



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

GLOSARIO

- **Acta de Transferencia:** Documento formal que registra la cantidad, descripción y estado de los archivos transferidos de una unidad a otra, incluyendo las firmas de las partes involucradas.
- **Archivo de Concentración:** Espacio destinado a la conservación de documentos que han concluido su ciclo de vida útil en la entidad, pero que son necesarios para su gestión y referencia futura.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Listado que establece las normas y procedimientos para la clasificación, conservación y eliminación de documentos, basado en su valor y relevancia.
- **Clasificación de Archivos:** Proceso de organizar los documentos de acuerdo a criterios establecidos, facilitando su búsqueda y recuperación.
- **Documentos de Trámite:** Archivos generados durante el desarrollo de las actividades administrativas de una entidad, que tienen un ciclo de vida limitado y son transferidos al Archivo de Concentración al finalizar su utilidad operativa.
- **Fichas Técnicas de Valoración Documental:** Documentos que contienen información detallada sobre los archivos, incluyendo su valor administrativo, histórico y legal, utilizados para determinar su disposición final.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades que aseguran la creación, organización, conservación y acceso a documentos, garantizando su integridad y disponibilidad.
- **Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC):** Organismo encargado de organizar y supervisar las elecciones en el estado de Campeche, garantizando la transparencia y legalidad en los procesos electorales.



- **Inventario General:** Registro exhaustivo de todos los documentos y expedientes existentes en un archivo, que permite conocer su ubicación, estado y características.
- **Ley:** Ley General de Archivos (LGA)
- **Procedimiento de Transferencia:** Pasos establecidos para mover archivos de una unidad a un archivo de concentración, asegurando su correcta preparación, transporte y registro.
- **Responsable de Archivo de Trámite (RAT):** Persona designada para gestionar y supervisar los documentos generados en las unidades administrativas, asegurando su correcta clasificación, conservación y eventual transferencia al Archivo de Concentración.
- **Responsable del Archivo de Concentración (RAC):** Persona encargada de supervisar y gestionar el Archivo de Concentración, asegurando la correcta recepción, clasificación, conservación y acceso a los documentos almacenados.
- **Titular de las Unidades Productoras de Información:** Persona o entidad encargada de la generación y manejo de documentos dentro de una unidad administrativa, responsable de garantizar la correcta gestión de la información.
- **Vale de Préstamo de Expedientes:** Documento utilizado para autorizar el préstamo temporal de expedientes del archivo, registrando los datos del solicitante y la duración del préstamo.

INTRODUCCIÓN

Este manual establece los procedimientos y directrices para la transferencia de archivos desde las distintas áreas del IEEC hacia el Archivo de Concentración, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Archivos de 2023 promulgada el 15 de junio de 2018 y cuya última reforma se realizó el 10 de enero de 2023, garantizando la integridad y accesibilidad de la información.



MARCO NORMATIVO

Artículo 10, 12 y 31 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 53 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

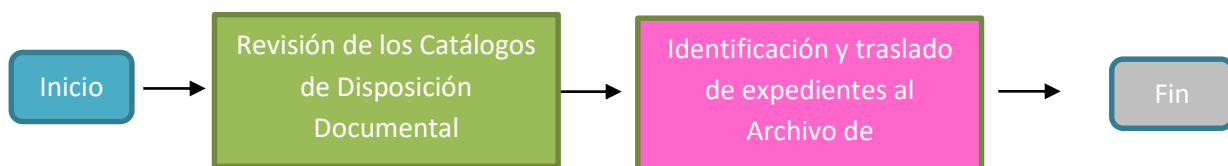
PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

1. Identificación de Archivos

Descripción: Cada área debe identificar los documentos que cumplan con los criterios para su transferencia. Esto incluye documentos que han cumplido su ciclo de vida útil o que ya no son necesarios para la operación diaria.

- **Ejemplo:** Informes anuales, oficios enviados y recibidos, trámites diversos, entre otros.

