

CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ.

PRESENTACIÓN

En la actualidad las Instituciones enfrentan un gran reto, en cuanto a la administración y manejo de los documentos generados, por lo que la custodia, clasificación y conservación de los documentos representan una actividad fundamental de la administración pública.

Los archivos representan instrumentos que reflejan las actividades de las instituciones y se constituyen como fuente de conocimientos indispensables para el ejercicio de derechos fundamentales como lo son el derecho de acceso a la información y el fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas, es por ello que el presente documento resalta la importancia de la gestión documental mismo que ofrecerá las herramientas necesarias para la administración, organización y conservación de la documentación que se genera en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Para coadyuvar con los archivos de trámite durante las transferencias primarias, el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con el Archivo de Concentración, establecen los criterios de valoración que se deberán realizar, para lograr el desahogo de expedientes que de acuerdo a sus vigencias documentales ya vencieron en su fase activa y pueden ser transferidos al Archivo de Concentración del IEEV, esto dará como resultado el cumplimiento al ciclo vital de los documentos, apegado a lo establecido en el catálogo de disposición documental, contenido en los instrumentos de control archivísticos de este Instituto.

Los presentes criterios establecen la regulación y promoción del procedimiento de transferencia primaria que deberán realizar correctamente las áreas productoras de la documentación, así como las acciones técnicas de administración, organización y conservación de los expedientes de archivo que se enviarán a concentración para su resguardo.

Esto asegurará el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a un archivo de concentración.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento necesario para el control y traslado de los expedientes concluidos ubicados en los archivos de trámite de las unidades administrativas del IEEV, garantizando la conservación de estos en el archivo de concentración.

ALCANCE

Los procedimientos establecidos en estos criterios son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñen funciones en todos los archivos de trámite y para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Espacios Educativos del estado de Veracruz.

Los presentes criterios entraran en vigor una vez que sean autorizados por el Grupo Interdisciplinario de archivos.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Archivos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz del Ignacio de la Llave.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la gestión y administración documental del IEEV.

GLOSARIO

Archivo de Concentración: Al integrado por los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras (archivos de trámite), cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecerán en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área Coordinadora de Archivos: la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Expediente: Es una unidad de documentos reunidos por el productor para su uso, se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie documental.

Embalaje: Al conjunto global de elementos utilizados para proteger y asegurar la documentación para su posterior transporte o traslado.

Foliación: Numeración consecutiva que se le da a las fojas de un expediente, se recomienda realizarlo de abajo hacia arriba, para un mejor control.

Inventario: Es un instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario documental).

Legajo: Un legajo es un conjunto de documentos que se recopilan y organizan con el fin de ordenarlos y es documentación relacionada con una persona o tema en particular o sobre la misma materia su utilización es muy variada y puede aplicarse en diferentes campos como la administración pública, en las empresas privadas, educación, entre otros.

Préstamo: Implica la salida temporal de documentos o expediente del Archivo de Concentración con fines administrativos, legal, fiscal, contable o cualquier sea su uso. La devolución suele quedar registrada en el Vale de Préstamo.

RAT: Responsable de archivo de trámite.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica 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.



Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigente aplicables.

Unidad Administrativa: Cada una de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS:

Identificar los expedientes que, de acuerdo a su serie documental, ya concluyeron su vigencia activa, señalada en el catálogo de disposición documental.

Verificar que los expedientes que van a ser transferidos estén en un nuevo contenedor (fólder) con su carátula de clasificación, expurgados, sin elementos de metal, ordenados, cocidos, foliados y registrados en el Inventario General por Expediente. (Formato F4)

Embalar los expedientes que van a ser transferidos en sus contenedores (paquetes de papel kraft) con su cédula de identificación y registrados cada uno de ellos en el Inventario de Transferencia Primaria. (Formato F2)

Elaborar el oficio de solicitud de transferencia primaria y anexar inventario de la misma, para remitirlo a la coordinación de archivos para el cotejo correspondiente de la información.

