

**CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES
FÍSICOS DE ASUNTOS CONCLUIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

CONSIDERANDO

El Archivo General del Estado de México es la entidad especializada en materia de archivos, el cual tiene por objeto promover su organización, administración homogénea, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

Las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública, deben mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la disposición documental, según lo determina el artículo 12 de la Ley en comento;

La responsabilidad de preservar integramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recae en la máxima autoridad de cada Dependencia y Organismo Auxiliar, en términos del artículo 16 de la Ley referida;

Corresponde a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de cada Dependencia y Organismo Auxiliar coordinar y dar visto bueno al proceso de disposición documental que realicen las áreas operativas así como coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con el artículo 28 fracciones IV, VI y IX de la Ley citada;

Es función de las personas responsables de los Archivos de Trámite realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de cada Dependencia y Organismo Auxiliar, de conformidad con el artículo 30 fracción VI de la Ley aludida.

Cada Dependencia y Organismo auxiliar deberá de contar con un Archivo de Concentración el cual tendrá como una de sus funciones la de recibir las transferencias primarias, de acuerdo con el artículo 31 fracción II de la Ley en comento;

Técnicamente y para efectos de la aplicación práctica de los presentes Criterios Técnicos, se entenderá que la disposición documental permite realizar una 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 ordenadas, y que la transferencia primaria posibilita el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración.

Existe la necesidad de regular un contexto determinado y que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, es competente para establecer los Criterios Técnicos que permitan a los responsables de Archivo de Trámite realizar de manera homogénea la transferencia de los expedientes físicos de asuntos concluidos al Archivo de Concentración.

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE ASUNTOS CONCLUIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES SECCIÓN ÚNICA

Primero. Las disposiciones previstas en los presentes Criterios Técnicos son de observancia obligatoria para las personas titulares de las Unidades Administrativas y la responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como de los Archivos de Trámite y Concentración y tienen como propósito establecer los principios técnicos archivísticos para realizar la transferencia de los expedientes físicos de asuntos concluidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

Segundo. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración documentarán en un procedimiento administrativo, las actividades de verificación y control a realizar para que la entrega – recepción de los expedientes físicos de asuntos concluidos se realice de manera expedita.

Tercero. La interpretación de los presentes Criterios Técnicos, para efectos administrativos, corresponde al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Cuarto. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

- I. Área Coordinadora: al Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- II. Calendario: al Calendario de Transferencias Primarias;
- III. Catálogo: al Catálogo de Disposición Documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

- IV. Conservación precaucional: al tiempo que los documentos deben de permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- V. Criterios Técnicos: a los Criterios Técnicos para la transferencia primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos al Archivo de Concentración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca,
- VI. Cuadro: al Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca ;
- VII. Dependencias: oficina pública o privada dependiente de otra superior;
- VIII. Desincorporación de documentos: a la actividad que consiste en retirar los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, de los expedientes de asuntos concluidos a transferir al Archivo de Concentración.
- IX. Documentos cartográficos: a los documentos que contienen representaciones convencionales, a escala reducida, de fenómenos concretos o abstractos que se pueden localizar en el espacio y en el tiempo. Esta definición comprende mapas bidimensionales y tridimensionales, globos terráqueos, planos, modelos topográficos, mapas en relieve y representaciones aéreas, todo ello en cualquier formato;
- X. Documentos de apoyo informativo: a los documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las Unidades Administrativas de las Dependencias u Organismos Auxiliares, reside en la información que contienen como apoyo a las funciones asignadas, generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información (ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control) y son un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas, por lo cual no se transfieren al Archivo de Concentración ya que carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos,
- XI. Documentos de comprobación administrativa inmediata: a los documentos creados o recibidos por una unidad administrativa en el curso de trámites administrativos o ejecutivos (son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa), que comprueban la realización de un acto administrativo inmediato y no son documentos estructurados con relación a un asunto, por tanto, su vigencia administrativa es inmediata;
- XII. Documentos gráficos: a los documentos en los que la representación visual es la característica más importante. Incluyen impresos artísticos, originales artísticos, reproducciones artísticas, fotografías, posters y dibujos técnicos, en cualquier formato;

- XIII. Expedientes: a los expedientes físicos de asuntos concluidos;
- XIV. Información Clasificada: a la información considerada como reservada o confidencial conforme a la normativa jurídica en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Inventario: al Inventario de Transferencia Primaria;
- XVI. Inventario Topográfico: al instrumento que indica las áreas y mobiliario del Archivo de Concentración en las que se encuentran depositados los expedientes que le han sido transferidos;
- XVII. Legajos: a cada una de las partes en que se divide un expediente;
- XVIII. Organismos: a las entidades de derecho público con personalidad jurídica;
- XIX. Recepción: al conjunto de operaciones de verificación y control que un Archivo de Concentración realiza para la admisión de los expedientes de asuntos concluidos que le son remitidos por los Archivos de Trámite para su conservación precaucional;
- XX. Remesa: al conjunto de cajas archivadoras, expedientes, legajos y documentos recibidos en el Archivo de Concentración para su administración y conservación.

Quinto. Las personas titulares de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, transferirán de manera sistemática, a través de la persona responsable de su Archivo de Trámite, los expedientes al Archivo de Concentración que les corresponda, con la finalidad de garantizar su adecuada administración y conservación precaucional.

Las acciones que efectúen las unidades administrativas relacionadas con la transferencia primaria deberán estar incluidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en tanto conserven tal carácter.

Sexto. Los expedientes con información reservada no podrán transferirse al Archivo de Concentración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en tanto conserven tal carácter.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y OPERACIÓN

Séptimo. La transferencia primaria se realizará de manera coordinada entre los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos, a través de:

- I. La designación de las personas responsables del Área Coordinadora, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración en los términos establecidos en la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- II. El establecimiento de una comunicación formal y fluida entre las partes involucradas, con el propósito de efficientar y agilizar la transferencia primaria, y
- III. El cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo.

Octavo. Para realizar la transferencia primaria de los expedientes, las personas responsables de los Archivos de Trámite del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca deberán:

- I. Conocer y cumplir los plazos de conservación establecidos en el Catálogo, en el apartado correspondiente al Archivo de Trámite;
- II. Identificar los expedientes con información reservada para evitar su transferencia primaria antes de la conclusión del periodo de reserva;
- III. Realizar las actividades de preparación establecidas en los criterios décimo cuarto y décimo quinto de los presentes Criterios Técnicos;
- IV. Elaborar el Inventario en el formato señalado por la Coordinación de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y remitirlo a la persona titular de la unidad administrativa para su revisión y aprobación;
- V. Coadyuvar con las personas responsables del Área Coordinadora y del Archivo de Concentración para llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes de manera correcta;
- VI. Realizar la transferencia primaria en las fechas establecidas por el Archivo de Concentración, y
- VII. Entregar los expedientes al Archivo de Concentración y colaborar con su cotejo.

Noveno. Para llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes, las personas titulares de las unidades administrativas deberán:

- I. Validar las actividades realizadas por la persona responsable del Archivo de Trámite relacionadas con la transferencia primaria de los expedientes;
- II. Aprobar el Inventario;
- III. Suministrar los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades que comprende la transferencias primaria de los expedientes;

IV. Entregar al Archivo de Concentración, cuando así se requiera, la información contextual de las series documentales a las que pertenecen los expedientes transferidos, con el propósito de facilitar su tratamiento, y

V. Gestionar el traslado de los expedientes para su entrega al Archivo de Concentración.

Décimo. Para realizar la transferencia primaria de los expedientes, las personas responsables de los Archivos de Concentración deberán:

- I. Elaborar el procedimiento referido en el criterio segundo de los presentes Criterios Técnicos;
- II. Brindar asesoría técnica a las personas responsables de los Archivos de Trámite para la oportuna y correcta realización de la Transferencia Primaria de los expedientes;
- III. Coadyuvar con las personas responsables de los Archivos de Trámite y del Área Coordinadora, a fin de llevar a cabo de manera correcta la Transferencia Primaria de los expedientes;
- IV. Elaborar el Calendario;
- V. Verificar el estado físico de los expedientes a transferir y de las cajas archivadoras en las que se encuentren embalados para comprobar que no presentan daños que pongan en riesgo su conservación en el Archivo de Concentración;
- VI. Revisar y verificar que los expedientes a transferir se encuentren preparados conforme a lo señalado en los presentes Criterios Técnicos;
- VII. Revisar que el Inventario esté requisitado de manera correcta;
- VIII. Cotejar y recibir los expedientes para su administración y conservación precaucional en las fechas establecidas en el Calendario;
- IX. Integrar de manera inmediata al acervo, los expedientes recibidos y registrar su ingreso y ubicación en el Inventario Topográfico para facilitar su localización, y
- X. Mantener disponibles para su préstamo o consulta a las unidades administrativas productoras, los expedientes que se encuentren bajo su custodia durante el tiempo de conservación precaucional.