Diagrama de Flujo:



2. Preparación de Documentos

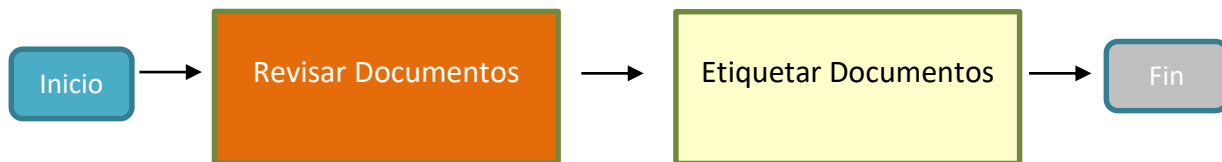
Descripción: Antes de la transferencia, los documentos deben ser revisados y preparados. Esto incluye la verificación de su estado físico y la correcta clasificación.

- **Acciones:**
 - Revisar que no falten páginas.



- Limpiar documentos que estén sucios o deteriorados.
- Etiquetar cada documento con información relevante (fecha, tipo, etc.).

Diagrama de Flujo:

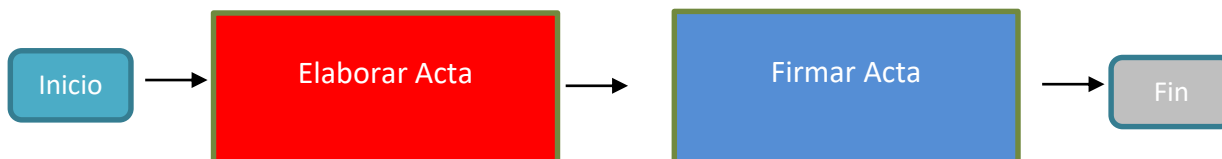


3. Elaboración de un Acta de Transferencia

Descripción: Se debe elaborar un acta formal que documente la transferencia de los archivos. Este documento debe incluir:

- Cantidad de documentos.
- Descripción de los mismos.
- Fecha de transferencia.
- Firmas de las partes involucradas.

Diagrama de Flujo:



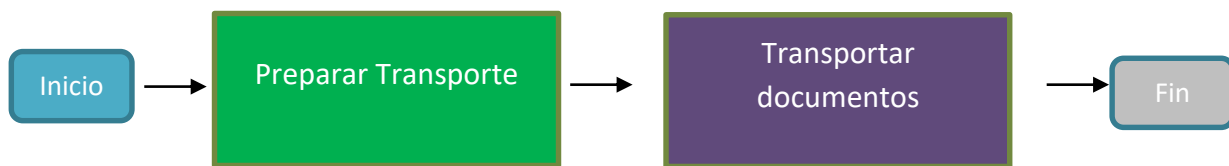
4. Transporte de Archivos

Descripción: Los documentos deben ser transportados de manera segura, utilizando materiales que protejan la integridad física de los archivos.

- **Recomendaciones:**

- Usar cajas archivadoras.
- Asegurarse de que los documentos estén sellados y protegidos.

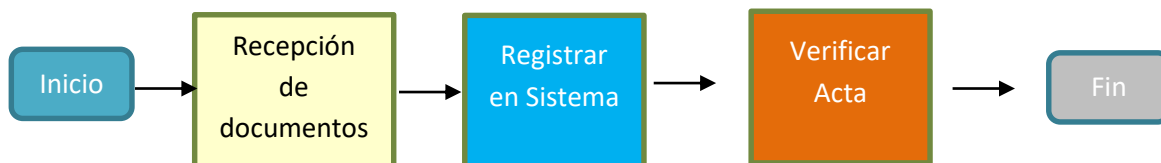
Diagrama de Flujo:



5. Recepción y Registro en el Archivo de Concentración

Descripción: Al llegar al Archivo de Concentración, los documentos deben ser recibidos y registrados en el sistema de gestión documental. Se debe verificar que coincida con el acta de transferencia.

Diagrama de Flujo:



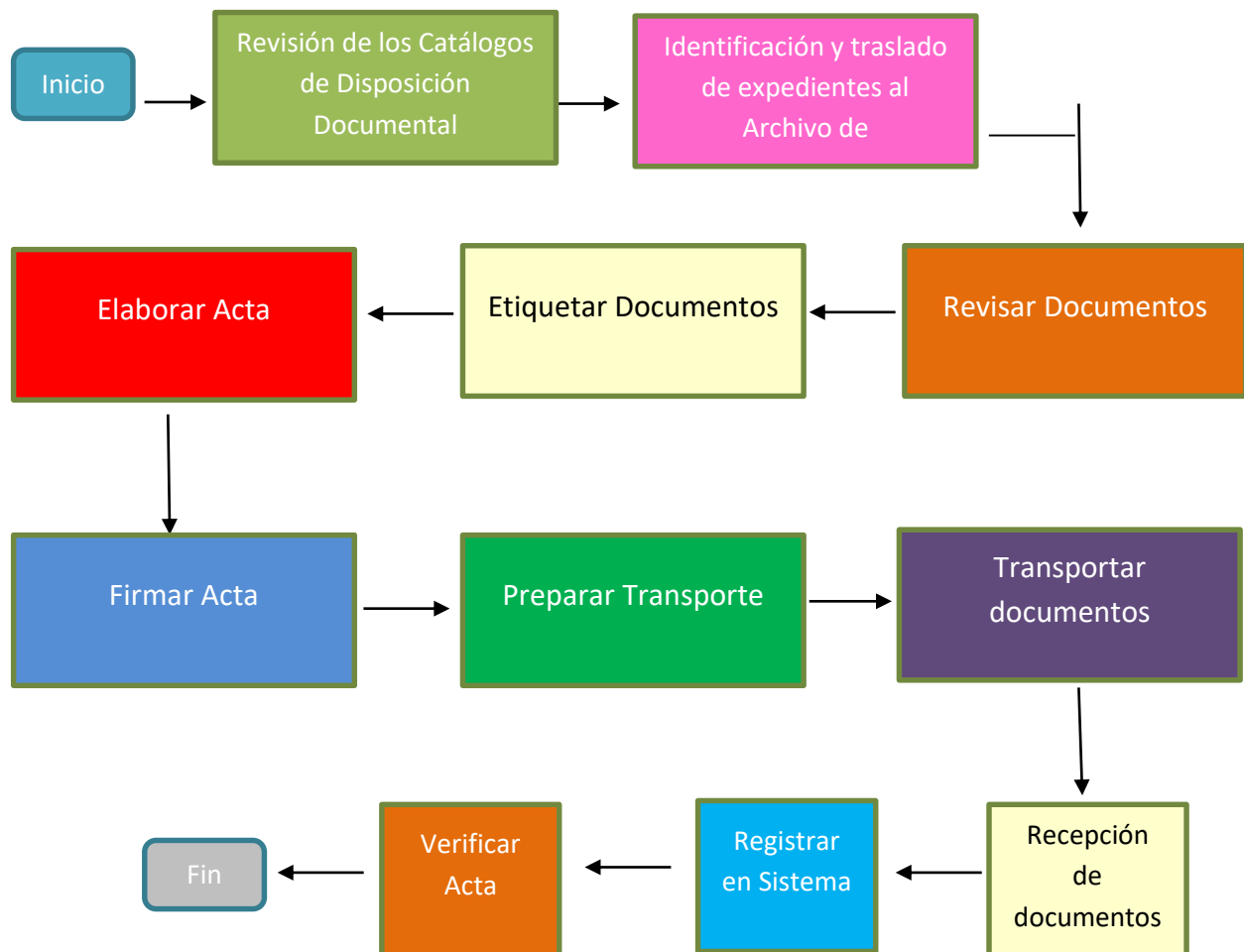
Encargados de Realizar la Transferencia



Las y los encargados de llevar a cabo la transferencia de archivos de trámite al Archivo de Concentración son:

- **Directores y Titulares de Área:** Responsables de identificar los archivos a transferir.
- **Responsables de Archivo de Trámite:** Encargados de la preparación, etiquetado y elaboración del acta de transferencia.
- **Personal de Logística:** Responsable del transporte físico de los documentos.

FLUJOGRAMA FINAL





Conclusiones

La transferencia primaria de archivos al Archivo de Concentración es un proceso crítico que garantiza la adecuada gestión documental y el cumplimiento de la **Ley General de Archivos de 2023**. Este manual proporciona un marco claro para llevar a cabo esta tarea, asegurando que los documentos sean manejados con el cuidado y la atención que requieren.

Importancia de la Transferencia

La correcta transferencia de archivos no solo asegura la preservación de la información, sino que también facilita el acceso futuro a datos que pueden ser vitales para la toma de decisiones administrativas, auditorías y la rendición de cuentas. Un archivo bien organizado y accesible contribuye a la transparencia y eficiencia institucional.

Capacitación Continua

Es fundamental que el personal involucrado en el proceso de transferencia reciba capacitación regular sobre las mejores prácticas en gestión documental y archivo. Esto no solo mejora la competencia del equipo, sino que también promueve una cultura organizacional que valora la integridad de la información. Se sugiere implementar talleres periódicos y sesiones de actualización sobre normativas archivísticas.

Revisión Periódica del Manual

Se recomienda que este manual sea revisado por lo menos una vez al año para garantizar que su contenido esté actualizado ante los constantes cambios en la normativa, así como las lecciones aprendidas de los procesos de transferencia previos. La retroalimentación del personal que realiza estas transferencias debe ser considerada en cada revisión, para adaptar los procedimientos a las necesidades actuales.



EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE EN REUNIÓN DE TRABAJO ORDINARIA, CELEBRADA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2024.



ANEXOS



**ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA (NOMBRE DE LA UNIDAD
PRODUCTORA DE INFORMACIÓN)**

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las ____ horas, del día _____, se dieron cita las y los servidores públicos titulares y responsables de Archivo de Trámite de la _____, la/el Responsable de Archivo de Concentración y la/el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Campeche con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos para el traslado de los documentos del Archivo de Trámite de la unidad productora de información en cita, al Archivo de Concentración de este sujeto obligado.

Para dar seguimiento oportuno de los asuntos a tratar, se procedió a seguir el Orden del Día:

1. Bienvenida
2. Exposición de la dinámica de revisión de expedientes
3. Revisión y análisis de los expedientes relacionados con el/los ejercicios fiscales _____, _____ y _____.
4. Cierre y aseguramiento de las cajas de archivo con la respectiva firma de las y los funcionarios involucrados en la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.



Total de expedientes recibidos:

EJERCICIO FISCAL	No. DE EXPEDIENTES RECIBIDOS
TOTAL:	

Se anexan los Inventarios Documentales de Transferencia Primaria al presente documento (*anexo*), mismos que amparan la recepción en el Archivo de Concentración de un total de ____ expedientes contenidos en ____ cajas de archivo, correspondientes a los ejercicios fiscales _____, _____ y _____.

La revisión de los _____ expedientes se realizó de manera individual y se cotejó directamente con el Inventario de Transferencia Primaria proporcionado por la unidad productora de información en mención, aplicando los elementos de valoración establecidos por la normatividad aplicable vigente.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

FIRMAS DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVINIERON.



**MEMBRETE DE LAS CAJAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE PARA SU TRANSFERENCIA
AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECCIÓN:	
SERIE:	
SUBSERIE:	
CAJA No.	
DEL EXPEDIENTE:	
AL EXPEDIENTE:	
AÑO Y PLAZO DE CONSERVACION:	



PORTADA DE TAPA DE CAJA ARCHIVO DE CONCENTRACION

SECCIÓN: _____

CAJA	N°	EXPEDIENTE	AÑO



CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE*

UNIDADES PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN	M E S E S											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Unidad de Transparencia				1 al 4								
Unidad de Género				7 al 11								
Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral				14 al 18								
Unidad de Comunicación Social				21 y 22								
Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas					1 al 9							
Asesoría Jurídica					12 al 14							
Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo					15 y 16							
Oficialía Electoral					19 y 20							
Órgano Interno de Control						2 al 6						
Presidencia						9 al 13						
Secretaría Ejecutiva						16 al 20						
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana							1 al 11					
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas								4 al 29	1 al 17			
Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas										20 al 31	4 al 28	
Área Coordinadora de Archivos												

*Propuesta sujeta a cambios o ajustes, una vez aprobado el Calendario Oficial de Labores para