

**Guía de procedimientos para la conservación y transferencia primaria de archivos y para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata**



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

**Contenido**

<b>Presentación</b>	1
<b>Normatividad aplicable</b>	2
<b>Ámbito de aplicación</b>	2
<b>Glosario</b>	2
<b>Medidas preventivas para la conservación de documentos</b>	3
<b>Transferencia documental del archivo de trámite al archivo de concentración</b>	6
<b>Procedimiento de transferencia primaria</b>	7
<b>Integración de expedientes físicos</b>	7
<b>Digitalización y clasificación de expedientes</b>	9
<b>Costurado de expedientes</b>	11
<b>Integración de expedientes electrónicos</b>	14
<b>Inventarios documentales</b>	15
<b>Organización de expedientes en cajas</b>	16
<b>Procedimiento para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata</b>	17
<b>Casos no previstos</b>	19

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and several other illegible marks.]*

## **Presentación**

Con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Área Coordinadora de Archivos tiene a bien emitir: La **"Guía de procedimientos para la conservación y transferencia primaria de archivos y para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata"** como una herramienta esencial para la documentación. En este documento, se describen de manera detallada los pasos a seguir para la conservación y baja de documentos de archivos y documentos de comprobación administrativa inmediata, asegurando un proceso eficiente y conforme con las regulaciones vigentes.

El presente documento tiene como objetivo principal, definir los lineamientos para la conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, y servir de referente a los servidores públicos de la Secretaría, para asegurar la integridad de los documentos que se resguardan en esta Dependencia, así como establecer en detalle el proceso de baja, desde la identificación de los documentos hasta la autorización y registro. Asimismo, se aborda paso a paso el ciclo de conservación y preservación archivística, según sea el caso.

La adopción de esta guía conlleva numerosos beneficios para la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, incluida la reducción de riesgos legales y regulatorios, la optimización del espacio de almacenamiento y la mejora en la eficiencia operativa. Además, se enfatizarán las buenas prácticas archivísticas, como la capacitación del personal, la participación del Órgano Interno de Control y la actualización constante de la guía, para garantizar que los procedimientos estén siempre alineados con las mejores prácticas.

**Atentamente**

**Área Coordinadora de Archivos**

### **Normatividad aplicable**

- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; y
- Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

### **Ámbito de aplicación**

La presente guía, será de observancia y de aplicación obligatoria para las unidades administrativas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el propósito de homogeneizar la organización, conservación y preservación documental de los archivos de trámite, su transferencia primaria y la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata que hayan cumplido con su ciclo vital.

### **Glosario**

Además de las definiciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para los efectos de la presente guía se entenderá por:

Archivo electrónico: Cualquier información registrada de tal forma que sólo pueda ser procesada mediante computadora y que tiene calidad de documento de archivo;

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos como patrimonio Institucional, en sus dos modalidades: expedientes de archivo y documentación de comprobación administrativa, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda;

Documentos de comprobación administrativa inmediata: Son documentos de la realización de un acto administrativo que se utiliza para dar información o comprobar alguna acción, cuya vigencia documental es muy corta (de efecto inmediato); no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del área productora. Bajo ninguna circunstancia podrán ser objeto de transferencia al archivo de concentración;

Documentos de archivo importantes o trascendentes: Son aquellos que tienen un valor significativo en términos de la toma de decisiones, el cumplimiento de obligaciones legales, la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión eficiente de los recursos públicos. Estos documentos pueden variar en naturaleza y contenido, pero generalmente incluyen documentos legales, financieros, normativos, correspondencia oficial, contratos, convenios, acuerdos, entre otros.

SAIG: A la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

### **Medidas preventivas para la conservación de documentos**

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

**"Artículo 5.** Los sujetos obligados que refiere esta ley se registrarán por los siguientes principios:

**I. Conservación:** adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

..."

**"Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

...

**XI.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta ley y las demás disposiciones aplicables; y

..."

