



## TRANSFERENCIA PRIMARIA 2024

Responsable del archivo de concentración: Mtro. 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

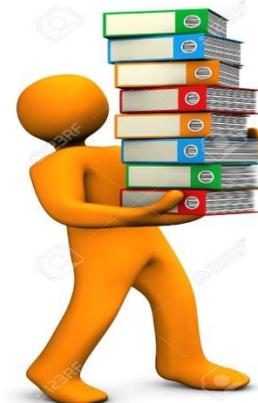


Archivo de concentración



## 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 que identifica al área universitaria, el cual se conforma por imágenes y/o letras.
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 **Apartado X Listado de áreas universitarias**. 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. Cabe precisar que únicamente debe colocarse el código de área universitaria establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, no se debe escribir ningún otro dato.
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. **Cabe señalar que ese conteo jamás reinicia durante todo el tiempo en que exista el área productora (archivo de trámite)**. Por ejemplo: Si el archivo de trámite correspondiente al Departamento de Normatividad y Capacitación ha transferido al archivo de concentración cinco veces y esta es la sexta transferencia primaria que realiza, debe anotar el número 6.
8. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia conforme a las disposiciones normativas y corresponde a la fecha de la firma del inventario de transferencia primaria, es decir, **cuando ingresa formalmente la documentación al archivo de concentración**. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.



# ESTRUCTURA

9. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja (guarda de segundo nivel) que contiene los expedientes que se transfieren. **Se utilizan números arábigos.**
10. **Número del expediente:** Es el número progresivo que corresponde a cada expediente que obra 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 misma transferencia, en la caja 1, se están transfiriendo 15 expedientes, deberá anotarse del 1 al 15, y en la caja 2, se transfieren 30 expedientes, deberá anotarse del 1 al 30.
11. **Código de clasificación:** Se registra la codificación otorgada al expediente desde el momento de su integración, por lo cual debe corresponder a la estructura y la simbología descritas en el **Apartado I. Organización de los archivos universitarios. Punto 1.1.1. Código de clasificación del presente documento. Para los expedientes que se integraron antes del 1 de enero de 2015, únicamente se colocará el código de la serie o subserie establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente en el momento en que se realiza la transferencia, según corresponda.**
12. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título con el que se le conoce e identifica al expediente universitario desde la apertura de este. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar siglas o abreviaturas que no estén reconocidas por la Real Academia Española o en el marco normativo institucional. En la medida de lo posible, se debe evitar utilizar datos personales.
13. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que registra un asunto, actividad o trámite del que trata. **Se deben anotar puntualmente los documentos que integran el expediente que se transfiere al archivo de concentración.**
14. **Valor documental:** Señalar con una “X” mayúscula los valores primarios (administrativo A, legal L, fiscal F y/o contable C) de la serie o subserie a la que corresponda el expediente que se transfiere, este dato se retoma del Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en el que se lleva a cabo la transferencia primaria.

## **Fechas extremas:**

15. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. **Es importante considerar que, si el documento con el que inicia es un documento que emitió el área productora, es la fecha de la primera diligencia del documento. Si el documento con el que inicia es un documento que recibió el área productora, debe considerarse la fecha de recepción del área universitaria a la que está adscrita.**





# ESTRUCTURA

16. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. **Es importante considerar que, si el documento con el que cierra es emitido por el área productora, será la fecha de la última diligencia de este o si el documento con el que cierra es un documento que recibió el área productora, es la fecha de recepción del área productora.**

## Plazos de conservación:

17. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite de acuerdo a la serie o subserie documental a la que corresponda, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental **vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental.**

18. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración de acuerdo a la serie o subserie documental a la que corresponda, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental **vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental.**

19. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato:

- **Es obligatorio indicar el tipo de soporte documental.**
- **Para los expedientes que obren en soporte físico es obligatorio que se señale el número de folios o fojas que integran el expediente. Tratándose de soporte electrónicos es indispensable indicar el tamaño. Si el expediente obra en soportes físicos y electrónicos se debe colocar número de folios o fojas y el tamaño total de los documentos electrónicos.**
- **Cuando concluye el asunto, es obligatorio indicar el número de legajos que integran el expediente cuando obra en soporte físico.**
- **El estado de los expedientes, sobre todo, es indispensable indicar si el material documental presenta algún daño físico o si ha sufrido un daño irreparable, además de registrar el acta mediante la cual se circunstanció la situación.**
- **Registrar, en caso de que exista, en dónde se ubica la reprografía digital o física del expediente.**
- **Indicar el código o códigos de clasificación de los expedientes con los que guarda relación el expediente que se describe.**
- **Señalar si el expediente sirvió para atender una solicitud de acceso a la información, indicando el número de folio de la solicitud de acceso a la información.**





# ESTRUCTURA

- Para el caso de que la información o documentación del expediente haya sido objeto de una solicitud de acceso a la información y se haya clasificado como confidencial y/o reservada, debe indicarse el tipo de clasificación, plazos y su posible prórroga o ampliación, señalar los documentos clasificados o indicar si el expediente se clasificó en su totalidad. Cabe precisar que, si los expedientes siguen siendo clasificados, no pueden ser objeto de una transferencia primaria.

Cabe precisar que el listado anterior es enunciativo, mas no limitativo y que al describirse deberá prescindirse del uso de abreviaturas.

20. **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.
21. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en 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 resguardan los expedientes que obran en soporte físico que se registraron en el inventario de transferencia primaria. Se debe anotar con números arábigos.
24. **Peso/Tamaño:** Tratándose de expedientes en soporte físico, es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el inventario de transferencia primaria. Para obtener el estimado del peso, debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 kilogramos y como resultado obtendrá el aproximado en kilogramos. Para el caso de que se tengan expedientes electrónicos o documentos de archivo electrónicos, deberá registrarse su tamaño de almacenamiento en Megabytes (MB).
25. **Responsable del archivo de trámite:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo de trámite (área productora), encargado de elaborar el Inventario de Transferencia Primaria y transferir los expedientes al archivo de concentración. Se debe anotar el nombre completo sin utilizar abreviaturas, el cargo que ostenta y firmarlo.
26. **Responsable de Archivos:** Refiere a la persona designada por la persona titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firmarlo.
27. **Responsable del archivo de concentración:** Es la persona integrante 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 firmar una vez que se **cerciore que los expedientes motivo de la transferencia documental coinciden con lo descrito en el inventario de transferencia primaria.**



# ESTRUCTURA



Cabe precisar que, la persona que funge como responsable del archivo de concentración es integrante del área universitaria y ha sido designada por la persona titular del área universitaria mediante oficio ante el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

28. **Página \_\_\_de\_\_\_**: Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Primaria.

El formato debe llenarse con **MAYÚSCULAS** y sin acentuar.



# INSTRUMENTO 2024



## 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 \_\_\_\_\_