DE LA RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Recibir las solicitudes de transferencias primarias que realicen las áreas productoras del Instituto.

Garantizar que las series documentales hayan vencido en los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.

Cotejar la información presentada en la solicitud de transferencia primaria con la documentación que se resguarda físicamente en el área generadora, para determinar si es procedente o improcedente dicho procedimiento.

Gestionar ante la coordinación de archivos la aprobación de la transferencia primaria.

En caso de no ser procedente la solicitud de transferencia primaria, se harán las recomendaciones correspondientes, para que sean atendidas y continuar con el trámite de transferencia primaria.

En caso de ser procedente la solicitud, recibir la documentación de la transferencia primaria en tiempo y forma, la cual debe de venir acompañada por el inventario de transferencia primaria.

Asignar la ubicación física en el espacio correspondiente en el archivo de concentración para su correcta administración, conservación y resguardo de los documentos que fueron aprobados en la transferencia primaria.

Elaborar el Inventario general por expediente en el archivo de concentración.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION. (TRANSFERENCIAS PRIMARIAS)

1.- Las áreas productoras de documentos de archivo, de las unidades administrativas del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, deberán solicitar la transferencia primaria de los expedientes que hayan concluido su tiempo en el archivo de trámite (documentos que se encuentran en las oficinas) para lo cual deberán de considerar los siguientes puntos:

- ❖ Identificar las series documentales que han concluido sus plazos de conservación en el archivo de trámite. (Primer periodo de vigencia documental).
- ❖ Revisar que cada expediente sujeto a transferencia esté espurgado, cosido, foliado, de acuerdo a lo establecido en las acciones técnicas para la integración de los expedientes que serán transferidos al archivo de concentración; además de contar con la carátula establecida por el área coordinadora de archivos. **(Formato F1)**
- ❖ Realizar oficio de solicitud de transferencia primaria dirigido al área coordinadora de archivos (**Oficio 1**), la petición deberá de ir acompañada del inventario de transferencia primaria. **(Formato F4)**
- ❖ Presentar al titular de la unidad administrativa el oficio de solicitud e inventario de transferencia primaria para que sea revisado y aprobado.
- ❖ El coordinador de archivos recibirá la solicitud de transferencia primaria y lo turnará al responsable de archivo de concentración para su revisión y análisis, y mediante oficio de respuesta informará la fecha de visita al área solicitante, con el objetivo de cotejar el inventario anexo a la solicitud con la documentación física que se resguarda en el archivo de trámite del



área, después de dicha revisión se notificará al solicitante, si existen observaciones con la intención de que sean solventadas.

- ❖ En caso de tener alguna observación, se tendrá que subsanar todas las observaciones detectadas por la coordinación de archivos o por el responsable de archivo de concentración.
- ❖ Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, el solicitante gestionará el traslado de los paquetes y/o cajas de la documentación a transferir al lugar que indique al área coordinadora de archivos.
- ❖ El área coordinadora de archivos recibirá el inventario de transferencia primaria (**Formato F2**) y el inventario general por expediente en archivo de trámite. (**Formato F4**), debidamente requisitados y firmados, ambos deberán presentarse en formato físico y digital, previamente autorizados por el responsable de archivo de concentración.
- ❖ Una vez recibida en la Oficina de Archivo, el responsable de archivo de concentración se encargará de verificar que la documentación no haya sufrido alguna modificación desde su cotejo inicial hasta su traslado a dicho archivo.
- ❖ El responsable de archivo de concentración elabora el inventario general por expediente en archivo de concentración (**Formato F3**), asignando la nueva ubicación topográfica, para su resguardo y conservación (segundo periodo de vigencia documental), firmando de visto bueno el responsable del área coordinadora de archivos.

2.- Se recibirán las solicitudes y las transferencias primarias de la documentación en los meses de enero a mayo del año inmediato posterior al vencimiento de su periodo activo en el archivo de trámite.