Con base en los artículos citados, el Área Coordinadora de Archivos de la SAIG, conforme a la facultad contenida en el artículo 27, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establece las siguientes medidas de preservación y conservación de los documentos:

1. Implementar el uso de "almohadillas para contar billetes", para manipular u hojear los expedientes. Queda estrictamente prohibido el uso de saliva para tales fines;
2. Se prohíbe el uso de papel reciclado para los documentos de archivo importantes o trascendentes;
3. Por la validez de las actas de entrega recepción a las que alude la *Ley que Establece Los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco*, se prohíbe realizar perforaciones en las mismas;
4. Con la finalidad de preservar los documentos se resguardarán con guardas en un expediente de 5 centímetros de grosor; en el caso de expedientes voluminosos, se deberán crear tomos.
5. Se prohíbe el uso de ligas elásticas en los expedientes; en su lugar, siempre y cuando sea estrictamente necesario, se pueden utilizar cintas de algodón;
6. Se prohíbe el uso adhesivos en barra o plásticos en los expedientes;
7. Para la adecuada preservación y conservación de los expedientes, se deben utilizar materiales especializados en el tratamiento de los mismos, como lo son:
  - a) Clips de plástico;
  - b) Cinta cristal (tipo tela);
  - c) Cajas de archivo;
  - d) Hojas de formatos normalizado;
  - e) Hilo de algodón;
  - f) Guardas de cartulina; y
  - g) Estanterías y contenedores metálicos reforzados.

- 8.** No está permitido utilizar cintas adhesivas o engomadas en ninguna parte del expediente, incluyendo la carpeta que lo contenga, la portada o los documentos que lo integren;
- 9.** La manipulación de los expedientes se debe realizar en todo momento con las manos limpias y secas;
- 10.** Manipular cuidadosamente los expedientes, evitando realizar actividades que puedan dañarlo, como son de manera enunciativa más no limitativa, doblar el lomo del expediente para sacar fotocopias o escaneos a los documentos que lo integran, apilar expedientes excesivamente, realizar anotaciones en cualquier parte del expediente, realizar recortes o rayones en el expediente, entre otras;
- 11.** Evitar estampar sellos en zonas de los documentos que afecten la visibilidad del texto o logotipos;
- 12.** Se prohíbe estrictamente el uso de grapas, clips o broches metálicos;
- 13.** No está permitido rayar o arrugar los documentos que integran los expedientes;
- 14.** Los expedientes deben conservarse debidamente integrados y costurados en los espacios o cajas que sean acordes con su formato;
- 15.** Se prohíbe forzar la capacidad máxima de los espacios o cajas en las que sean almacenados los expedientes; y
- 16.** Se prohíbe cualquier otra actividad que atente contra la integridad de los expedientes o documentos que los integran.

Es facultad del Área Coordinadora de Archivos, elaborar los criterios de preservación y conservación antes referidas, que son de cumplimiento obligatorio y la violación a las mismas constituyen conductas que pueden ser sancionadas en los términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos, independientemente de las sanciones penales que resulten procedentes, según sea el caso.

## **Transferencia documental del archivo de trámite al archivo de concentración**

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en conjunto con el Cuadro General de Clasificación Archivística, son los Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental emitidos por el Grupo Interdisciplinario de dicha Dependencia y validados por el Archivo General del Estado, los cuales propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

En específico, el CADIDO constituye un registro general y sistemático que establece valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación de cada una de las series que componen el acervo documental de la SAIG.

El CADIDO nos servirá para identificar aquellas series que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite y el archivo de concentración, para efectos de coadyuvar a su correcta preservación o eliminación.

Una vez que los expedientes de una serie específica hayan cumplido con el plazo de conservación, en los términos que marca de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y los Instrumentos de Control Archivístico, es necesario que los expedientes que la integran transiten hacia la siguiente etapa de su ciclo documental.

Es decir, una vez que los expedientes ya han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite, deben pasar al archivo de concentración y posteriormente al Archivo Histórico o en su caso, causarán baja documental; lo anterior se representa en la siguiente gráfica:





En el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata, se debe señalar que estos no son transferidos al archivo de concentración, sino que deben causar baja documental cuando fenece su vigencia documental en el archivo de trámite.

