

# Guía Práctica de Transferencias Primarias de Documentos Digitales

Instituto de Acceso a la Información y  
Protección de Datos Personales de Quintana Roo

# Contenido

- Fundamento
- Objetivo
- Alcance
- Normatividad
- Documentos de Apoyo
- Definición
- Tabla de valores documentales
- Ciclo de vida de los documentos
- Características básicas del expediente
- Descripción de procedimiento

# Fundamento

- En cumplimiento con lo establecido en los artículos 10, 11 fracc. VII, X, XI; 16; 52; 60 y Art. 62, fracc. III, V y VI de la **Ley General de Archivos**.
- Así como, con lo dispuesto en los artículos 10, 11 fracc. VII, VIII, IX, X; 18; 47; 53; 61; 63, fracc. III, V y VI de la **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**.

Tanto en la Ley General como en la Estatal, en los artículos previamente descritos se establecen las responsabilidades del IDAIPQROO, en su calidad de sujeto obligado como del titular sobre la conservación de la información que se produce en el ejercicio de las atribuciones y funciones.

De igual forma se detalla la atribución del Grupo Interdisciplinario para formular opiniones técnicas y referencias técnicas, criterios, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales

# Fundamento

- Es indispensable señalar la importancia de la adecuada conservación de los documentos de archivo ya sean en soporte físico, digital o electrónico, con el fin último de respetar el ciclo de vida de los documentos y llevar a cabo una adecuada gestión documental.
- Así, el marco normativo prevé que la conservación de los archivos contenga elementos de identificación, clasificación, ubicación, seguridad en su respaldo y la disminución en la brecha de riesgo respecto a su vulneración; garantizando así, su conservación durante los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- En el caso particular del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, se ha previsto resguardar las transferencias primarias de archivos digitales, en el servidor que se ubica en el edificio principal, ubicado en la Av. Othón P. Blanco No. 66, Col. Barrio Bravo C.P.77086.
- Atendiendo a la normatividad antes descrita se asegurará la seguridad física, a través de uso de infraestructura de uso y acceso privado del Órgano Garante (tanto en el hardware y el software), bajo el control de personal autorizado.

# Objetivo

Establecer un procedimiento claro y concreto que le permita a las unidades administrativas realizar las transferencias primarias de los documentos que resguardan de manera digital en los equipos de cómputo asignados al personal que integra el Órgano Garante.

# Alcance

El procedimiento será de observancia para las unidades administrativas que integran el IDAIPQROO y será ejecutado por EL responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y de Concentración (RAC)

# Normatividad

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- Norma Internacional General de Clasificación Archivística ISAD-G