3.- Los expedientes se entregarán en paquetes de papel kraft al archivo de concentración, mismos que deberán de contar con una caratula de identificación.

4.- El archivo de concentración no recibirá expedientes con información reservada, esta será resguardada por el titular del área administrativa y se le dará el trato que corresponde a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en conjunto de la titular de la unidad de transparencia de este Instituto.

5.- El archivo de concentración no recibirá expedientes que contengan información confidencial conforme al artículo 116, de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



ACCIONES TÉCNICAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SERÁN TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- 1.- Se deberán cambiar los documentos que integran un asunto o un trámite de sus contenedores (carpetas), para colocarlos en un folder perforado a 3 orificios.
- 2.- Colocar en su nuevo contenedor (folder) y adherir la portada de identificación y clasificación del expediente (Formato F1).
- 3.- Espurgar de los expedientes, los documentos duplicados, inútiles o sin valor.
- 4.- Retirar los elementos metálicos (grapas, clips, broches, etc.) que dañan al expediente.
- 5.- Verificar que los documentos lleven un orden cronológico de acuerdo a su trámite.
- 6.- Foliar el expediente correctamente con tinta que sea indeleble, de preferencia color azul o foliador automático.
- 7.- Integrar expedientes en legajos con medidas de hasta 10 cm de grosor, para el caso de los expedientes que corresponden a series documentales que al término de su vigencia documental serán dados de baja y de hasta 5 cm para aquellas series documentales cuya técnica de selección sea la de conservación o muestreo, lo anterior para su fácil conservación y manipulación en el archivo institucional.
- 8.- Coser los expedientes con hilo blanco de algodón y aguja capotera, en 3 orificios.
- 9.- Envolver los documentos de un trámite o asunto que por su naturaleza o relevancia no deban de ser perforados o cosidos (este se realizara con papel libre de ácidos para el correcto cuidado y conservación de los mismos).

PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION, SE TOMARÁN EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- La solicitud de préstamo documental se solicitará al responsable del área coordinadora de archivo o al responsable del archivo de concentración del Instituto.
- Quien solicite algún expediente del archivo de concentración deberá de llenar el vale respectivo de préstamo, establecido por el área coordinadora de archivos. (Formato No. 6)

