



**MANUAL DE POLITICAS PARA LA RECEPCION DE  
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ARCHIVOS**

**ENERO DE 2012**



**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS  
PRIMARIAS DE ARCHIVO**

**CONTENIDO**

- **INTRODUCCION**
- **MARCO JURIDICO NORMATIVO**
- **OBJETIVO GENERAL**
- **OBJETIVO ESPECIFICO**
- **ALCANCE DEL MANUAL**
- **RESPONSABILIDADES**
- **DESARROLLO DE LAS POLITICAS**
- 1) **De la recepción**
- 2) **Del llenado del Formato de transferencia**
- 3) **Del prestamos de los expedientes en conservación**
- 4) **Anexos**



## Introducción

Todo Ente Público debe contar con políticas que ayuden a controlar, regular, transparentar y rendir cuentas de la gestión y funciones que le corresponden de acuerdo con sus atribuciones.

En este sentido, la Organización y Conservación de los Archivos Públicos de la Secretaría de Educación, cobra mayor relevancia con el fin de que estos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos y coadyuvar a la transparencia de la gestión pública.

En este marco la Secretaría de Educación, con objeto de regular y normar el proceso de transferencias primarias de los expedientes, ha elaborado a través de la Unidad de Transparencia y Enlace a la Información Pública, el presente **Manual de Políticas para las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración**, conforme a las disposiciones normativas establecidas en la materia.

## Marco Jurídico-Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación
- Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Educación.



## Objetivo General

Controlar las transferencias primarias de documentación, de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, de una manera organizada y lógica que permitirá revisar, identificar, valorar y determinar el tiempo de guarda ó destino final de la información producida por las diferentes áreas generadoras, basándose en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

## Objetivo Específico

El objetivo de este manual es establecer los lineamientos específicos necesarios destinados al manejo y flujo eficiente de los documentos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración para un mejor control, registro, descripción, organización, clasificación, ordenación y ubicación topográfica dentro del Archivo de Concentración.

También ayudará a determinar los plazos de conservación de la documentación, su valoración secundaria y transferencia al archivo histórico. Este manual se aplicará para toda la documentación producida por la Secretaría sin importar el tipo de soporte en que se encuentre.

Al contar el archivo de concentración de la SEDUC con un Manual de Políticas de Recepción Documental, estará cumpliendo con las disposiciones legales establecidas en , la

Ley de Archivos del Estado de Campeche, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche emitidos por la COTAIPEC

## Alcance del Manual

Este manual fue elaborado por la Secretaría de Educación, a través de la Unidad de Transparencia y Enlace a la Información Pública, en apego a lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Campeche, una vez validado por las autoridades competentes y autorizado por el Titular de la Secretaría deberá ser acatado de manera obligatoria para su manejo y aplicación, por los responsables de los Archivos de Trámite de la Secretaría de Educación

