



**Circular** 002-DES/2021  
**Área** Despacho de la Secretaría  
**Asunto** Procedimiento para Transferencia  
Primaria al Archivo de  
Concentración.  
**Lugar** Guadalupe, Zac.  
**Fecha** 23 de febrero de 2021

**CC. Subsecretarias, Subsecretarios, Directoras, Directores,  
Coordinadoras, Coordinadores, Jefas y Jefes de Departamento  
Presentes**

Con fundamento en los Artículos 2, 6, 28, 31 y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas, en los que se señalan los objetivos de esta Ley; la Gestión Documental y Administración de Archivos; las funciones de la Coordinación de Archivos y la función de las Áreas Operativas respecto al Archivo de Trámite, respectivamente.

Se da a conocer el procedimiento para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad, considerando lo siguiente:

- I. Los Responsables del Archivo de Trámite deberán gestionar mediante oficio la autorización de Transferencia Primaria (traspaso al archivo de concentración), ante la Dirección de Gestión de Archivos y Atención de Auditorías.
- II. Los Responsables del Archivo de Trámite llenarán el formato de Relación de Guarda de Expedientes (Anexo F-GE), considerando llenar un formato por cada caja.
- III. Las cajas que se transfieran al Archivo de Concentración deberán estar debidamente identificadas con la Carátula (Anexo F-CAT), con la finalidad de identificar el archivo en resguardo.
- IV. Las cajas de archivo que sean utilizadas para la guarda de los expedientes, deberán estar en buen estado; de lo contrario será motivo para no autorizar su guarda.
- V. Únicamente se enviará al Archivo de Concentración, la documentación semiactiva, es decir, documentación que sirva como material de consulta posterior y que por disposición legal tenga que conservarse por un tiempo determinado.
- VI. Todos y cada uno de los documentos que conforman los expedientes, deberán ir foliados en la esquina superior derecha de la hoja.
- VII. Revisar y asegurarse que los expedientes se conformen de documentos originales y en caso de ser copias, que sólo contenga un tanto de cada documento con el fin de evitar acumulación innecesaria.



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**  
*Trabajemos Unidos*

- VIII. Las áreas productoras deberán presentar las cajas sin sellar (abiertas) con el propósito de facilitar su revisión.
- IX. La documentación que se envíe al Archivo de Concentración deberá estar clasificada y expurgada (libre de clips, broches baco, grapas, etc.) y ordenada.
- X. Los expedientes no deberán llevar documentación ajena a la actividad propia del área productora (folletos, catálogos, artículos personales, revistas, etc.).
- XI. En caso de existir expedientes que deban permanecer en el Archivo de Trámite, el área productora debe elaborar y enviar la justificación correspondiente al responsable del Archivo de Concentración.
- XII. Una vez entregada, revisada y autorizada la Transferencia Primaria, se firmará el Acta de Entrega del proceso en mención la cual será elaborada por la Dirección de Gestión de Archivos y Atención de Auditorías.

Para cualquier duda o aclaración respecto al presente procedimiento, comunicarse a las extensiones 5604 y 5605.

Sin otro asunto en particular por el momento, me despido cordialmente y ratifico mis mejores consideraciones.



**Mtra. María de Lourdes de la Rosa Vázquez**  
Secretaría

MLRV/ALRV/IJMA/jh