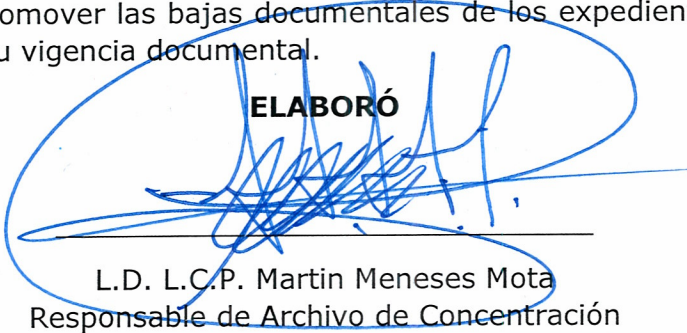


- El préstamo de documentos resguardados en el archivo de concentración, será únicamente por expediente, el cual se realizará a través del llenado de un vale de préstamo, que contendrá nombre de quien solicita el expediente, de qué tipo de expediente se trata, así como su contenido, numero de fojas, y las demás características que se consideren necesarias, así como las firmas correspondientes del titular del área administrativa solicitante, así como del responsable de archivo de concentración.
- Solo se prestarán expedientes al área generadora de la documentación. Este criterio será aplicable a todas las unidades administrativas. Excepto cuando sea autorizado por escrito por el área generadora que otra unidad administrativa pueda tener acceso a dicha documentación.
- La persona autorizada para localizar el expediente, es el responsable del archivo de concentración o en su caso el servidor público jefe de la oficina de archivo general en su carácter de coordinador de archivos.
- El titular del área administrativa generadora de la información enviará un listado del personal a su cargo que estará autorizado para solicitar en préstamo los expedientes, a la coordinación de archivos.
- Los expedientes se darán en préstamo por una vigencia máxima de una semana en días hábiles, prorrogables, por periodos similares previa solicitud al coordinador de archivos y/o al responsable del archivo de concentración.
- En el caso de consultar el expediente por más tiempo del que se indica en el vale de préstamo (una semana), el titular del área administrativa solicitante, tendrá que solicitar una prórroga mediante oficio dirigido a la coordinación de archivos para extender el tiempo de préstamo del mismo.
- El área solicitante, será la responsable de la conservación y manejo de la documentación, mientras se encuentre en préstamo, por lo que el archivo de concentración se deslinda de cualquier faltante o maltrato del contenido de los expedientes.
- Cuando los expedientes sean devueltos al archivo de concentración, deberán de estar en las mismas condiciones en las que fueron prestados, de lo contrario no podrán ser recibidos y el área coordinadora de archivos levantará un acta de hechos correspondiente para dejar evidencia de lo sucedido, notificando a los titulares del área correspondiente para su intervención.
- Solo se prestarán los expedientes a los responsables de archivo de trámite de las unidades generadoras de dicha información, así como a las personas autorizadas para solicitar en préstamo dichos expedientes.
- En caso de que el usuario dañe o altere un expediente o información del mismo, el jefe de la oficina de archivo en su carácter de coordinador de archivos, notificará la situación al titular del área administrativa solicitante, para realizar las acciones correspondientes, conforme al artículo 46 fracción IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz del Ignacio de la Llave.



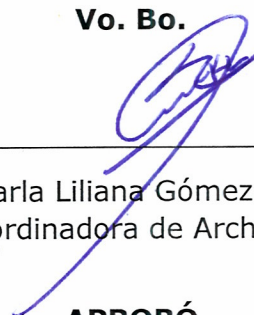
- Cuando un expediente sea prestado al área generadora para atender una solicitud de acceso a la información o algún otro que se considere prudente, atendiendo a las funciones del IEEV, se hará del conocimiento del área coordinadora de archivos,
- Los vales de préstamo, serán registrados mensualmente en un reporte, mismo que servirá de referencia y apoyo al responsable de archivo de concentración, en la elaboración de los dictámenes de prevalorización de la documentación, al momento de promover las bajas documentales de los expedientes que hayan concluido con su vigencia documental.

ELABORÓ



L.D. L.C.P. Martin Meneses Mota
Responsable de Archivo de Concentración

Vo. Bo.



L.C. Karla Liliana Gómez Galicia
Coordinadora de Archivos

APROBÓ

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos



L.A.E Mauricio Eduardo Sánchez Hernández

Encargado de la Subdirección
Administrativa




Mtro. Julio Carmelo Báez Sosa

Subdirector de Proyectos



Mtro. Juan Antonio Martínez Ramírez

Subdirector de Planeación y Seguimiento
Técnico



Ing. Oscar Hernández Vázquez

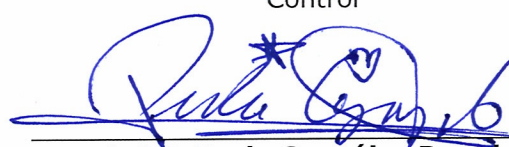
Subdirector Construcción


B





Lic. **Carlos Alberto Delgado.**
Encargado del Órgano Interno de
Control


Lic. **Guadalupe Beatriz Morales
Carino**
Jefa del Departamento Jurídico

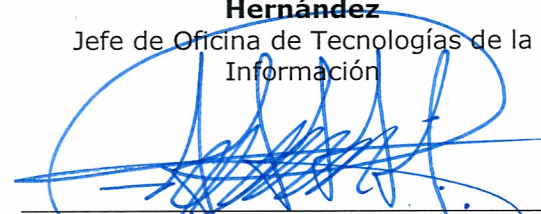

L.C.P. **Perla González Peredo**
Encargada del Departamento de
Recursos Financieros


