



NORMATIVA PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE.

I. OBJETIVO GENERAL

Contar con una normativa para la Transferencia Primaria de expedientes al archivo de concentración del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, que contenga la descripción general de los procesos archivísticos del Instituto.

II. ALCANCE

Será de observancia obligatoria para todos los departamentos del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche armar correctamente su archivo en Trámite para posteriormente realizar la Transferencia Primaria de forma óptima y satisfactoria.

III.- GLOSARIO.

- Archivo de Trámite. Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano generados en el INJUCAM y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de un departamento.
- Archivo de Concentración. Es la unidad responsable de la administración de documentos generados en el instituto, cuya consulta es esporádica por parte de los departamentos y que permanecen en él hasta su destino final (transferencia primaria o baja documental)
- Transferencia Primaria: traslado organizado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, una vez que han cumplido su periodo de vigencia o se han dado por concluidos administrativamente.
- Caja: Contenedor que sirve para la conservación de uno o varios expedientes, constituyendo a una unidad de instalación.
- Folio: Documento de archivo que forma parte de un expediente
- Foliación: Operación en los trabajos de ordenación que consiste en numerar lógicamente, lo cual permite su localización, transferencia y consulta.
- Inventario General: instrumento de consulta y control que describe de manera sistemática y ordenada los expedientes y series documentales que existen en un archivo



- Carátula Institucional. Hoja de formato que contiene los datos principales de cada uno de los expedientes generados por los departamentos, tales como: departamento, sección, serie, subserie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.
- Cuadro General de Clasificación Archivística. Es el instrumento técnico ELABORADO POR EL INJUCAM que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Descripción del expediente. Explica brevemente o en resumen el contenido del expediente de acuerdo a los documentos que conserva.
- Documentos de archivo. Registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.
- Documento Digital. Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- Documento físico. Testimonio material tangible, que ha sido producido o recibido en función de las actividades del INJUCAM.
- Expediente. Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona, presentado de manera física o digital.
- Fecha de apertura del expediente. Fecha de creación del expediente, que se expresa tomando en cuenta el día, mes y año.
- Fecha de cierre del expediente. Fecha de conclusión del expediente, que se expresa tomando en cuenta el día, mes y año.
- Inventario. Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o disposición documental.
- Número de expediente. Número consecutivo que se asigna al expediente.
- Número de fojas. Número de foja (s) que conforma el expediente.
- Número de inventario. Número que se asigna al expediente (se refleja en las cejas de las carpetas que resguardan al mismo), de acuerdo a la serie, subserie, consecutivo y año, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- Sección. Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Serie. Es el conjunto de expedientes de estructura y contenidos homogéneos, emanado de un mismo departamento, como resultado de sus funciones específicas.
- Departamento. Son las unidades técnico-operativas del INJUCAM.



- Vigencia Documental. Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IV.- DIRECTRICES

- I. El propósito de la Transferencia Primaria es trasladar de forma controlada y sistemática los expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración una vez que el tiempo de uso ha concluido y se ha cumplido su plazo de conservación.
 - II. Se entenderá por Transferencia Primaria a la acción que realicen los servidores públicos de los departamentos de este Instituto de trasladar la información bajo su resguardo, toda vez que haya cumplido su tiempo de cierre.
 - III. Para recibir los expedientes de la Transferencia Primaria se debe contar con una revisión previa, esto con motivo de poder ubicar los documentos en el archivo de concentración.
 - IV. Las personas que realizaran la Transferencia de cada departamento deben estar designadas por el jefe de departamento que es el mismo que generará la información a transferir.
 - V. Se deberá cumplir en tiempo y forma los periodos de la Transferencia Primaria, de acuerdo al calendario emitido por el responsable del Archivo de Concentración
- a) El responsable del archivo de concentración proporcionará un formato de inventario para la Transferencia Primaria.
- b) el Responsable de Archivo en Trámite debe entregar correctamente identificada cada caja, con su inventario en la tapa y los expedientes con cada legajo.
- c) Cada Servidor Público es responsable del buen uso e integración de la información que genere su departamento a cargo.
- VIII. El usuario deberá evitar, rayar, marcar, extraviar, manchar o maltratar los expedientes a transferir.