### **Procedimiento de transferencia primaria**

La transferencia documental primaria consiste en el envío de los documentos del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas al archivo de concentración, de conformidad con lo establecido en el Catálogo De Disposición Documental; cada unidad administrativa seleccionará las series documentales a transferir, para lo cual se deberá realizar lo siguiente:

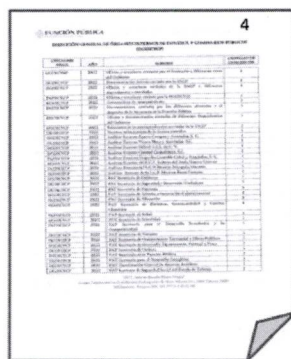
### **Integración de expedientes físicos**

1. Verificar que la serie a transferir haya cumplido con la vigencia documental en el archivo de trámite que para el efecto establezca el CADIDO;
2. Integrar adecuadamente los expedientes que contiene la serie documental, realizando la depuración respectiva, que consiste en la revisión sistemática para eliminación de los archivos, la documentación que no se requiera o esté duplicada, tomando en cuenta los plazos de conservación y los valores documentales que contengan, además de retirar cintas, grapas, clips, evitando en todo momento que sean visibles anotaciones indebidas en las hojas que integran el expediente;
3. Organizar los documentos contenidos en los expedientes en orden cronológico en carpetas tipo folder;
4. Si el expediente consta de hojas en formatos tamaño oficio y carta, ambos formatos se alinearán en la parte superior o en medio del folder de manera vertical. Se recomienda utilizar folders tamaño oficio si la mayoría de los documentos son de ese tamaño. En el caso de que no se disponga de folders en ese tamaño, se permitirá el uso de folders tamaño carta, siempre y cuando el número de hojas tamaño oficio no supere el 10% del total de hojas en el expediente, de ser así, las hojas tamaño oficio deberán doblarse

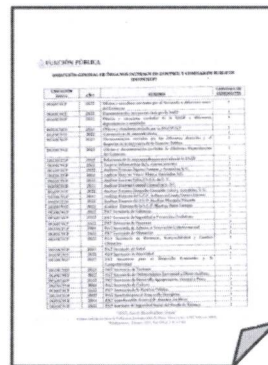
con cuidado hacia adentro del expediente con el propósito de que no queden expuestas;

5. En el caso de expedientes voluminosos, se debe cuidar que su grosor no rebase los 5 centímetros; de ser así, se debe dividir la documentación y crear tomos, para lo cual deberán de identificarse en la caratula que pertenecen a un mismo archivo, por ejemplo: 1/2, 2/2: 1/4, 2/4, 3/4 y 4/4;
6. En el caso de que se incluyan correos electrónicos en los expedientes, estos deben contener información completa sobre el asunto, el remitente, el destinatario, la fecha de creación, el envío y cualquier otro dato que pueda hacerlo más concreto y preciso;
7. Si los documentos de archivo incluyen anexos como fotografías, planos, CD-ROM, DVD-ROM, USB, u otros elementos similares, estos se adjuntarán al expediente en sobres especialmente designados para este fin, los cuales se adherirán al expediente principal;
8. Una vez integrados los documentos en expedientes, se procederá a foliar a mano, preferentemente con tinta azul y mediante la colocación de números arábigos sucesivos en la esquina superior derecha del anverso de las hojas (en ningún caso se foliará el reverso de la hoja); para tal efecto, no se permite la colocación de ceros a la izquierda del número respectivo.

Solo se folia el lado superior derecho de la hoja.



Si el documento tiene información en el reverso de la hoja no se folia.



Cuando se trate de **expedientes de gran volumen** que han sido divididos en tomos, **la numeración de las páginas se llevará a cabo de manera continua**. En otras palabras, se tomará como punto de referencia el último

número de página de cada tomo, y a partir de ese número se continuará la numeración en el tomo siguiente.

En caso de que se presenten errores involuntarios en la numeración de las páginas, se permite corregir estos números incorrectos testándolos y colocando los números correctos justo al lado de los tachados;

**9. Cada expediente deberá identificarse con una carátula,** en los términos establecidos en el CADIDO.

### **Digitalización y clasificación de expedientes**

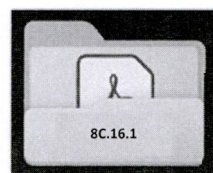
1. Una vez integrados los expedientes, se deben digitalizar foliados, completos y a color (cada expediente debe quedar digitalizado de acuerdo al físico en un sólo archivo en formato pdf, y con una resolución de 600 dpi, con el nombre o la clave de archivo asignada en el cuadro de clasificación archivística);
2. Para el resguardo digital de la versión escaneada del expediente, se deberá realizar lo siguiente:
  - a. Crear una carpeta digital con el año, clave y nombre de la sección, tal y como se observa a continuación:

SECCIÓN	CLAVE
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C



- b. Dentro de la carpeta con la clave y nombre de la sección, crear una carpeta con la clave de la serie, como se muestra en el siguiente ejemplo:

SERIE	CLAVE
DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	8C.1

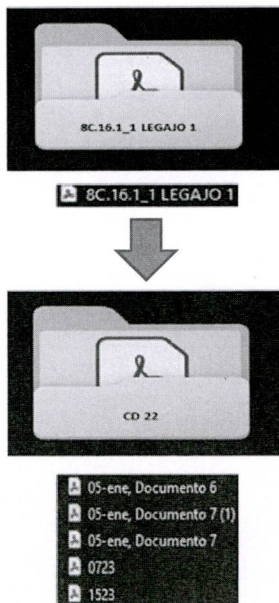
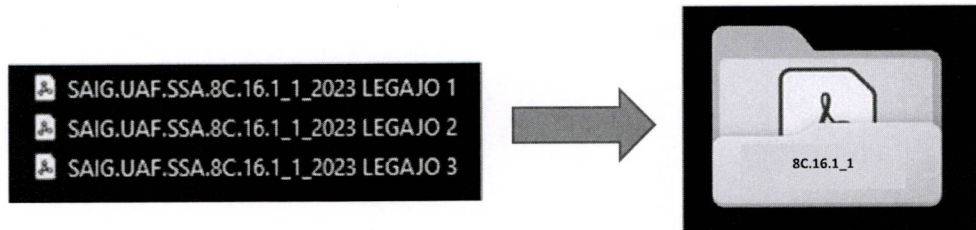


*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a vertical line of marks and several large signatures.*

- c. Dentro de la carpeta de la serie copiar todos los expedientes escaneados con sus respectivos nombres y claves de acuerdo al cuadro de clasificación archivística; tal y como se observa en el siguiente ejemplo:



- d. En caso que el expediente se componga de 2 o más tomos o legajos, se debe crear una carpeta con la clave del expediente y dentro de ésta guardar el pdf de cada legajo, como se muestra en el siguiente ejemplo:



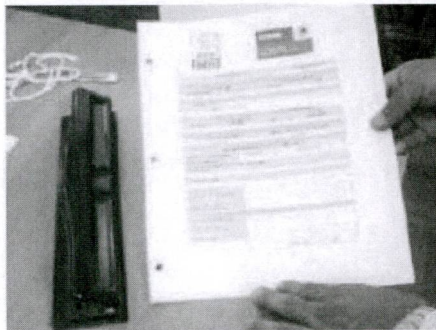
- e. Si el expediente contiene CD se debe crear una carpeta con la clave de archivo y nombre del expediente designado en el cuadro de clasificación archivística, guardar el archivo pdf digitalizado y dentro de la misma, crear otro archivo con el número de folio que se le asignó al disco, agregando todos los archivos que contiene el soporte digital; como se muestra en la imagen a la izquierda:

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*

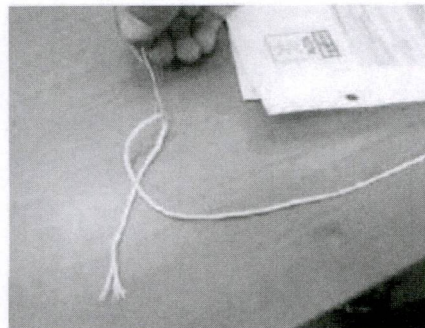
**Costurado de expedientes**

Como medida de conservación, una vez que los expedientes hayan sido debidamente integrados y digitalizados, deberán costurarse. Para lo cual, se pueden utilizar las siguientes técnicas:

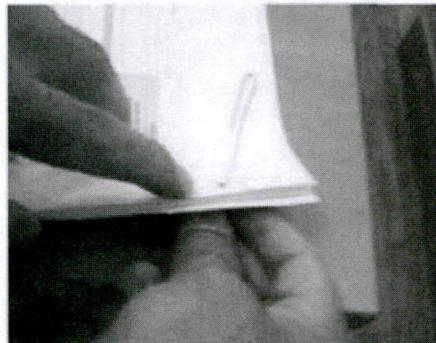
Técnica de cosido de 3 orificios



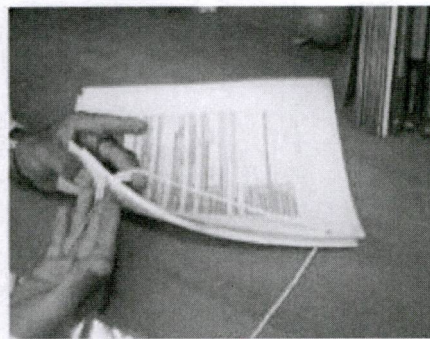
**Paso 1:** Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al folder



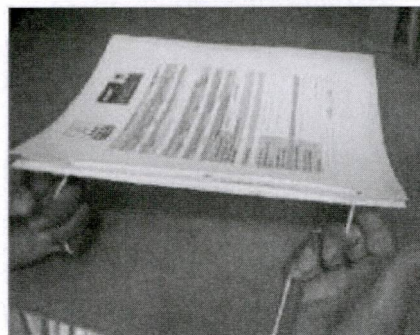
**Paso 2:** Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser



**Paso 3:** Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo



**Paso 4:** Pasar el hilo hasta el orificio derecho



9

D

M

R

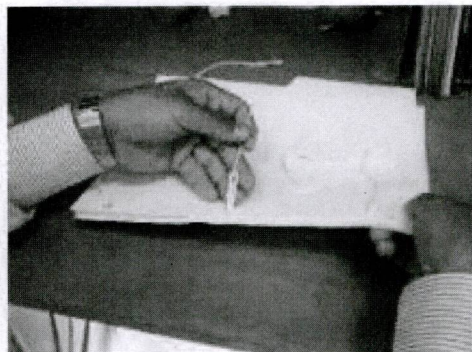
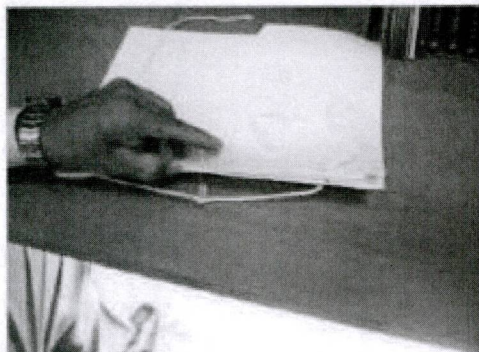
J

S

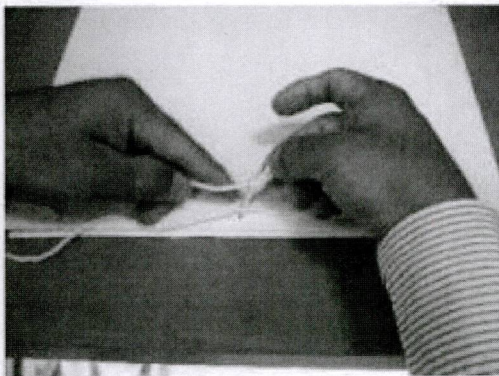
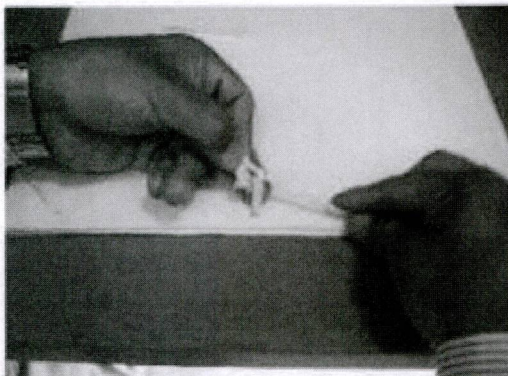
P

L

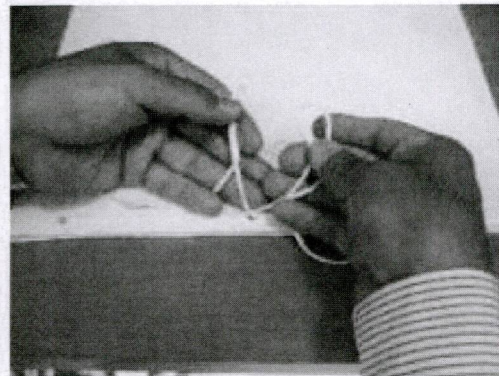
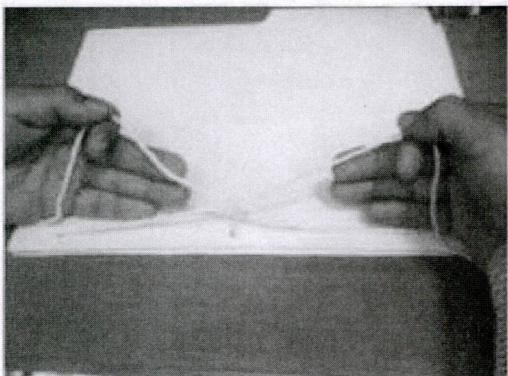
Y



**Paso 5:** Con el expediente bocabajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo



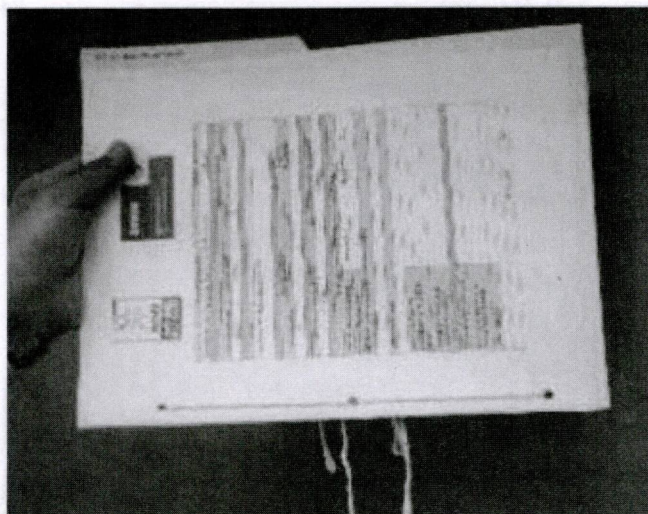
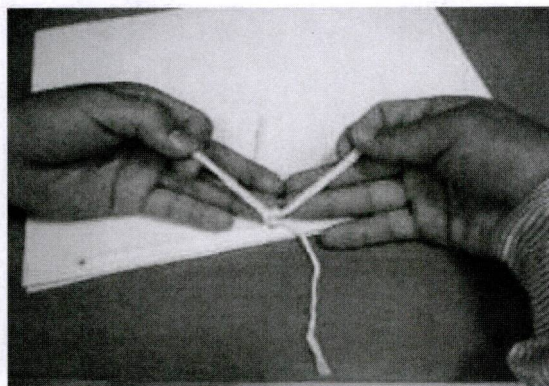
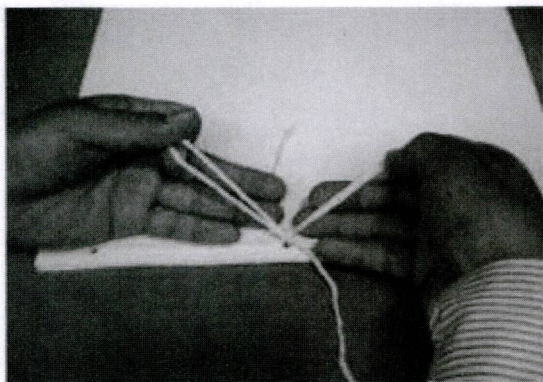
**Paso 6:** Pasar los hilos exteriores por el centro



**Paso 7:** Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'S' and several other illegible signatures.]*

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'S' and several other illegible signatures.]*



**¡Nuestro expediente está listo para su conservación!**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

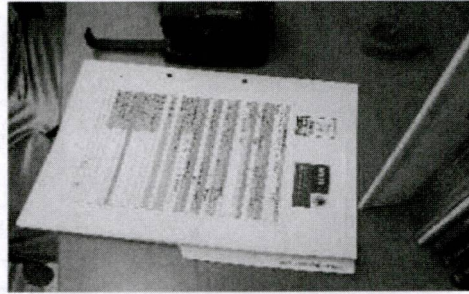
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

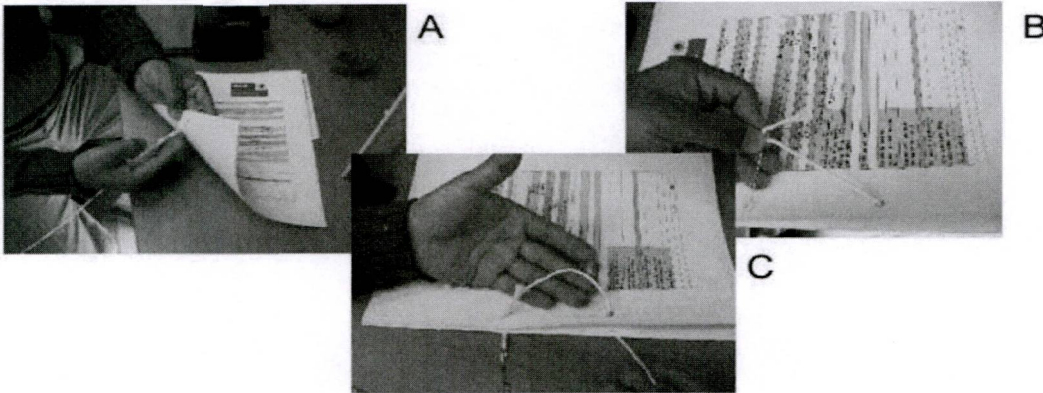
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Técnica de cosido de 2 orificios



**Paso 1: Perforar los documentos y el fólder**



**Paso 2: Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con un utensilio para coser y el hilo de algodón**

**Integración de expedientes electrónicos**

Para el caso de la transferencia primaria de archivos electrónicos, se estará a lo que determine el Área Coordinadora de Archivos a través del instrumento que en su caso se emita.

*Handwritten signature in blue ink, possibly 'A. P.' with a flourish above it.*

*Handwritten signature in blue ink, possibly 'S. P.' with a flourish above it.*



## **Inventarios documentales**

Los inventarios documentales son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental); de conformidad con el artículo 29, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los archivos de trámite de cada área o unidad administrativa, deben asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

Estos instrumentos se deben realizar de conformidad con lo estipulado en el documento denominado "Inventarios Documentales (Trámite/Concentración, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Baja Documental)" aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAIG, celebrada el 11 de agosto de 2021.

Para efectos de realizar la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración, se debe tomar en cuenta el inventario de archivo de trámite de cada unidad administrativa para **generar el inventario de transferencia primaria.**

El inventario de transferencia primaria, es el instrumento específico que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del archivo de trámite que, de conformidad con el CADIDO, deben trasladarse al archivo de concentración. **Dicho documento debe realizarse con base en el formato que para tal efecto se contempla en el documento denominado "INVENTARIOS DOCUMENTALES (TRÁMITE/CONCENTRACIÓN, TRANSFERENCIA PRIMARIA, TRANSFERENCIA SECUNDARIA, BAJA DOCUMENTAL)", antes referido.**

**Organización de expedientes en cajas**

Una vez que cada unidad o área generadora de expedientes haya realizado los pasos anteriores, los documentos de una misma serie se guardarán en cajas de archivo de acuerdo al orden asignado en el CADIDO.

En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser colocada en las cajas de archivo estandarizadas, el Área Coordinadora de Archivos resolverá la utilización del formato más conveniente para el caso particular.

Las cajas que se enviarán al Archivo de Concentración deben llevar una carátula pegada con pegamento líquido en uno de sus lados menores. El formato de la carátula de la caja, será el de la imagen:

**El archivo de concentración no admitirá documentación suelta, ni guardada en contenedores que no sean cajas de archivo.**

El procedimiento debe realizarse siempre, con el acompañamiento del Área Coordinadora de Archivos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA GENERADORA			
SECCIÓN	SERIE O SERIES				
FECHA DE TRANSFERENCIA	TOTAL DE EXPEDIENTES	OFICIO DE ENVÍO	AÑO	CAJA No.	
					DE
CÓDIGOS DE LOS EXPEDIENTES					
CÓDIGO DE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES		
UBICACIÓN					
BATERIA	ANAQUEL				
PASILLO	[NIVEL] CHAROLA				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '9' at the top and several illegible signatures below.

Handwritten signature 'S' and other illegible marks at the bottom of the page.

**Procedimiento para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata**

Tal y como se determina en el CADIDO de la SAIG, la documentación de comprobación administrativa inmediata, se compone por aquellos documentos o información variada que se maneja por medio de formatos, como pueden ser de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- a) Circulares (copias);
- b) Directorios telefónicos;
- c) Felicitaciones;
- d) Invitaciones;
- e) Listas de envío;
- f) Memorándums (copias);
- g) Minutarios (copias);
- h) Oficios (copias);
- i) Partes informativos;
- j) Pases de salida (de equipo, de personal);
- k) Registro de asistencia de personal;
- l) Registro de ingreso de visitantes;
- m) Registro de entrega de mensajería;
- n) Requisiciones de material;
- o) Vales (de copias, de préstamo de expediente, de salida, etc.);
- p) Controles de correspondencia de entrada y salida;
- q) Acuses de comprobación de viáticos y copias de facturas;
- r) Acuses de notas informativas;
- s) Listas de registro de visitas;
- t) Vales de entrada y salida de almacén y/o documentos para el suministro de material de oficina o papelería;
- u) Solicitud de préstamo de vehículo; y,
- v) Copias de vales de gasolina.

La documentación de comprobación administrativa inmediata no podrá ser transferida al archivo de concentración, sino que, al terminar la vigencia establecida en el CADIDO deberá eliminarse, sin que para tal efecto se requiera la autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAIG.





5. El Área Coordinadora de Archivos establecerá fecha para realizar la desincorporación, para lo cual convocará al área generadora, al responsable del archivo de trámite correspondiente y a un representante del Órgano Interno de Control adscrito a la SAIG. De lo anterior se levantará un Acta Administrativa, que debe suscribirse en los términos de lo establecido en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de mayo de 2017 y que establece las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos para llevar a cabo la disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata;
6. El Área Coordinadora de Archivos, tomando en cuenta las características propias de cada caso, propondrá el destino final de la documentación eliminada, en los términos del artículo 15 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*;

### Casos no previstos

Para la resolución de los casos no previstos relacionados con los procedimientos previstos en la presente guía, se estará a lo que determine el Área Coordinadora de Archivos, la cual deberá tomar en cuenta la normatividad que rige la materia de archivos, así como las mejores prácticas al respecto.

**Elaboró**

**Roy Eduardo Dávila Roldán**  
**Encargado del Área Coordinadora de Archivos**

El presente documento fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de septiembre de 2023.