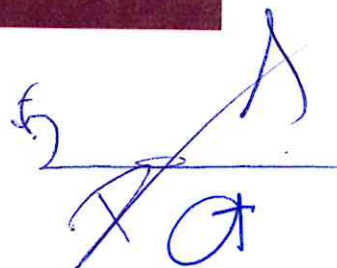




H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 6
Recomendaciones Técnicas para Transferencias Primarias y Secundarias
2026 - 2029





Transferencias Primarias y Secundaria

Presentación

En el marco de las atribuciones del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver y con el propósito de fortalecer la gestión documental en las distintas unidades administrativas, las transferencias documentales constituyen procedimientos archivísticos esenciales para garantizar la correcta organización, control, conservación y disposición de la documentación institucional durante las distintas etapas de su ciclo vital.

El presente Cuadernillo de Apoyo Archivístico N.º6 "Transferencias Primarias y Transferencias Secundarias" tiene como finalidad establecer los criterios técnicos, políticas de operación, lineamientos, procedimientos y formatos que deberán observar las unidades administrativas y las personas responsables de los archivos en el desarrollo de las transferencias primarias y secundarias, con el propósito de garantizar la adecuada organización, control, conservación, transferencia y resguardo de los expedientes que integran el patrimonio documental del H. Ayuntamiento de Coatepec.

La transferencia primaria consiste en el traslado controlado de los expedientes que han concluido su vigencia en el Archivo de Trámite y que deberán ser resguardados en el Archivo de Concentración, conservando su orden original, integridad y organización archivística, para continuar con su resguardo durante el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente. Esta actividad constituye una atribución de la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT), de conformidad con el artículo 30, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025, que establece como una de sus funciones realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Una vez recibidos en el Archivo de Concentración, corresponde a la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) administrar, organizar, conservar y controlar los expedientes bajo su resguardo, así como realizar las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico y participar en los procesos de disposición documental, de conformidad con las funciones previstas en el artículo 31 de la citada Ley.

Por su parte, la transferencia secundaria comprende el traslado de los expedientes que, una vez concluido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y realizado el proceso de valoración documental, hayan sido determinados para su





conservación permanente por sus valores históricos, evidenciales, testimoniales o informativos, para su incorporación al Archivo Histórico garantizando su preservación como parte del patrimonio documental institucional. En este sentido, corresponde al Archivo Histórico recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, funciones que serán ejercidas por la persona Responsable del Archivo Histórico (RAH), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la citada Ley.

La aplicación de las disposiciones contenidas en el presente cuadernillo contribuirá a fortalecer la gestión documental institucional, asegurar la adecuada conservación del patrimonio documental del H. Ayuntamiento de Coatepec y promover el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como de la demás normativa aplicable en materia archivística.

Definiciones

Archivo de concentración: Al integrado por documentos de archivo desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental (Art. 4, Fracc. IV, LGA, DOF 14-11-2025).

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados (Art. 4, Fracc. V, LGA, DOF 14-11-2025).

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público (Art. 4, Fracc. VIII, LGA, DOF 14-11-2025).

Catálogo de disposición documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; (Art. 4, Fracc. XIII, LGA, DOF 14-11-2025).

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia de un archivo histórico (Art. 4, Fracc. XIV, LGA, DOF 14-11-2025).





Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenas o bajas documentales (Art. 4, Fracc. XXIII, LGA, DOF 14-11-2025).

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local (Art. 4, Fracc. XXV, LGA, DOF 14-11-2025).

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último (Art. 4, Fracc. XXXIII, LGA, DOF 14-11-2025).

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable (Art. 4, Fracc. XLVI, LGA, DOF 14-11-2025).

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 (Art. 4, Fracc. XLIX, LGA, DOF 14-11-2025).

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 tramite específico (Art. 4, Fracc. L, LGA, DOF 14-11-2025).

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 (Art. 4, Fracc. LVII, LGA, DOF 14-11-2025).

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental (Art. 4, Fracc. LIX, LGA, DOF 14-11-2025).





- a) Valores primarios: Administrativo, legal, fiscal o contable (vigentes mientras están en concentración).
- b) Valores secundarios: Evidencial, testimonial e informativo (propios del archivo histórico; si aparecen aquí, la baja se cancela y se van a transferencia secundaria).

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 vigentes y aplicables (Art. 4, Fracc. LX, LGA, DOF 14-11-2025).

Políticas de Operación para la Transferencia Primaria

1. La persona Responsable del Archivo de Trámite deberá coordinarse con la persona Responsable de Archivo de Concentración, para llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria de los expedientes.
2. Únicamente serán objeto de transferencia primaria los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
3. La documentación deberá conservar el orden original y la estructura con la que fue integrada por la Unidad Administrativa, evitando alterar la secuencia de los expedientes durante su preparación y traslado.
4. Cuando durante la revisión se detecten inconsistencias, la unidad administrativa deberá atender las observaciones formuladas antes de continuar con el procedimiento de transferencia.
5. Si durante la segunda revisión persisten inconsistencias o incumplimiento de los requisitos archivísticos, la totalidad de la documentación propuesta para transferencia será devuelta a la unidad administrativa y deberá presentarse nuevamente en el siguiente periodo de transferencias primarias que determine la Coordinación de Archivos.





6. Los expedientes deberán encontrarse concluidos, integrados, ordenados, expurgados, foliados y cosidos antes de ser propuestos para su transferencia al Archivo de Concentración.
7. Cada caja destinada a la transferencia primaria deberá portar en su parte exterior la Cédula de Identificación (F-02), debidamente requisitada.
8. La transferencia primaria únicamente podrá realizarse durante los periodos establecidos por la Coordinación de Archivos.
9. Concluida la transferencia primaria, la unidad administrativa y el Archivo de Concentración deberán actualizar sus respectivos inventarios.

Transferencias Primarias

Procedimiento

La Coordinación de Archivos emitirá una circular para notificar las fechas en las que se realizarán las Transferencias Primarias a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Como primer paso, la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT) deberá identificar los expedientes que hayan cumplido el plazo de conservación conforme a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente, a fin de determinar su procedencia para ser transferidas al Archivo de Concentración.

Una vez identificadas los expedientes cuyo plazo en el Archivo de Trámite haya concluido, la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT) elaborará la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (F-01), registrando los expedientes susceptibles de ser transferidos al Archivo de Concentración. Posteriormente, el inventario será presentado al Titular de la unidad administrativa para su revisión y validación, verificando que la información registrada en el



inventario corresponda con los expedientes físicos. En caso de existir observaciones o inconsistencias, la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT) realizará las correcciones necesarias y someterá nuevamente el inventario a revisión.

Una vez validado el Inventario de Transferencia Primaria (F-01), la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT) en conjunto con los servidores públicos de la unidad administrativa, prepararán los expedientes para su transferencia. Para tal efecto, los expedientes deberán encontrarse debidamente organizados, foliados, cosidos y previamente expurgados y libres de cualquier otro elemento que pueda ocasionar su deterioro. En este proceso, los paquetes deberán envolverse en papel kraft y cerrarse con hilo de algodón. Cada paquete deberá portar una cédula elaborada tomando como referencia la Cédula de Identificación (F-02), conservando la información establecida en dicho formato e incorporando, además, los apartados de código del expediente y contenido. La cédula deberá colocarse sobre un soporte rígido, como cartón, cartón minagris o material similar, y fijarse únicamente mediante el entrelazado del hilo de algodón por la parte exterior del paquete, sin adherirse directamente a la documentación. El grosor de cada paquete no deberá exceder de 11 centímetros; en caso de superar dicha medida, la documentación deberá distribuirse en un paquete adicional.

La persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT) va a emitir por primera vez la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (F-01) a la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y a la persona Coordinadora del Archivo para programar la visita de verificación a la unidad administrativa.

La persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) en conjunto con la persona Coordinadora del Archivo emitirán un oficio de respuesta dirigido a la unidad administrativa para programar la visita de revisión, indicando la fecha y hora en que se llevará a cabo el cotejo de la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (F-01) con los expedientes físicos correspondientes.

Posteriormente, en la fecha programada, la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y la persona Coordinadora de Archivo acudirán a la unidad administrativa para hacer una revisión general de la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (F-01) con los expedientes físicos, y verificar que los expedientes hayan cumplido el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente y que cumplan con los requisitos





archivísticos previamente descritos para su transferencia al Archivo de Concentración. De detectarse observaciones o inconsistencias, se emitirá un oficio dirigido a la unidad administrativa en el que se describirán las irregularidades identificadas y las acciones correctivas que deberán atenderse.

Una vez atendidas las observaciones por parte de la unidad administrativa, la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT) solicitará por medio de oficio nuevamente a la persona Coordinadora de Archivo y a la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) la programación de una nueva visita de revisión, a fin de verificar que las inconsistencias hayan sido solventadas y, en su caso, continuar con el procedimiento de transferencia primaria.

La nueva visita tendrá carácter de revisión general de la propuesta de transferencia primaria. En ella se verificará que las observaciones notificadas hayan sido atendidas y que el Inventario de Transferencia Primaria (F-01) coincida con los expedientes físicos, así como los requisitos archivísticos. Si durante esta revisión se detectan nuevamente inconsistencias, irregularidades o incumplimiento de los requisitos archivísticos establecidos, la totalidad de la documentación propuesta para transferencia será declarada improcedente, por lo que deberá presentarse nuevamente durante el siguiente periodo de Transferencias Primarias que determine la Coordinación de Archivos o en su caso solicitar una nueva fecha de transferencia para que sea sometido al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

Si durante la primera o, en su caso, la segunda revisión se verifica que la unidad administrativa atendió las observaciones y que la documentación cumple con los requisitos archivísticos establecidos, la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT) remitirá los expedientes al Archivo de Concentración, o al lugar que determine la Coordinación de Archivos, acompañados del Inventario de Transferencia Primaria (F-01), para este paso deberá contar con las firmas correspondientes de las personas servidoras públicas que intervienen en el procedimiento. La persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y la persona Coordinadora de Archivos recibirán la documentación para realizar una revisión exhaustiva en cada uno de los expedientes y verificar su correspondencia con la información registrada en el Inventario de Transferencia Primaria (F-01), así como el cumplimiento de los requisitos archivísticos establecidos.





Si en la revisión se determina que los expedientes cumplen con los requisitos archivísticos establecidos, la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC), en conjunto con la persona Coordinadora de Archivos, emitirán un oficio dirigido a la persona Titular de la unidad administrativa y a la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT) mediante el cual se hará constar la procedencia de la transferencia primaria y su aceptación formal en el Archivo de Concentración. En caso de que durante la revisión se detecten nuevamente inconsistencias o incumplimiento de los requisitos archivísticos, la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) devolverá en su totalidad la transferencia a la unidad administrativa, señalando mediante oficio las observaciones correspondientes, a fin de que sean atendidas y la documentación cumpla con las especificaciones archivísticas establecidas.

Concluida la transferencia primaria, se entregará un ejemplar del Inventario de Transferencia Primaria (F-01) y de la documentación que ampare la recepción de los expedientes al Titular de la unidad administrativa y a la persona Coordinadora de Archivos. Asimismo, la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT) actualizará el inventario de los expedientes bajo su resguardo. Por su parte, la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) registrará los expedientes recibidos en su Inventario y procederá a su organización física dentro del Archivo de Concentración, conforme al orden establecido.





Políticas de Operación para la Transferencia Secundaria

1. La persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) deberá cumplir las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos; por su parte, la persona Responsable del Archivo Histórico (RAH) deberá desempeñar las funciones previstas en el artículo 32 del mismo ordenamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025.
2. Únicamente serán objeto de Transferencia Secundaria los expedientes que hayan concluido el plazo de conservación establecido para el Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
3. La persona Coordinadora de Archivos y la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) deberán verificar, previo al inicio del procedimiento, la técnica de selección documental aplicable a cada expediente, a fin de determinar si corresponde su conservación permanente, eliminación o muestreo.
4. Los expedientes cuya técnica de selección corresponda a conservación permanente continuarán el procedimiento de Transferencia Secundaria para su incorporación al Archivo Histórico.
5. Los expedientes cuya técnica de selección corresponda a eliminación deberán sujetarse exclusivamente al procedimiento de Baja Documental, conforme a la normativa aplicable.
6. Cuando la técnica de selección documental corresponda a muestreo, los expedientes deberán someterse al proceso de prevaloración documental mediante la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria (F-04) y la Declaratoria de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria (F-05), para su análisis por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
7. Los expedientes que sean objeto de Transferencia Secundaria deberán conservar su orden original, integridad física y organización archivística, evitando cualquier alteración durante su preparación, traslado y recepción.
8. Durante la recepción de la documentación, el Archivo Histórico verificará la correspondencia entre los expedientes físicos y el Inventario de Transferencia





Secundaria (F-03). En caso de detectarse inconsistencias, la documentación no será recibida hasta que las observaciones hayan sido atendidas.

9. Antes de su transferencia al Archivo Histórico, los expedientes deberán estar completos, ordenados, foliados, expurgados, cosidos y empaquetados con cédula.
10. La Transferencia Secundaria únicamente podrá realizarse una vez que el Inventario de Transferencia Secundaria (F-03) y, en su caso, la Ficha Técnica de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria (F-04) y la Declaratoria de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria (F-05), hayan sido debidamente revisados y validados.
11. Concluida la Transferencia Secundaria, la persona Responsable del Archivo de Concentración y la persona Responsable del Archivo Histórico deberán actualizar sus respectivos inventarios.

Transferencias Secundarias

Procedimiento

La persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) en conjunto con la persona Coordinadora de Archivos, identificarán en los inventarios los expedientes que hayan concluido su vigencia documental en el Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.

Posteriormente, se verificará la técnica de selección documental aplicable a cada expediente: conservación (C), eliminación (E) o muestreo (M), con la finalidad de determinar el procedimiento de disposición documental que corresponda en cada caso.

Cuando la técnica de selección corresponda a conservación (C), la documentación continuará el procedimiento de Transferencia Secundaria para su incorporación al Archivo Histórico de manera permanente.

Si la técnica de selección corresponde a eliminación (E), los expedientes continuarán el procedimiento de Baja Documental, conforme a las disposiciones aplicables y al procedimiento específico establecido en el *Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 5 "Recomendaciones Técnicas para la Baja Documental de Archivo de Concentración"*.





En los casos en que la técnica de selección documental corresponda a muestreo (M), la persona Responsable del Archivo de Concentración, en conjunto con la persona Coordinadora de Archivos, elaborarán la Ficha Técnica de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria (F-04) y la Declaratoria de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria (F-05). Dichos documentos serán sometidos al análisis y valoración del Grupo Interdisciplinario del Archivo (GIA), con la participación de la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de determinar, con base en los valores documentales de los expedientes, si procede su conservación permanente mediante Transferencia Secundaria al Archivo Histórico o, en su caso, su Baja Documental.

Una vez identificados los expedientes que serán objeto de transferencia Secundaria al Archivo Histórico, la persona Responsable de Archivo de Concentración (RAC), en conjunto con la persona Coordinadora del Archivo elaborarán la propuesta del Inventario de Transferencia Secundaria (F-03), la cual será remitida a la persona Titular de la Unidad Administrativa y a la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT) para su revisión y validación.

Cuando corresponda la técnica de selección por muestreo (M), también se anexarán la Ficha Técnica de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria (F-04) y la Declaratoria de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria (F-05).

La persona Titular de la Unidad Administrativa revisará la propuesta en conjunto con la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT). En caso de que se detecten observaciones o modificaciones, estas serán notificadas mediante oficio a la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y a la persona Coordinadora de Archivos para su atención. Una vez solventadas las observaciones, la persona Responsable del Archivo de Concentración remitirá nuevamente la propuesta a la Unidad Administrativa para su aprobación y, en su caso, continuar con el procedimiento de Transferencia Secundaria.

Una vez validado el Inventario de Transferencia Secundaria (F-03), la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) preparará los expedientes para su transferencia, verificando que se encuentren expurgados o retiro de cualquier otro elemento que pueda ocasionar su deterioro.

La persona Responsable del Archivo Histórico (RAH) elaborará un oficio dirigido a la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) mediante el cual notificará la fecha, hora y lugar establecidos para la recepción formal de la documentación objeto de la Transferencia Secundaria.

El día de la entrega la persona Responsable del Archivo Histórico cotejará los expedientes físicos con el Inventario de Transferencias Secundaria (F-03).





Asimismo, corroborará que los expedientes estén debidamente foliados, cosidos, empaquetados con papel kraft y cerrados con hilo de algodón. Cada paquete deberá portar una cédula, colocada sobre un soporte rígido únicamente mediante el entrelazado del hilo de algodón por la parte exterior del paquete, sin adherirse directamente a la documentación.

Una vez concluido el cotejo de la documentación, se recabarán las firmas de la persona Titular de la Unidad Administrativa, la persona Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y la persona Responsable del Archivo Histórico (RAH) en el Inventario de Transferencia Secundaria (F-03) y si es el caso de muestreo (M) también la Ficha Técnica de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria (F-04) y Declaratoria de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria (F-05) formalizándose con ello la entrega y recepción de los expedientes al Archivo Histórico.

Concluida la Transferencia Secundaria, tanto la persona Responsable del Archivo de Concentración como la persona Responsable del Archivo Histórico actualizarán sus inventarios y procederá a su organización y resguardo permanente en el Archivo Histórico.

[Firma]





Formato F-01

Inventario de Transferencia Primaria

Número de Transferencia	1
Fecha de Transferencia:	2

Fondo:	3
Unidad administrativa:	4
Área productora:	5
Sección:	6
Serie:	7

N° de caja o paquete	N° de Exp.	Código del Expediente	Descripción o Asunto	Valor documental	Fechas Extremas		Total de Folios
					Apertura	Cierre	
8	9	10	11	12	13	14	15

Hoja de cierre:

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

Elaboró	Tramitó	Autorizó	Validó y Recibió	Visto Bueno
16	17	18	19	20
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma





Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Número de transferencia	Indicar el número consecutivo de transferencia realizada en ese ejercicio.
2	Fecha de transferencia	Fecha de transferencia.
3	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado.
4	Unidad Administrativa	Nombre de la dirección.
5	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la dirección o equivalente que produce el expediente.
6	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al cuadro general de clasificación Archivística.
7	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al cuadro general de clasificación Archivística.
8	Nº de caja o paquete	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes
9	Nº de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
10	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir fondo Sección y Serie.
11	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente.
12	Valor documental	De acuerdo al catálogo de disposición documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal y/o fiscal-contable.
13	Fecha extrema (apertura)	Año de apertura del expediente.
14	Fecha extrema (cierre)	Año de conclusión o cierre del expediente.
15	Total de folios	El número total de las fojas útiles al cierre de expediente.
16	Elaboró	Nombre y firma de la persona Titular que realiza la transferencia.
17	Tramitó	Nombre y firma de la persona responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
18	Autorizó	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa.
19	Validó y Recibió	Nombre y firma de la persona responsable de Archivo de Concentración.
	Visto Bueno	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos

Nota:

- Los puntos 18, 19 y 20 se colocarán al finalizar el inventario.
- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.



Formato F-02

Cédula de Identificación

Cédula de Identificación	
Fondo	1
Unidad Administrativa	2
Área productora	3
Sección	4
Serie	5
Total, de Expedientes	6
Fechas extremas	7
Número de paquete	8

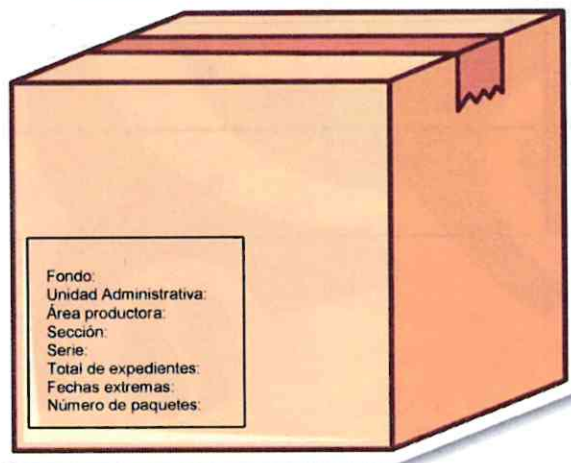




Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado.
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección.
3	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente.
4	Sección	Código y nombre de la Sección Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Serie	Código y nombre de la Serie Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	N° total de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
7	Fechas extremas	Año de apertura del expediente.
8	N° de caja o paquete	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes

Ejemplo:





Formato F-03

Inventario de Transferencia Secundaria.

Número de Transferencia	1
Fecha de Transferencia	2

Fondo:	3
Unidad Administrativa:	4
Área productora:	5
Sección:	6
Serie:	7

N° de caja o paquete	N° de Exp.	Código del Expediente	Descripción o Asunto	Valor documental	Fechas Extremas		Total de Folios
					Apertura	Cierre	
8	9	10	11	12	13	14	15

Hoja de cierre:

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

Solicitó	Validó y Recibió	Visto Bueno
16	17	18
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Número de transferencia	Indicar el número consecutivo de transferencia realizada en ese ejercicio.
2	Fecha de transferencia	Fecha de transferencia.
3	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado.
4	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección.
5	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente.
6	Sección	Código y nombre de la Sección Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Serie	Código y nombre de la Serie Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	N° de caja o paquete	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes
9	N° de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
10	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir fondo Sección y Serie.
11	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente.
12	Valor documental	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal y/o fiscal-contable.
13	Fecha extrema (apertura)	Año de apertura del expediente.
14	Fecha extrema (cierre)	Año de conclusión o cierre del expediente.
15	Total de folios	El número total de las fojas útiles al cierre de expediente.
16	Solicitó	Nombre y firma de la persona Titular del área que realiza la transferencia.
17	Validó y Recibió	Nombre y firma de la persona responsable de Archivo de Concentración.
18	Visto Bueno	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

Nota:

- Los puntos 16, 17 y 18 se colocarán al finalizar el inventario.
- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.





Formato F-04

Ficha Técnica de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria

Lugar y fecha

Fondo:	1
Unidad administrativa:	2
Funciones de la unidad administrativa:	3
Área productora:	4

Carácter de la función o funciones	Común	Sustantiva
	5	5

Valores documentales			
Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
6	6	6	6

Antecedentes
7

Datos de la serie					
Periodo documental	Total de cajas	Total de expedientes	Peso aproximado	Metros lineales	Estado físico
8	9	10	11	12	13

Metodología de valoración
14





Observaciones
15

Elaboró	Revisó	Autorizó
16	17	18
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración	Nombre y firma Titular del Área Coordinadora de Archivos	Nombre y firma Titular de la Unidad Administrativa productora





Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado.
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección.
3	Funciones de la unidad administrativa	Señalar las atribuciones y actividades sustantivas o de apoyo que realiza la Unidad Administrativa, mismas que dieron origen a la documentación sujeta a valoración documental.
4	Área Productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente.
5	Carácter de la función o funciones	Indicar si la documentación deriva de funciones comunes (administrativas y de apoyo institucional) o de funciones sustantivas (relacionadas directamente con las atribuciones y objetivos principales de la unidad administrativa).
6	Valor documental	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal, fiscal y/o contable.
7	Antecedentes	Anotar los antecedentes relevantes de los expedientes sujetos a prevaloración documental y cualquier otra información que contribuya a su análisis y valoración.
8	Periodo documental	Registrar las fechas extremas
9	Total de cajas	Indicar el número total de cajas.
10	Total de expedientes	Registrar la cantidad total de expedientes.
11	Peso aproximado	Anotar el peso estimado de la documentación expresado en kilogramos.
12	Metros lineales	Registrar la cantidad aproximada de metros lineales que ocupa la documentación dentro del archivo.
13	Estado físico	Indicar las condiciones físicas: (óptimo, adecuado, Bueno), (aceptable, Regular, con observaciones) o (Deteriorado o deficiente)
14	Metodología de valoración	Describir de manera breve el procedimiento aplicado para el análisis de la documentación.
15	Observaciones	Registrar las observaciones que se consideren pertinentes respecto de la documentación analizada.
16	Elaboró	Nombre y firma de la persona Responsable del Archivo de Concentración.
17	Revisó	Nombre y firma de la persona Titular del Área Coordinadora del Archivo
18	Autorizó	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa productora

Nota:

- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.



Declaratoria de Prevaloración Documental para Transferencia Secundaria

Lugar y fecha

La presente Transferencia Secundaria se realiza con base en la caducidad de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente, una vez que los expedientes concluyeron su vigencia documental en el Archivo de Concentración y fueron sometidos al proceso de prevaloración documental conforme a las disposiciones archivísticas aplicables.

Derivado del proceso de prevaloración documental realizado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en conjunto con la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, se determinó que los expedientes objeto de esta declaratoria conservan valores secundarios de carácter histórico, testimonial, evidencial e informativo, por lo que resulta procedente su conservación permanente mediante Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.

Asimismo, se verifico que el Inventario de Transferencia Secundaria corresponde plenamente con los expedientes físicos, identificándose **(total)** expedientes, integrados en **(total)** cajas o paquetes archivísticos, que abarcan el periodo comprendido entre **(fechas extremas)**, con un peso aproximado de **(total)** kilogramos equivalentes a **(total)** metros lineales de documentación mismos que cumplen con los requisitos archivísticos establecidos para su conservación permanente.

Con base en lo anterior, se declara procedente la Transferencia Secundaria de los expedientes descritos en el Inventario de Transferencia Secundaria, para su incorporación al Archivo Histórico, a efecto de garantizar su preservación, organización, consulta y conservación como parte del patrimonio documental del H. Ayuntamiento de Coatepec.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración	Nombre y firma Titular del Área Coordinadora de Archivos	Nombre y firma Titular de la Unidad Administrativa productora





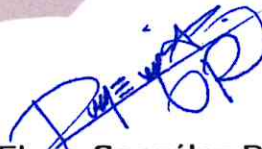
Autorizó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.


Lic. Luz del Carmen Libreros Martínez
Presidenta del GIA
Titular del Área Coordinadora de Archivos

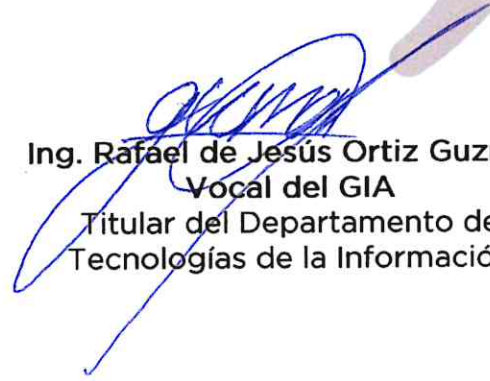

Mtro. Carlos López Sánchez
Secretario Técnico del GIA y
Responsable del Archivo de
Concentración
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos


Mtra. Paola Guadalupe Rivas Cuevas
Asesora y Responsable del Archivo Histórico
Titular del Departamento de Planeación y Evaluación


Lic. Prisma Elena González Rosas
Vocal del GIA y Responsable del Área de Correspondencia
Titular del Departamento de Oficialía de Partes


Mtra. Dafne Wendolyne Ronzón López
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de Transparencia


Mtro. Oscar David Guiot Tejeda
Vocal del GIA
Secretario del H. Ayuntamiento


Ing. Rafael de Jesús Ortiz Guzmán
Vocal del GIA
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información


Lic. Luis Roberto Guerrero Maciel
Vocal del GIA
Titular del Órgano Interno de Control

La presente hoja de firmas corresponde a la aprobación del Cuadernillo de Apoyo Archivístico N°6 titulado "Transferencias Primarias y Secundarias" de fecha 29 de julio de 2026.



1891

Received of the Treasurer of the County of ...

the sum of ... Dollars

for ...

...

...

...

...

...

...

...