V.- Procedimiento para la Transferencia Primaria.

- Área responsable: Dirección General
- Descripción. Traslado sistematizado de expedientes a partir de guías de clasificación, destinados al archivo de concentración de este Instituto.



Responsable	Actividad	Documentos
Responsable del Archivo de Concentración	Turnara el Calendario a los Responsables de Archivo en Trámite de cada departamento del INJUCAM.	Oficio donde se mencione el periodo de Transferencia Primaria, así como el día y hora que le toque a cada departamento.
Responsable de Archivo de Concentración.	Proporcionar el CADIDO Y el formato de inventario al encargado de Archivo en Trámite.	Inventario y CADIDO.
Responsable de Archivo en Trámite.	Recibe y llena los datos del Inventario con la guía del CADIDO para entregarlo al Responsable de Archivo de Concentración.	
Responsable de Archivo de Concentración	Recibe, revisa y verifica los datos del inventario con los expedientes presentados físicamente.	
Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo en Trámite	Revisión de los expedientes, inventario y cajas.	Caja, Inventario y Expedientes.
Responsable de Archivo de Concentración	Requisita la firma del Responsable de Archivo de Concentración donde acepta la caja con expedientes	Caja.
Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo en Trámite	Firman debidamente el inventario y se procede a pesar la caja de expedientes.	
Responsable de Archivo de Concentración	Entrega el expediente solicitado al Servidor Público.	Expediente
Responsable de Archivo de Concentración.	Tener en el Registro de Transferencias los departamentos que han cumplido en tiempo y forma para el manejo adecuado de los expedientes en concentración.	Registro de Transferencias.

- Como parte de las funciones del Responsable de Archivo de Concentración, se debe informar al presidente del Grupo Interdisciplinario Archivístico del INJUCAM cuando todos los departamentos hayan cumplido con la Transferencia Primaria en su totalidad.



VI.- Inventario de Transferencia

No. de caja	No. de Exp.	Clasificación archivística			Nombre y descripción del Expediente	Valor Esquemático Administrativo, Contable/Fiscal, Legal	Fecha de apertura y cierre del Expediente	Proceso de Conservación o registro documental (años)		Clasificación de la información	No. de Fojas
		Sección Clase y nombre	Serie Clase y nombre	Subserie Clase y nombre				Archivo de trámite	Archivo de conservación		
1	1					Administrativo					
Página 1											
El presente inventario consta de <u>251</u> fojas que describe <u>1</u> expedientes en la caja # <u>1</u> , con un peso de <u>1Kg.</u>											
ELABORÓ				REVISÓ				AUTORIZA / Va. Bo.			

VII.- Descripción de los elementos del Inventario de la Transferencia Primaria del Archivo de Concentración del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

- Numero de Caja: Clasificación de las cajas que cada departamento genere de acuerdo al volumen de información.
- Número de expediente: dividido en legajos, de acuerdo al volumen del expediente.
- Sección: Clasificación Archivística que describe el rubro de la información manejada en el expediente.



- Serie: Serie de clasificación documental al que pertenece el expediente de acuerdo al CADIDO del INJUCAM.
- Subserie: Subserie de clasificación documental al que pertenece el expediente de acuerdo al CADIDO del INJUCAM.
- Nombre y Descripción del expediente: Breve resumen del contenido del expediente.
- Valor documental: clasificado por Administrativo, contable/fiscal, y legal, según el contenido del expediente.
- Fecha de apertura y cierre del expediente: Fecha en que es firmado el documento de inicio y fecha del último movimiento del expediente.
- Plazo de conservación o vigencia documental: Número de años de la conservación del expediente según su contenido y utilidad en el archivo de concentración del INJUCAM.
- Clasificación de la Información: puede ser publica, reservada o confidencial, según el contenido del expediente.
- Fojas: Numero de fojas útiles al cierre del expediente y en el momento de su transferencia al archivo de concentración del INJUCAM.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]