

**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027



UNA NUEVA HISTORIA

**SSC**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA



---

**LINEAMIENTO GENERALES PARA LA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  
PRIMARIA  
DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA  
2026**

---



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
ARCHIVO GENERAL SSC.



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

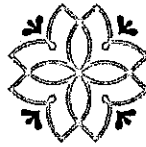
## CONTENIDO.

CONTENIDO.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
ALCANCE.....	4
MARCO NORMATIVO.....	4
SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	5
REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	6
COLOCACIÓN DE EXPEDIENTES EN CAJAS ARCHIVADORAS.....	8
ROTURACIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS, UNIDADES DE INSTALACIÓN.....	9
IMPRESIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA ...	9
FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	10
APROBACIÓN.....	11



**SSC**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y procedimientos para la generación, concentración y transferencia de los expedientes de las unidades productoras de la documentación que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, de conformidad con las mejores prácticas en materia archivística, o fin de lograr una adecuada organización, conservación, préstamo, seguimiento y recuperación de la información, en estricto apego a la normatividad en la materia vigente.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

establecer procedimientos **homógenos** en la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el traslado **controlado y sistemático** de expedientes de consulta esporádica, de un Archivo de Trámite al Archivo de concentración de la Secretaría.

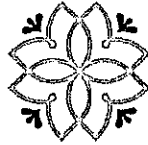
Generar los procesos y criterios necesarios para la **recepción, registro, organización, clasificación, localización, transferencia, resguardo y conservación** de los expedientes que se generen derivados de las actividades, resultado de facultades y atribuciones inherentes de la SSC.

Cumplir con los **requisitos mínimos indispensables** para que los documentos que conformen expedientes transferidos al Archivo de Concentración se encuentren ordenados lógicamente y cronológicamente, y además se encuentren relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o el resultado de un mismo proceso de gestión o acumulación de documentos que lo constituyen.

Optimizar el **aprovechamiento del espacio**, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolos de aquellos cuyo uso es poco frecuente o innecesario, y así recopilar a un espacio contenedor especializado las funciones de **conservación** (temporal o indefinido), **acceso y consulta** de los documentos.

Ordenar y clasificar los documentos para facilitar el **acceso y localización física** de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, esto siguiendo la estructura del **Cuadro General de Clasificación Archivística**, las vigencias establecidas en el **Catálogo de Disposición Documental** de la Secretaría.





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las áreas y unidades administrativas y operativas; los titulares, encargados, así como a las y los servidores públicos integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala. El Área Coordinadora de Archivos de la SSC a través del Departamento de Archivo es la encargada de las asesorías técnicas sobre la aplicación de estos y la supervisión su debido cumplimiento

## MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL
- NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN
- NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACC D). DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL
- INSTRUCTIVOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- ABC DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS, AGN.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
- LEY DE GOBERNANZA DIGITAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
- LEY DE SEGURIDAD PUBLICA Y CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA.





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Deben transferirse los expedientes cerrados de asuntos concluidos que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite en tiempo y forma, para evitar acumulación innecesaria. Para ello se realizarán las siguientes actividades:

1. El Responsable de Archivo de Trámite (RAT) o Enlace de Archivo de Trámite identificará y seleccionará en el Inventario General por Expediente (IGE), los expedientes que ya pueden transferirse de conformidad con el **Catálogo de Disposición Documental y/o Ficha Técnica de Valoración Documental**.
2. El RAT o Enlace de Archivo de Trámite elaborará la propuesta de **Inventario de Transferencia Primaria (ITP)** registrando los expedientes que, deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales que caduquen en el mismo plazo, conforme al Catálogo de Disposición Documental validado del Sujeto Obligado y por el año de cierre del expediente.
3. El RAT o Enlace de Archivo de Trámite deberá preparar los expedientes a transferir, verificando que todos tengan **caratula y cejilla**, que estén debidamente **foliados, cosidos y depurados**.
4. El RAT o Enlace de Archivo de Trámite instalará en cajas los expedientes conforme al ITP y elabora las **etiquetas de caja** para su identificación, conforme al formato proporcionado por el RACA.
5. El RAT o Enlace de Archivo de Trámite deberá enviar al RAC la **solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el ITP**
6. El Responsable de Archivo de Concentración (PAC) recibirá la Solicitud de Transferencia Primaria y el inventario, revisará que la información requisitada sea correcta en el ITP, y coteja físicamente los expedientes.
7. El RAC agendará una cita con el RAT o Enlace de Archivo de Trámite para cotejar el ITP contra las cajas con documentación a transferir.
8. El PAC acudirá a **realizará cotejo del inventario contra expedientes en físico** junto con el RAT o el Enlace de Archivo de Trámite y verifica que la información sea correcta.



**SSC**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

9. El PAC le comunicará al RAT o al Enlace de Archivo de Trámite que la **información es correcta, o no**, para que en caso pertinente se haga las modificaciones pertinentes.
10. El RAT o el Enlace de Archivo de Trámite verificará que todo coincide una vez realizadas las modificaciones para que el personal del Archivo de Concentración otorgue el **Visto Bueno al Inventario para cerrar las cajas debidamente identificadas**.
11. El RAT o el Enlace de Archivo de Trámite recabará las firmas correspondientes al ITP con el visto bueno, una vez terminado el cotejo y se tendrá disponible el ITP, tanto la UAP como para el Archivo de Concentración.
12. **El PAC trasladará las cajas de archivo, acompañado por el RAC** para recibir las cajas transferidas en el Archivo de Concentración.

## REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

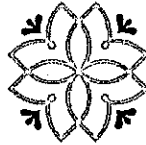
Antes de comenzar con el procedimiento de transferencia primaria, el RAT, o la persona Enlace de Archivo de Trámite que este designe, deberá:

verificar que los expedientes a transferir se encuentren concluidos y completos según el orden en que fueron creados.

Revisar que la vigencia en archivo de trámite de la serie documental a la que pertenecen los expedientes concluidos coincida con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente. Se tomará como referencia la fecha del documento que cerró el trámite del expediente, es decir, el último documento generado o recibido.

Ejemplo: Si el documento final en un expediente tiene como fecha 30 de mayo de 2021 y en el CADIDO se establece que la serie documental a la que pertenece tiene una vigencia en archivo de trámite 2 años, deberá ser transferido al archivo de concentración a partir del 30 de mayo de 2023.





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

Cerciorarse de que los documentos de archivo que integran el expediente estén bien alineados y protegidos con una guarda de archivo tipo fólder igual al tamaño de los documentos, ya sea carta u oficio, y cuidar los siguientes puntos:

- Asegurarse que las guardas tipo fólder no se encuentren **recortados, maltratadas, sucias o contaminadas.**
- Cerciorarse que los documentos que habrán de transferirse no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como la **contaminación atmosférica**; inadecuadas condiciones climáticas, de iluminación o de almacenamiento y ataques de **agentes biológicos.**
- Verificar que cada una de las **pestañas o cejillas** del expediente se encuentren identificadas por el **nombre y código de clasificación archivística** en letra tipo molde con **tinta roja** (queda **prohibido** el uso de **etiquetas** de cualquier tipo o estilo).
- Todos los documentos de archivo que integren el expediente deberán **estar foliados con lápiz HB o 2B** ligeramente al margen superior derecho.
- Los expedientes deberán ser **cosidos por el margen izquierdo**, evitando dañar el contenido de los documentos, de manera que permita conservar la integridad y unidad de los mismos.
- Adicionalmente, para los expedientes de **Actos de investigación, Supervisiones. o de Procedimiento Jurisdiccional**, deberán
  - Rubricar con lápiz de cera al centro de cada página útil y canceladas las páginas sin texto;
  - Sellar al centro de cada foja en el anverso y reverso
  - Entre sellar al centro de los cuadernos, de tal forma que la mitad del sello quede impreso en el reverso de la hoja anterior y la otra mitad en el anverso de lo siguiente.
- Verificar que cada uno de los expedientes cuente con su **carátula de expediente** de archivo debidamente requisitada
- Asegurarse del **retiro total** de los documentos de **clips, grapas, broches y cualquier elemento metálico que pudieran dañar su integridad**, asimismo, cerciorarse que no se encuentren **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata u Apoyo Información.**
- Verificar que su inventario de Transferencia Primaria no tenga **errores de dedo** y se encuentre debidamente requisitado





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## COLOCACIÓN DE EXPEDIENTES EN CAJAS ARCHIVADORAS

Concluido la ordenación y cotejo de los expedientes contra el Inventario de Transferencia Primaria, estos se depositarán, respetando su orden progresivo, en cajas archivadoras

las cajas tendrán una dimensión estándar, con las características de alta resistencia.

El acomodo de los expedientes se realizará de lo siguiente manera:

- Expedientes tamaño corto: su acomodo será de izquierdo o derecho.
- Expedientes tamaño oficio: su acomodo es de forma horizontal y en orden ascendente y cronológico colocando el primer expediente al frente de la caja.

El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados, procurando contener números cerrados o pares, además de que no se maltrate la caja o en su defecto quede demasiado pesada, esto con la finalidad de optimizar su conservación y manejo durante el traslado.

Para la integración de las cajas con sus respectivos expedientes es necesario considerar lo siguiente:

El Archivo de Concentración no admitirá documentación suelta y que no esté debidamente organizada, según los parámetros establecidos con anterioridad

En los casos que la documentación que por su tamaño o características no pueda ser introducido en las cajas estandarizadas, se utilizará el formato más conveniente, previo acuerdo por escrito con el Archivo de Concentración






# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## ROTURACIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS, UNIDADES DE INSTALACIÓN.

Previo a este paso, el Archivo de Trámite deberá contar con su respectiva **Acta de Cotejo de Transferencia Primaria**, donde es autorizada la transferencia.

Para identificar cada caja, antes de entregar al Archivo de Concentración se deberá **de rotular y llenar su respectiva etiqueta de caja** de conformidad con el siguiente ejemplo:

 <b>SSC</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA PRODUCTORA	
	SECCIÓN		NOMBRE DE SECCIÓN	
FONDO	SERIE		NOMBRE SERIE	
<b>SSC</b>				
NO. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		FECHA	VIGENCIA	VENCE
TOTAL EXP.	PERIODO	CAJA	DE	CAJA(S)
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	NO. DICTAMEN		OBSERVACIONES	

Observación: para la asignación de fechas extremas en lo etiqueta de cajas: indicarán los años de inicio y conclusión de la documentación contenida en cada una de las cajas archivadoras. Así, si una caja incluye documentación comprendido entre 2021 y 2022, se consignarán ambas fechas límite separados por un guion (2021-2022). Si la documentación contenida en la caja archivadora corresponde, por ejemplo, al año 2024, se consignará la fecha 2024-2024.

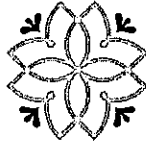
## IMPRESIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Dicho inventario deberá contar con todos los criterios establecidos por el Archivo de Concentración y en formato previamente establecido; el responsable del Archivo de Trámite de cada oficina generadora imprimirá el inventario en 3 juegos para recabar las firmas de recibido o la entrega de la documentación en el Archivo de Concentración.

Este instrumento archivístico cumple una doble función:

- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación.
- Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo de Concentración como poro lo Unidad Administrativa remitente.





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El responsable de Archivo de Trámite se deberá presentarse en las instalaciones del Archivo de Concentración, en la fecha y hora acordada conforme al **Oficio de Autorización de Transferencia Primaria**, colocando las cajas de la remesa dentro de la zona de recepción del Archivo de Concentración y presenta al personal del área lo siguiente:

- Oficio de solicitud de Transferencia Primaria.
- inventario de Transferencia Primaria, debidamente requisitado en 3 juegos originales.
- Acta de cotejo de Transferencia Primaria con autorización de seguimiento del proceso.
- Oficio de autorización y asignación de hora y fecha de la recepción documental.
- Cajas archivadoras con expedientes debidamente selladas y embaladas.

concluida la entrega de la documentación, se procederá a realizar el levantamiento del **Acta de Transferencia Primaria** con la cual se formaliza la recepción e instalación del acervo documental en el Archivo de Concentración, misma que en un periodo no mayor a 10 días será integrada al expediente de la Transferencia





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

## APROBACIÓN

El presente fue elaborado y aprobado por el Área Coordinadora de Archivos a través del Departamento de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala;

En Libramiento Instituto Politécnico Nacional, No 11, San Diego Metepec, Tlaxcala, lugar que alberga las instalaciones de Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, Febrero del 2026.



CAPITÁN DE NAVIO IM. P. DEM.  
ALBERTO MARTÍN PEREA MARRUFO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANO.



DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO

JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027



**MANUEL FIGUEROA LAMARIEGA.**  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.



**YASSMÍN NAVA CUATECONTZI.**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.



**SSC**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA