

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo

Lineamientos de transferencia primaria



I. MARCO DE REFERENCIA

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo, es un Órgano Constitucional Autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado. Dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna.

Este Organismo, es responsable de garantizar el ejercicio de los Derechos Humanos y fomentar la cultura de respeto de estas prerrogativas, lo cual realiza a través de diversas acciones de promoción y divulgación, ello conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Federal, Constitución Local, Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y diversas normas jurídicas aplicables.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los Entes Públicos, como sujetos obligados, deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y competencias o funciones, para lo cual, deben preservar dichos documentos en archivos administrativos actualizados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de objetivos y metas de las que fueron creadas.

Asimismo, con fundamento en el artículo 30 y 31 de la Ley General de Archivos, se centra en la importancia de las transferencias primarias cuando los expedientes hayan concluido los tramites en las unidades y áreas administrativas, con ello garantizando el derecho a la consulta y acceso a la información para todo sujeto que lo requiera.

Conforme al Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo y con fundamento en el artículo 63, establece la **Unidad Coordinadora de Archivos**, como unidad

administrativa encargada de resguardo, sistematización, conservación y disposición del archivo generado por los documentos producidos por las áreas que lo integran en el ejercicio de las atribuciones y funciones.

II. MISIÓN

Consolidar la cultura de respeto a los derechos humanos a través de la formación y capacitación de las personas sobre sus derechos, de la defensa y protección por violaciones a los mismos y de la promoción del cumplimiento de las obligaciones de las autoridades estatales y municipales, conforme a los principios y estándares que integran el derecho internacional de los derechos humanos. Esta Comisión tiene como finalidad la defensa, protección, estudio, investigación, vigilancia, promoción y divulgación de los derechos humanos, establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos. Los procedimientos ante este organismo son gratuitos y tienen por objeto conocer y resolver presuntas violaciones a los derechos humanos; privilegiando siempre la mediación y conciliación en los casos en que procesa. Cualquier persona puede presentar queja en esta Comisión por presuntas violaciones a los derechos humanos, siempre que provengan de funcionarios o servidores públicos estatales o municipales, ya sea de manera directa o por medio de un representante.

III. VISIÓN

Ser un Organismo público, autónomo, líder en presencia y atención a la ciudadanía, generador de políticas públicas en favor de los Derechos Humanos, que se caracterice por el alto desempeño de sus servidoras y servidores públicos en el estudio, investigación, difusión, respeto y protección de los derechos humanos y de los principios rectores para fortalecer la vida institucional de la CEDH.

IV. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la realización de transferencias primarias de documentos de archivo de trámite concluido de las áreas generadoras de documentación al archivo de concentración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo, empleando criterios archivísticos para lograr una adecuada gestión documental en estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

V. ALCANCE

Los lineamientos presentados en este documento son de observancia obligatoria para todas las áreas y unidades administrativas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo y será la Unidad Coordinadora de Archivos, supervisada con el Grupo Interdisciplinario de la Unidad Coordinadora de Archivos, como las instancias responsables de vigilar su debida aplicación y de proporcionar asesoría a los servidores públicos que así lo requieran.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se entenderá por:

I. Administración de archivos: Planeación, organización, dirección, control, resguardo y protección de las estructuras y sistemas de archivo y sus recursos de operación (humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales).

II. Archivo: El conjunto organizado de documentos generados o recibidos por el Órgano Defensor Local en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden.

III. Archivo de concentración: Área de resguardo común integrada por documentos transferidos desde las áreas o unidades generadoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. Contados a partir de dos años o cuando se termine el archivo de trámite.

IV. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano

y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas de la Comisión, con vigencia máxima de dos años o hasta la conclusión.

V. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

VI. Áreas administrativas: Áreas que forman parte de la estructura organizacional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán, que recibe o genera documentos de archivo con motivo del ejercicio de sus funciones.

VII. Áreas operativas: A las que integran el sistema de archivos, las cuales son la oficialía de partes y correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

VIII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

X. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su generación o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XI. Comisión: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo.

XII. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos, debidamente organizadas, que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de sus requerimientos.

XIII. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

XIV. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Comisión.

XV. Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

XVI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

XVII. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante la ejecución de procesos de recepción, generación, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

XVIII. Grupo Interdisciplinario: Grupo de titulares de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

XIX. Instrumentos de consulta: A los que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XX. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo durante su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

XXI. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, y que permiten su localización (inventario general) su transferencia (inventario de transferencia) o la baja documental (inventario de baja documental).

XXII. Ley General: Ley General de Archivos.

XXIII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación y conservación física de los expedientes.

XXIV. Patrimonio documental: A los documentos que por su naturaleza no son sustituibles y contienen información que da cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.

XXV. Plazo de conservación: 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 normativa aplicable.

XXVI. Plan de trabajo: Al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo para el desarrollo archivístico en la Comisión.

XXVII. Reglamento: Reglamento de la Unidad Coordinadora de Archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo.

XXVIII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental de la Comisión, basada en sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXIX. Series documentales: A las divisiones de una sección que corresponde al conjunto de documentos generados en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

XXX. Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo para la administración de archivos y gestión documental.

XXXI. Transferencia documental: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria), una vez que han cumplido el plazo fijado en el catálogo de disposición documental.

XXXII. Unidad Coordinadora de Archivo: Área adscrita a la Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, encargada de promover que las áreas de este Órgano Defensor local, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos.

XXXIII. Valoración documental: 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, 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.

XXXIV. 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.

XXXV. Disposición documental: 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 ordenadas o bajas documentales.

XXXVI. Documentos de archivo: Aquellos documentos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable generados, recibidos y utilizados en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Comisión, con independencia de su soporte documental.

XXXVII. Documentos históricos: A los que se resguardan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

XXXVIII. Expurgo y limpieza: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros, para su adecuada conservación.

VII. REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Previo a la transferencia primaria, el personal responsable del archivo de trámite deberá considerar lo que a continuación se cita:

- a) Verificar que los expedientes a transferir se encuentren concluidos y completos según el orden en que fueron creados.
- b) Revisar que la vigencia en archivo de trámite de la serie documental a la que pertenecen los expedientes. Se tomará como referencia la fecha del documento que cerró el trámite del expediente, es decir, el último documento generado. Ejemplo: Si el documento final en un expediente tiene como fecha 25 de mayo de 2020 y se establece que la serie documental a la que pertenece tiene una vigencia en archivo de trámite 2 años, deberá ser transferido a archivo de concentración a partir del 25 de mayo de 2021.
- c) Cerciorarse de que los documentos de archivo que integran el expediente estén bien alineados y protegidos con una carpeta tipo fólder igual al tamaño de los documentos, ya sea carta u oficio.
- d) Retirar de los documentos clips, grapas, broches y cualquier elemento metálico que pudieran dañar su integridad.

VIII. SELECCIÓN PRELIMINAR

Una vez revisados los documentos, deberán extraerse de los expedientes lo que a continuación se cita:

- a) Documentos duplicados.
- b) Documentos sin firma autógrafa.
- c) Circulares.
- d) Documentos personales que no formen parte de un expediente concreto.
- e) Borradores de documentos, siempre que no sean parte de un expediente debido a la relevancia de la información.
- f) Copias simples de documentos originales, al menos que esté extraviado.

- g) Acuses de documentos de justificación de incidencias de los servidores públicos.
- h) Mensajes de índole personal.
- i) Notas adhesivas.
- j) Tarjetas de presentación.
- k) Invitaciones a eventos.
- l) Felicitaciones.
- m) Copias de conocimiento que no sean parte de un expediente del área o sus funciones.
- n) Copias o impresiones (manuales, reglamentos, instructivos, notas periodísticas, correos electrónicos que no formen parte de la gestión y conexos).
- o. Registros de visitantes y usuarios.
- p) Formatos en blanco cuya adición a un expediente no se justifique.
- q) Vales de préstamo de expedientes o vales de fotocopias.
- r) Ejemplares de normatividad abrogada.
- s) Publicaciones periódicas (revistas y periódicos).
- t) Publicidad y propaganda ajena al Instituto.
- u) Informes producidos por otras instituciones.
- v) Requisiciones de papelería.
- w) Las demás que no se consideren propias.

Estos tipos documentales deberán reunirse y eliminarse en la unidad administrativa productora siguiendo el procedimiento 'Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.

IX. REORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Una vez terminada la selección preliminar, los documentos se reintegrarán en la carpeta tipo fólder en el orden original en que fueron producidos. Para facilitar la lectura del expediente, el documento más antiguo se deberá ubicar en la primera página y el más reciente al final.

En caso de que el expediente contenga un disco compacto, este se depositará en un sobre de papel y posteriormente se adherirá al centro de una hoja blanca dentro del expediente, debe de ir en la parte trasera del folder.

X. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

Después de llevar a cabo la reorganización documental de los expedientes y con la finalidad de respetar su integridad, así como el orden cronológico en que fueron producidos, deberá asignarse un folio a cada uno de los documentos que integran el expediente, considerando lo siguiente.

- a). La foliación deberá realizarse con lápiz de grafito.
- b). Se escribirá el número consecutivo en dirección al texto del documento en la parte superior derecha.
- c). Se utilizarán exclusivamente números, evitando la asignación de elementos tipo letra, exceptuándose los documentos con dos caras, a los cuales deberá asignarse el número junto a la inicial 'F' (frente) en las fojas de frente y en la esquina superior izquierda el mismo número, incluyendo la inicial 'V' (vuelta) en la parte posterior.
- d). El primer folio corresponderá al documento que dio inicio al trámite del expediente, es decir, el documento más antiguo corresponderá al número 1, siguiendo el consecutivo en el orden en que fueron producidos hasta llegar al documento más reciente.

e). Si el expediente se encuentra dividido en legajos, la foliación deberá continuarse en el siguiente legajo, al ser parte de un mismo expediente.

f). En caso de integrarse en el expediente documentos más pequeños que el tamaño de la hoja, tales como recibos o tickets, estos deberán pegarse a la hoja dejando visible la información y serán considerados como folios independientes dentro de la hoja en que fueron pegadas, sin asignar folio a la hoja en que fueron adheridos. La hoja utilizada podrá ser reciclada, siempre que la información de esta esté debidamente cancelada y no sea de carácter confidencial.

g). Si se anexan discos compactos en hojas dentro del expediente, el folio se asignará escribiéndolo en el costado superior derecho tanto del sobre como de la hoja.

XI. COSTURA DE EXPEDIENTES

Una vez terminada el proceso de foliación se determina el acomodo uniforme en folder. Los materiales que se emplearán son hilo de cáñamo de algodón del No. 00, y agujas del No. 3/0 o No. 18.

Con el expediente abierto, los documentos se alinearán y se introducirán dos puntas de hilo con dos agujas por ambos orificios desde la parte trasera del fólder hacia la parte delantera del expediente.

Después ambas agujas deberán pasarse desde la parte delantera hacia la parte trasera del fólder por el orificio contrario al que fueron introducidos, cuidando que los hilos no se crucen.

Una vez que los hilos estén en la parte trasera, deberán introducirse en los orificios contrarios hacia el frente del expediente, cuidando que los hilos no se crucen ni queden uno encima de otro.

Finalmente, en el frente del expediente se hará un doble nudo simple no muy ajustado, solo lo suficiente para que los documentos estén sujetos entre sí.

XI. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Cada expediente de la transferencia primaria deberá tener los siguientes elementos de identificación:

Elementos	Descripción
Area o Unidad Administrativa	Area o Unidad administrativa en la cual fue gestionado el trámite del expediente.
Responsable de Archivo de Trámite	Responsable designado por el titular de la unidad administrativa para fungir como responsable de archivo de trámite.
I. Identificación Documental	
Sección	Divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones generales de la institución. Debe señalarse conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo.
Serie	División de una sección, con base en atribuciones específicas del sujeto obligado. Deberá indicarse de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo.
Subserie	División de una serie. Deberá indicarse de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo.
Alcance o contenido.	Tema, actividad o asunto del cual versa el expediente. Se asocia a un proceso de gestión regulado por un procedimiento.
II. Información del Expediente	
Tradición Documental	Debe especificarse con en el lugar correspondiente si la documentación que conforma el expediente es original o copia.

Soporte Documental	Debe especificarse en el lugar correspondiente si el soporte de la documentación es físico (papel) o electrónico.
Volumen Documental	Debe escribirse el total de fojas que componen el expediente y el total de legajos que componen el expediente.
Fechas Extremas	Se indicará la fecha de apertura y la fecha de cierre del trámite del expediente en el formato.
III. Valores Documentales	
Valores Primarios	Debe especificarse en el lugar correspondiente si la documentación contenida en el expediente cuenta con valor administrativo, legal o jurídico, contable o fiscal, tomando como referencia la valoración de la serie documental a la cual pertenece el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.
Valor Histórico	Debe especificarse en el lugar correspondiente si la documentación contenida en el expediente cuenta con valores históricos (informativo, evidencial o testimonial). Se tomará como referencia la valoración de la serie documental a la cual pertenece el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente. En caso de que la serie no tenga valores históricos, debe agregarse la leyenda 'N/A'.
IV. Disposición Documental	
Conservación	Escribir en caso de que la serie documental a la que pertenece el expediente tenga valores secundarios. Esta información debe obtenerse del Catálogo de Disposición Documental vigente.
Eliminación	Escribir en caso de que la serie documental a la que pertenece el expediente sea susceptible a eliminación. Esta información debe obtenerse del Catálogo de Disposición Documental vigente.

Muestreo	Escribir en caso de que la serie documental a la que pertenece el expediente deba ser sometida a muestreo. Esta información debe obtenerse del Catálogo de Disposición Documental vigente.
Baja	Escribir en el caso de que desea de darse de baja el expediente debe obtenerse del Catálogo de Disposición Documental vigente I.
VI. Observaciones	
	Este espacio es opcional, y se utilizará únicamente para indicar observaciones respecto a los documentos que integran el expediente. Se indicará, por ejemplo, si los documentos que integran el expediente no están cosidos o si tienen algún daño provocado por el manejo en archivo de trámite.

XIII. INVENTARIOS

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo
Inventario General de Archivo de Trámite

(1)

Fecha de actualización: (2)

Fondo:
Unidad administrativa productora:

Comisión Estatal de los Derechos Humanos (3)
(4)

Número Consecutivo	Clasificación Archivística		Nombre del expediente	Descripción del Asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		No. de tomos	No. de fojas	Valor documental			Plazo de conservación			Clasificación de la información			Ubicación Física	Observaciones
	Serie	Código del expediente			Apertura	Cierre			A	L	C/F	AT	AC	Total	P	C	R		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)			(15)		(16)	(17)	

El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____ ubicados en _____.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO GENERAL ARCHIVO DE TRÁMITE

Objetivo: Llevar un control adecuado de cada uno de los expedientes que están bajo resguardo del responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, para una eficiente consulta y gestión de los mismos.

Distribución y Destinatario: A los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	Concepto	Descripción
1	Número de hoja.	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Fecha de actualización.	Día, mes y año en que se actualiza el formato. Ejemplo: 16/01/2023.
3	Fondo Documental.	Nombre del fondo documental: corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades, y es identificado como CEDH
4	Area o Unidad Administrativa.	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
5	Número consecutivo.	Número progresivo que corresponda.
6	Serie.	Clave y nombre de la serie documental a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística, ejemplo: XXXX Solicitudes de acceso a la información.
7	Código de clasificación.	Código de clasificación archivística conforme al sistema de clasificación archivística a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística ejemplo: CEDH/12C/12C.6/2023/1.

N°	Concepto	Descripción
8	Nombre del expediente.	Nombre del expediente inventariado de acuerdo con el asunto, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta (folder) y en la carátula del mismo.
9	Descripción del asunto.	Descripción detallada del asunto del que trata el expediente
10	Fechas extremas.	Fecha del documento con el que se apertura el expediente y la del último generado o recibido al momento de la elaboración del inventario, ejemplo: 30/01/2020 -25/11/2020.
11	No. De tomos.	Número total de legajos (tomos) que integran el expediente.
12	No de Documentos.	Número total de documentos que integran el expediente.
13	Valor documental.	Señalar el o los valores primarios que posea el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.
14	Plazos de conservación.	Señalar la cantidad de años que se debe resguardar la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
15	Clasificación de la información.	Señalar la clasificación de la información conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental.
16	Ubicación física.	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, ejemplo: Archivero metálico 1 gaveta 2 ubicado en el Área Jurídica Piso 2 del edificio de la CEDH.
17	Observaciones.	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.

XIV. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Acta de Entrega-Recepción: (1)

Fecha: (2)

En Morelia, Michoacán siendo las (3) horas del día (4) del mes de (5) del año (6), se reunieron en la oficina de la Unidad Coordinadora de Archivos , de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo, (7) responsable del archivo de trámite de la unidad o área administrativa (8) , con la finalidad de realizar la transferencia primaria de la unidad administrativa (8), a través de transferencia autorizada por el acta de asesoría técnica documental (9), de fecha (10).

Razón por la cual se procede a la entrega de la remesa (11), integrada en (12) cajas archivadas, con un total de (13) expedientes, (14) legajos y un total de (15) documentos de archivo, correspondientes al periodo (16), debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, documentación entregada a través con el número de oficio (17)

Previa de la lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta siendo las (18) horas, de la misma fecha de apertura, firmando constancia en todas sus fojas al margen y al calce en las que ellas intervinieron.

Responsable del archivo de trámite

Unidad coordinadora de Archivos

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE ENTREGA RECEPCION

Objetivo: Asentar la transferencia física de la documentación de trámite concluido al Archivo de Concentración.

Distribución y Destinatario: Personal del Archivo de Concentración y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la CEDH.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Número.	Colocar el número consecutivo de acta que corresponda a la recepción de documentación.
2	Fecha.	Colocar la fecha de elaboración del acta, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, separado por diagonales
3	Hora.	Señalar la hora en la que da inicio la recepción de documentación que transfiere la unidad administrativa al Archivo de Concentración.
4	Día.	Señalar el día en el cual se lleva a cabo la recepción de documentación en el Archivo de Concentración.
5	Mes.	Indicar el mes en el cual se lleva a cabo la recepción de documentación en el Archivo de Concentración.
6	Año.	Indicar el año en el cual se lleva a cabo la recepción de la documentación en el Archivo de Concentración.
7	Nombre completo del responsable del archivo de trámite.	Señalar el nombre completo del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa encargado del proceso de transferencia primaria.
8	Unidad Administrativa.	Mencionar el nombre de la unidad administrativa que está transfiriendo la documentación al Archivo de Concentración.
9	Número de acta.	Indicar el número de acta de asesoría técnica documental, a través de la cual se autoriza la

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		transferencia primaria al Archivo de Concentración.
10	Fecha.	Indicar el día, mes y año en que se elaboró el acta de asesoría técnica documental.
11	Número de remesa.	Indicar el número de entrega de remesa que corresponda a la unidad administrativa durante el año.
12	Número de cajas.	Indicar el total de cajas que comprende la remesa recibida.
13	Número de expediente.	Colocar el total de expedientes que contiene la remesa recibida.
14	Número de legajos.	Colocar el total de legajos que contiene la remesa recibida.
15	Número de documentos.	Señalar el total de documentos que contiene la remesa recibida.
16	Periodo.	Indicar los años extremos que corresponden a la remesa recibida.
17	Número de oficio o memorándum.	Colocar el número de memorándum con el que la unidad administrativa transfiere la documentación al Archivo de Concentración.
18	Hora.	Señalar la hora en que se da por concluida la recepción de la documentación.