Décimo primero. Para llevar a cabo la Transferencia Primaria de los expedientes, la persona responsable del Área Coordinadora deberá:

- I. Coordinar la elaboración del procedimiento referido en el criterio segundo de los presentes Criterios Técnicos, y
- II. Coadyuvar con las personas responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, a fin de llevar a cabo de manera adecuada la Transferencia Primaria de los expedientes.

Décimo segundo. El Archivo de Concentración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, no admitirá documentación suelta, desordenada o dañada, así como expedientes que contengan documentos de apoyo administrativo y/o de comprobación inmediata.

Décimo tercero. A partir de su ingreso al Archivo de Concentración los expedientes quedarán bajo la custodia de éste, pero la responsabilidad de proporcionar la información requerida al Sistema, en términos de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, seguirá siendo de la unidad administrativa que los transfirió, de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA REVISIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES
PARA SU TRANSFERENCIA PRIMARIA**

Décimo cuarto. Para realizar la Transferencia Primaria de los expedientes, las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, deberán de llevar a cabo, a través de la persona responsable de Archivo de Trámite, las siguientes actividades:

- I. Identificar los expedientes y constatar la conclusión del periodo de conservación establecido en el Catalogo, en el apartado correspondiente al Archivo de Trámite;
- II. Corroborar que los expedientes estén identificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Constar que los documentos que integran cada expediente estén ordenados de manera lógica y cronológica;
- IV. Verificar que los documentos que integran cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo "folder" de igual tamaño al de los documentos;

- V. Comprobar que las carpetas tipo "folder" utilizadas como cubierta de los expedientes no estén recortadas por el dorso;
- VI. Comprobar que el expediente contenga la "Carátula de expediente de Archivo", establecida en el "Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca" y que se encuentre requisitada.
- VII. Revisar que la ceja o pestaña de la carpeta tipo "folder" contenga por lo menos, el nombre del expediente y la clave clasificadora, considerando las categorías de agrupamiento previstas en el Cuadro así como el número de expediente;
- VIII. Verificar si los expedientes contienen documentos en soporte audiovisual, magnético (de memoria) y cerciorarse de que la información sea recuperable y, de no ser así, efectuar la migración de está a soportes que faciliten su recuperación;
- IX. Corroborar que los documentos que integran los expedientes no se encuentren contaminados o dañados por factores antropogénicos y/o naturales, inadecuadas condiciones de conservación o ataques de agentes biológicos, químicos, mecánicos o fauna nociva.

Décimo quinto. Identificados y revisados los expedientes, las personas responsables de los Archivos de Trámite procederán a su preparación conforme a las siguientes actividades:

- I. Separar de los expedientes, los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata establecidos en el Catálogo;
- II. Retirar los materiales ajenos a los expedientes como grapas, clips o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la conservación de los documentos;
- III. Sujetar por el dorso de la carpeta tipo "folder" los documentos de los expedientes, a fin de impedir su pérdida utilizando para ello materiales que eviten su maltrato o pongan en riesgo la conservación de los documentos;
- IV. Dividir en legajos de dos centímetros, los expedientes que rebasen este grosor;
- V. Efectuar la foliación de los documentos que integran cada expediente considerando lo siguiente:

- a) Usar únicamente lápiz de grafito.
 - B) Utilizar números arábigos y evitar emplear letras del abecedario, números ordinales o términos como "bis" o "tris", por ejemplo.
 - c) Empezar la numeración en el documento con el que se inició el asunto o trámite del expediente y concluir ésta con el documento con el que se cierra el expediente.
 - d) Colocar el folio del documento en la esquina superior derecha de éste, en el mismo sentido del texto.
 - e) Escribir el número asignado a cada folio de manera legible, sin tachaduras o enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar texto, membretes o sellos.
 - f) Foliar toda documentación del expediente únicamente por frente.
 - g) Cuando el expediente tenga más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua del primero al último de los legajos.
- VI. Actualizar y, en su caso, complementar la información de la "Carátula de Expedientes de Archivo" de aquellos expedientes que lo requieran;
- VII. Cuando el expediente contenga documentos gráficos como parte de las evidencias documentales del asunto contenido en esté, se deberá;
- a) Evitar perforar los documentos gráficos y el uso de adhesivos o cualquier material metálico para sujetarlos.
 - b) Foliar los documentos gráficos por el reverso.
 - c) Colocar los documentos gráficos en un sobre bolsa o cualquier otro tipo de guarda elaborada con papel libre de ácido, para su integración en el expediente y ubicar éste en el orden que les corresponda dentro del expediente.
 - d) El sobre bolsa o guarda se identificará en la parte frontal con la siguiente información:

1. Número de folio, respetando el consecutivo que le corresponda al interior del expediente.
2. Unidad administrativa productora de los documentos gráficos.
3. Tipo y cantidad de documentos gráficos contenidos en el sobre o guarda.
4. Descripción genérica de los documentos gráficos.
5. Fecha de los documentos gráficos.

La información de los puntos 2, 3, 4 y 5 se asentará en el centro del sobre bolsa o guarda.

- e) La existencia de los documentos gráficos dentro del expediente, deberá registrarse en el campo de las observaciones del Inventario.

VIII. Cuando el expediente contenga documentos cartográficos como parte de las evidencias documentales del asunto contenido en éste, se deberá:

- a) Evitar perforar los documentos cartográficos y el uso de adhesivos o cualquier material metálico para sujetarlos.
- b) Foliar los documentos cartográficos en el extremo superior derecho y en el mismo sentido de la información siempre y cuando no altere ésta, de lo contrario la foliación se colocara en el reverso del documento.
- c) Colocar los documentos cartográficos en un sobre bolsa o cualquier otro tipo de guarda elaborada con papel libre de ácido, para su integración en el expediente y ubicar éste en el orden que le corresponda dentro del expediente.
- d) El sobre bolsa o guarda se identificará en la parte frontal con la siguiente información:
 1. Número de folio, respetando el consecutivo que le corresponda al interior del expediente, que se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho del sobre bolsa o guarda.
 2. Unidad administrativa productora de los documentos cartográficos
 3. Tipo y cantidad de documentos cartográficos contenidos en el sobre o guarda.

4. Descripción genérica de los documentos cartográficos.
5. Fecha de los documentos cartográficos.

La información de los puntos 2, 3, 4 y 5 se asentará en el centro del sobre bolsa o guarda.

- e) La existencia de los documentos cartográficos dentro de un expediente, deberá registrarse en el campo de observaciones del Inventario.
- IX. La existencia de los documentos en soporte magnético, óptico o dispositivo flash (de memoria) dentro de un expediente, deberá registrarse en el campo de observaciones del Inventario.
 - X. Colocar los expedientes, respetando su orden progresivo al interior de cada serie y conforme al inventario, en cajas de archivo tipo galletera.
 - XI. Identificar las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes, al menos con la siguiente información misma que deberá colocarse en la tapa de la caja archivadora o en un lugar visible de la misma:
 - a) Número progresivo.
 - b) Nombre del fondo documental, sección y serie o series.
 - c) Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación y su Dirección General de adscripción o equivalente.
 - d) Años extremos de los expedientes contenidos en la caja archivadora.
 - XII Realizar el registro de cada uno de los expedientes a transferir en el formato de Inventario, establecido por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA VERIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA RECEPCIÓN E
INGRESO DE LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Décimo sexto. Concluidas las actividades de preparación de los expedientes a transferir, la persona titular de la unidad administrativa deberá solicitar al Área Coordinadora, dar visto bueno a las actividades realizadas por la persona responsable del Archivo de Trámite.

Décimo séptimo. El Área Coordinadora revisará el Inventario y una muestra de los expedientes a transferir, resolviendo:

- I. Procedente, en cuyo caso emitirá un oficio para que la persona titular de la unidad administrativa inicie los trámites ante el Archivo de Concentración para transferir los expedientes,
- II. Improcedente, en cuyo caso emitirá un oficio para informar a la persona titular de la unidad administrativa las inconsistencias encontradas, las cuales deberán ser solventadas por la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa.

Décimo octavo. Con la declaración de procedencia del Área Coordinadora, la persona titular de la unidad administrativa solicitará a la persona responsable del Archivo de Concentración la revisión de los expedientes a transferir, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en los Criterios Técnicos y en el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

La solicitud deberá indicar, al menos, el total de cajas archivadoras, expedientes y documentos a revisar y el periodo de los expedientes en años extremos, así como el nombre de la unidad administrativa que transfiere la documentación y, cuando se trate de unidades administrativas ya desaparecidas, el nombre de la unidad administrativa que produjo los expedientes.

Décimo noveno. Realizada la revisión de los expedientes y el Inventario, la persona responsable del Archivo de Concentración comunicará a la persona titular de la unidad administrativa el resultado de la revisión, resolviendo:

- I. Procedente, en cuyo caso notificará por escrito a la persona titular de la unidad administrativa, la autorización de la transferencia, indicando la fecha, hora y lugar de la entrega de los expedientes,
- II. Improcedente, en cuyo caso notificará por escrito a la persona titular de la unidad administrativa las inconsistencias encontradas, las cuales deberán ser solventadas por la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa productora o que transfiere los expedientes.

Vigésimo. Autorizada la Transferencia Primaria, la entrega física de los expedientes se hará mediante la presentación de dos ejemplares del Inventario debidamente validados y un oficio en el que se indique, al menos, el nombre de la unidad administrativa que los transfiere y, cuando se trate de unidades administrativas ya desaparecidas, el nombre de la unidad administrativa que los generó, el total de cajas, la cantidad de expedientes y documentos, así como el periodo que comprenden en años extremos.

Vigésimo primero. La persona responsable del Archivo de Trámite realizará la entrega de los expedientes en las instalaciones del Archivo de Concentración conforme a lo señalado en el procedimiento de la Dependencia u Organismo.

Vigésimo segundo. Recibidos los expedientes, el personal del Archivo de Concentración procederá a integrarlos de manera inmediata a su acervo documental colocando a las cajas archivadoras recibidas la siguiente información:

1. Datos de identificación de la remesa, los cuales se integrarán por número consecutivo por año de cada una de las entregas que haga el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, así como el día, mes y año de la transferencia, y
2. Ubicación topográfica de la remesa.

Vigésimo tercero. El Archivo de Concentración integrará y conservará un expediente por cada Transferencia Primaria recibida y devolverá al Archivo de Trámite un ejemplar del Inventario firmado y sellado como confirmación de que la transferencia ha sido realizada.

Vigésimo cuarto. Las personas responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas conservarán los inventarios en su acervo documental por un periodo mínimo de dos años a partir de la fecha del trámite concluido.

Las personas responsables de los Archivos de Concentración conservarán los Inventarios en su acervo documental hasta que se realice la transferencia de los expedientes en su caso al Archivo Histórico o se proceda a su baja definitiva, conforme a lo señalado en el Catálogo de Caducidades y la normatividad en la materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Publíquense los presentes Criterios Técnicos en la Página Oficial del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

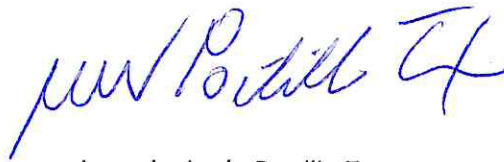
Artículo Segundo. Los presentes Criterios Técnicos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero. Las solicitudes de transferencia primaria de expedientes de trámite concluido que se encuentren en proceso a la fecha de entrada en vigor de los Criterios Técnicos, se atenderán conforme a las disposiciones establecidas en los "Lineamientos para la Transferencia de expedientes de trámite concluido".

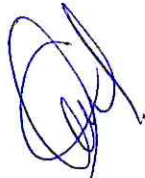
Artículo Cuarto. Los expedientes integrados con anterioridad a la aplicación del Cuadro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, quedan exceptuados para su identificación y transferencia únicamente de lo señalado en el criterio décimo cuarto, fracciones II y VII de los Criterios Técnicos.



Jesús Ramírez Saucedo
Director General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



Juan de Jesús Portilla Topete
Director de Administración y Tesorería, y Coordinador
de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Toluca



Isaura Rios Valdés
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y
Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Toluca



Leonel Alberto Palacios Aguilar
Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal
Para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



Socorro Iraís González Villada
Directora de Servicios Jurídicos Asistenciales
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Toluca



Michel Gamba Guzmán
Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE ASUNTOS CONCLUIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA.