



TRANSFERENCIA PRIMARIA 2022

Responsable del archivo de concentración: Lic. Huerta Juárez Guillermo
Encargada del proyecto: Lic. Ramírez Cázares Montserrat

CONCEPTO

Instrumento de control y consulta archivístico que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes que serán transferidos del archivo de trámite al de concentración del área universitaria, una vez que cumplieron con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente y no existe algún impedimento establecido en las disposiciones normativas aplicables.

Transferencia primaria



Archivo de trámite

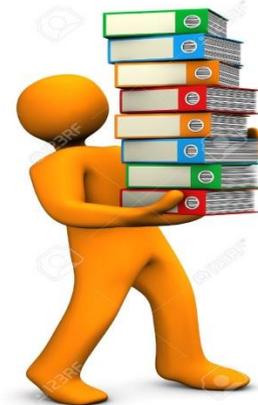


Archivo de concentración



OBJETIVO

Que la información de los expedientes transferidos al archivo de concentración obre en un formato estandarizado en la Universidad Nacional Autónoma de México. Los datos contenidos consisten en la información necesaria para poder localizar los expedientes, tener acceso a la información, contribuir al flujo documental controlado y establecer desde que momento el responsable del archivo de concentración debe cumplir con las funciones establecidas en las disposiciones normativas, toda vez que se ha formalizado la transferencia primaria. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él y con ello asegurar el traslado sistemático de los expedientes del archivo de trámite al de concentración.



ESTRUCTURA



A continuación, se listan todos los elementos que integran el formato de Inventario de Transferencia Primaria y se detalla a manera de instructivo, la forma correcta de integrar la información.

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el presente documento. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno.
5. **Archivo de trámite del área productora:** Se debe escribir el nombre completo del área productora que realiza la transferencia, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
6. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave del área productora que está transfiriendo los expedientes del archivo de trámite al de concentración.
7. **Número de transferencia:** Es el número que se asigna a cada transferencia, es decir, cada traslado sistemático realizado del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con números arábigos. Por ejemplo: Si el archivo de trámite correspondiente al Departamento de Normatividad y Capacitación, con ese traslado sistemático al archivo de concentración, es la sexta transferencia primaria que lleva a cabo, debe anotar el número 6.
8. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
9. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.



ESTRUCTURA

- Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registren por caja debe comenzar invariablemente con el número 1. Por ejemplo: Si en la caja 1, se están transfiriendo 15 expedientes, deberá anotarse del 1 al 15.
- Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en *1 Organización del acervo documental*, de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde que se comenzó a integrar el expediente, el cual se registró en el Inventario General, por lo que debe ser la misma información.
- Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.
- Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción fue registrada en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir dicha información.
- Valor documental:** Señalar con una "X" mayúscula, los valores primarios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para la serie documental que conforma el expediente que se transfiere, los cuales pueden ser administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y/o contable (C).

Fechas extremas:

- Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió o emitió el documento con el que inició el asunto que documenta el expediente y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación:

- AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
- AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, para este dato, debe transcribirse los años señalados.
- Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Es obligatorio que obre el dato concerniente al número de fojas que integra el expediente, si se trata de documentos de archivos en soporte físico. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
- Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Primaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.





ESTRUCTURA

21. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
22. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Primaria.
23. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Se debe anotar con números arábigos.
24. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Primaria. Debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 y el resultado será el aproximado en kilogramos.
25. **Responsable del archivo de trámite:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo de trámite, encargado de elaborar el Inventario de Transferencia Primaria y transferir los expedientes al archivo de concentración, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo sin utilizar abreviaturas, el cargo que ostenta y su firma.
26. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotar su nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
27. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación en el archivo de concentración, y debe anotar su nombre completo, cargo y firma cuando coincidan los expedientes con lo descrito en el Inventario de Transferencia Primaria.
28. **Página ___ de ___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Primaria.

El Inventario de Transferencia Primaria debe obrar en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, mismo que debe ser firmado al margen y al calce por todos los involucrados durante la transferencia primaria.



INSTRUMENTO 2022



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



FONDO: UNAM (2)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA PRODUCTORA: (5)
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA (6)
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (7)
 FECHA DE TRANSFERENCIA: (8)

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	VALOR DOCUMENTAL				FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					A	L	F	C	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)				(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

El presente inventario consta de (20) páginas y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años de (22), contenidos en (23) cajas y un peso aproximado de (24) kilogramos.

ELABORÓ Y TRANSFIRIÓ
(25)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ
(26)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RECIBIÓ
(27)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(28) PÁGINA: _____ DE _____