Cantidad de cajas:** Cantidad de cajas en las que se encuentran los documentos.
- 4) **Periodo:** del año más antiguo al más reciente de los documentos.
- 5) **Marco jurídico que fundamenta su baja:** Marco jurídico que fundamenta la baja de los documentos.
- 6) **Documentos no convencionales:** Anotar, en caso que se trate de documentos en soportes distintos al papel, los datos correspondientes para enlistarlos para su baja.



ANEXO 3: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
DEPENDENCIA: (1)						PAG. NÚM.: (2)			DE:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)						FECHA DEL OFICIO (4)			FECHA DE RECEPCIÓN (5)			
						DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
NUM. PROG.	NUM. EXP.	NUM. FOJAS	NUM. DE FOLIOS	CÓDIGO DE SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE		NUM. DE CAJA	TIEMPO PRECAUTORIO (AÑOS)	VALORES (15)		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)	(14)	ADM.	LEG.	FISC. / CONT.

Instructivo de Llenado de “Inventario de Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración”

- 1) **Dependencia:** Dependencia a la que pertenece la unidad administrativa generadora de los expedientes.
- 2) **Página núm.:** Número de página del inventario.
- 3) **Unidad administrativa:** Nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes.
- 4) **Fecha del oficio:** Fecha (DD/MM/AAAA) del oficio con el que se envían las cajas de archivo al Archivo de Concentración.
- 5) **Fecha de recepción:** Fecha (DD/MM/AAAA) en la que se recibieron las cajas de archivo.
- 6) **Núm. de caja:** Número de la caja, sobre el total de cajas transferidas.
- 7) **Núm. de expediente por caja:** Número que le corresponde al expediente dentro de la caja de archivo.
- 8) **Núm. de fojas:** Número de fojas del expediente.
- 9) **Núm. de folios:** Número de folios del expediente.
- 10) **Código de serie / subserie:** Código de la serie a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.
- 11) **Nombre de la serie / subserie:** Nombre de la serie a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.
- 12) **Nombre del expediente:** Nombre asignado al expediente del Poder Legislativo del Estado de México.
- 13) **Tiempo precautorio:** Plazo que permanecerá el expediente en el Archivo de Concentración, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.
- 14) **Valores:** Valores primarios de los documentos del expediente (Administrativo, Legal, Fiscal o Contable).