L.A. **Danira Berenice Camacho
Morgado**
Jefa del Departamento de Recursos
Humanos


Lic. **María de los Ángeles Damián
Araoz**
Titular de Unidad de Transparencia


L.S.C.A. **Fernando Izquierdo
Hernández**
Jefe de Oficina de Tecnologías de la
Información


L.C. **Karla Liliana Gómez Galicia**
Coordinadora de Archivos


L.C.P. y L.D **Martín Meneses Mota**
Responsable de Archivo de
Concentración



FORMATOS A UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FORMATO NO. 1

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

Fondo:	(1)
Unidad Administrativa:	(2)
Área productora:	(3)
Sección:	(4)
Serie:	(5)

Código del expediente:	(6)		
Descripción o asunto del expediente:			
(7)			
Fechas extremas:	(8)	Fojas útiles:	(9)

Valor documental (10)					
Administrativo		Jurídico/Legal		Fiscal/Contable	

Plazos de conservación (en años) (11)					
Archivo de Trámite		Archivo de Concentración		Total:	

Técnicas de selección (12)					
Eliminación:		Conservación:		Muestreo:	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Núm.	Nombre	Qué debe anotarse
1	Fondo	Nombre del sujeto obligado
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
3	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente o carpeta.
4	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
5	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO.
6	Código del expediente	Código de clasificación que identifica al expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo: Fondo/Unidad Administrativa-Área Productora/Código de la sección/Código de la serie/número de expediente/año de apertura y cierre del expediente
7	Descripción o asunto	Asunto o tema general que identifica al expediente o carpeta.
8	Fechas extremas	Fecha de apertura y cierre del expediente
9	Fojas útiles	El número total de folios al cierre del expediente o carpeta. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo)
10	Valor documental	Marcar con X el valor o valores documentales del expediente de acuerdo a la serie documental con base en el CADIDO.
11	Plazos de conservación	Citar los años de plazo de conservación del expediente en archivo de trámite, archivo de concentración y el total, de acuerdo a la serie documental con base en el CADIDO.
12	Técnicas de selección	Marcar con X la técnica de selección del expediente de acuerdo a la serie documental con base en el CADIDO.



FORMATO NO. 2

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
Inventario de transferencia primaria

Hoja --/--

Número de transferencia:	
Fecha de transferencia:	

Fondo:	
Unidad administrativa:	
Area productora:	
Sección:	
Serie:	

No. cons.	No. de caja o paquete	Código del expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Fechas extremas		Total de folios
					Apert.	Cierre	

Hoja de cierre

El presente inventario consta de ***** fojas y ampara la cantidad de ***** expedientes de los años ***** a ***** contenidos en ***** cajas/paquetes con un peso aproximado de ***** kilogramos.

Solicitó	Autorizó	Validó y Recibió	Visto Bueno
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Instructivo de llenado

Número	Nombre	Qué debe anotarse
1	Número de transferencia	Indicar el número consecutivo de transferencia realizada en el año corriente.
2	Fecha de transferencia	Fecha de la transferencia documental.
3	Fondo	Nombre del sujeto obligado
4	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
5	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente.
6	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al CADIDO.
7	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO.
8	No. Consecutivo	Anotar el número consecutivo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
9	No. de caja/paquete	Anotar el número de caja o paquete donde se resguardan los expedientes.
10	Código del expediente	Código clasificador que identifica al expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.
11	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente.
12	Valor documental	Señalar el valor documental de la serie: Administrativo, Jurídico-Legal o Fiscal-Contable
13	Fecha extrema (apertura)	Fecha de apertura del asunto del expediente o carpeta.
14	Fecha extrema (cierre)	Fecha de cierre del asunto del expediente o carpeta.
15	Total de folios	El número total de fojas útiles al cierre del expediente. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo)
16	Solicitó	Nombre y firma del titular del área que solicita se realice la transferencia documental.
17	Autorizó	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa
18	Validó y Recibió	Nombre y firma del responsable de archivo de concentración
19	Visto Bueno	Nombre y firma del titular del área coordinadora de archivos

FORMATO NO. 4

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

Inventario General de Archivo de Trámite

Hoja --/--

Fondo:	
Unidad administrativa:	
Área productora:	
Sección:	
Serie:	

No. Cons.	Código del expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Fechas extremas		Total de folios	Ubicación topográfica
				Apert.	Cierre		

Elaboró	Autorizó	Validó
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Instructivo de llenado

Número	Nombre	Qué debe anotarse
1	Fondo	Nombre del sujeto obligado
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección General o su equivalente.
3	Área productora	Nombre del área interna de la Dirección que produce el expediente o carpeta.
4	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al CADIDO.
5	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO.
6	Número consecutivo	Anotar el número consecutivo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
7	Código del expediente	Código de clasificación que identifica al expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo: Fondo/Unidad Administrativa-Área Productora/Código de la sección/Código de la serie/número de expediente/ año de apertura y cierre del expediente
8	Descripción o asunto	Asunto o tema general que identifica al expediente o carpeta.
9	Valor documental	Señalar el valor documental de la serie: Administrativo, Jurídico-Legal o Fiscal-Contable
10	Fecha extrema (apertura)	Fecha de apertura del asunto del expediente o carpeta.
11	Fecha extrema (cierre)	Fecha de cierre del asunto del expediente o carpeta.
12	Total de folios	El número total de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo)
13	Ubicación topográfica	Citar la localización física del expediente o carpeta.
14	Elaboró	Nombre y firma del servidor público que integró el inventario
15	Autorizó	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa.
16	Validó	Nombre y firma del titular del área coordinadora de archivos.

Oficio 1

Formato de oficio de solicitud de transferencia primaria al archivo de concentración

Xalapa, Ver., a ___ de ___ de 20___

Asunto: Solicitud de transferencia primaria al archivo de concentración.

(Nombre del titular de la Subdirección Administrativa)
DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DE VERACRUZ
P R E S E N T E:

AT ´N: (Nombre del titular del área coordinadora de archivos)
DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DE VERACRUZ

De conformidad con lo establecido en los artículos 30, fracción VI y 31 fracción II de la Ley General de Archivos, y de acuerdo con lo estipulado en el capítulo III, apartado 3, de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, solicito a usted la aprobación para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes que integran la series documentales que forman parte de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa a mi cargo, y que en consecuencia, ya cumplieron con su primer periodo de vigencia documental en el archivo de trámite y por lo cual ameritan ser transferidas al archivo de concentración a su cargo, para cumplir con su segundo periodo de vigencia documental, dicha documentación consta de (total) de cajas y/o paquetes, con un peso aproximado de (total) kilogramos, enlistada en el inventario general por expediente anexo a este oficio **(Formato F4)**.

Agradeciendo de antemano su atención, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACION A TRANSFERIR

FORMATO NO. 6

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE							NUMERO DE VALE		
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN									
FECHA DE SOLICITUD		DÍA	MES	AÑO	FECHA DE PRESTAMO		DÍA	MES	AÑO
SOLICITUD DE RENOVACIÓN		DÍA	MES	AÑO	FECHA DE DEVOLUCIÓN		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE DEL USUARIO									
ÁREA, TELÉFONO									
MOTIVO DEL PRESTAMO									
OBSERVACIONES									
TRANSFERENCIA	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE					
				PÚBLICA		PRIVADA		CONFIDENCIAL	
NO. DE PAQUETE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			No. DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (DESCRIPCIÓN QUE INDICA SU CONTENIDO)	FECHA DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE FOJAS DEL EXPEDIENTE		
	ANAQUEL	CHAROLA	PASILLO						
ENTREGA DE EXPEDIENTE					USO EXCLUSIVO EN INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL				
AUTORIZA			RECIBE		Vo.Bo. AUTORIZA		Vo.Bo. RECIBE		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN									
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN					NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE				