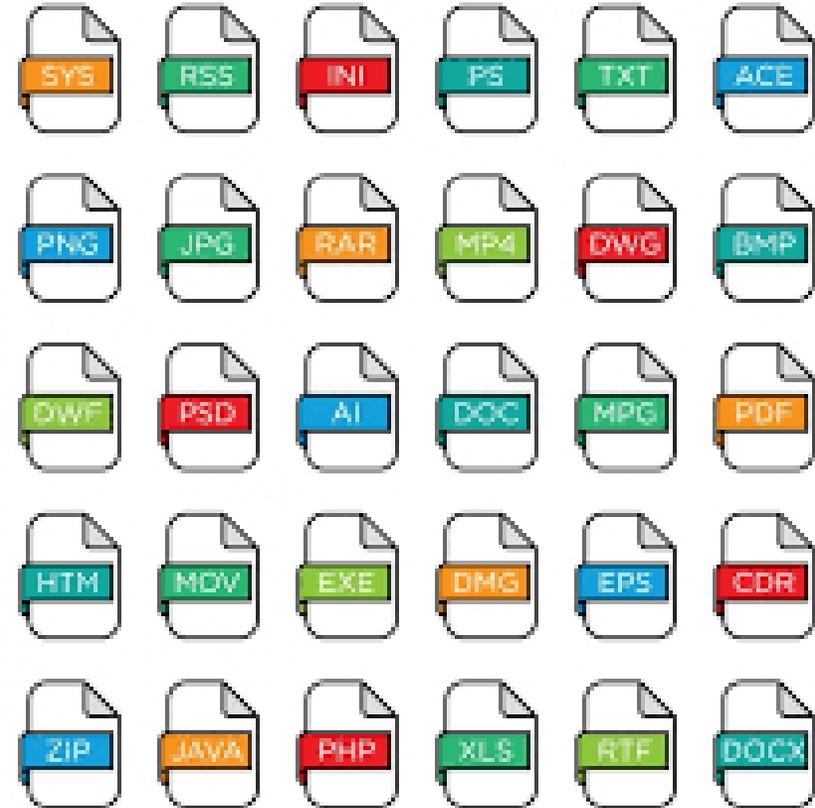
## Documentos de apoyo

- Recomendaciones para digitalización de Documentos (AGN, 2015)
- Diccionario de Archivos (AGN / INAI, 2021)

# Definición

Un **archivo digital** es todo fichero que se ha elaborado mediante un programa informático y que se ejecuta en un medio electrónico.

- Son conjuntos de datos guardados en medios de almacenamiento digital (discos duros, memorias usb, etc.)
- Los registros digitales están compuestos en código binario: bits (0 y 1)
- Representan diversos tipos de información (texto, imágenes, fotografías, audio, video, imágenes en movimiento, etc.)
- Según el tipo de datos que se trate o contengan generan diversos formatos de salida que permiten su accesibilidad.



# Valores documentales

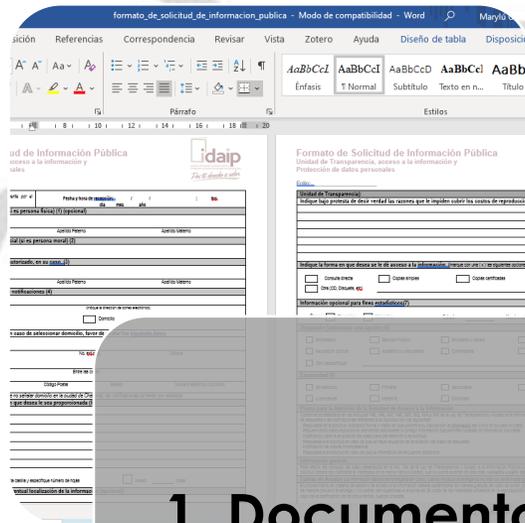
Valor	Cuáles
<b>Administrativo</b>	Oficios administrativos: oficios, circulares, memorandos con proyectos, planes, presupuestos, reportes de contabilidad
<b>Jurídico y Legal</b>	Documentos que se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública en función de sus actividades
<b>Fiscal o contable</b>	Documentos que puede brindan testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias

- Guía de Archivo Documental
- Fichas técnicas de Valoración Documental
- Catálogo de Valoración Documental

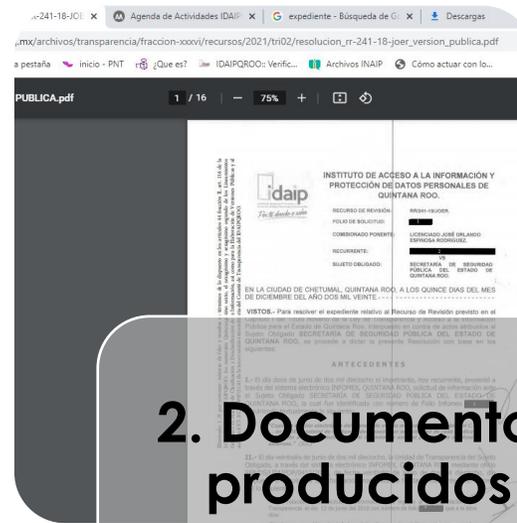
# Ciclo de Vida de los Documentos

Fase	Valor	Uso	Usuario	Archivo
Activa	Primarios <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativo</li><li>• Legal</li><li>• Fiscal o contable</li></ul>	Institucional de consulta frecuente	Área productora de la documentación	Archivo de trámite
Semiactiva	Primarios	Institucional de consulta ocasional	Titular de la unidad administrativa y persona servidora pública que produjo la información	Archivo de concentración /acceso a través de préstamo
Inactiva	Secundario Informativo Evidencia Testimonial	Difusión, divulgación e investigación	Público en general	Archivo Histórico

# Admisión, producción de documentos y agrupación archivística



**1. Documento que inicia el trámite**



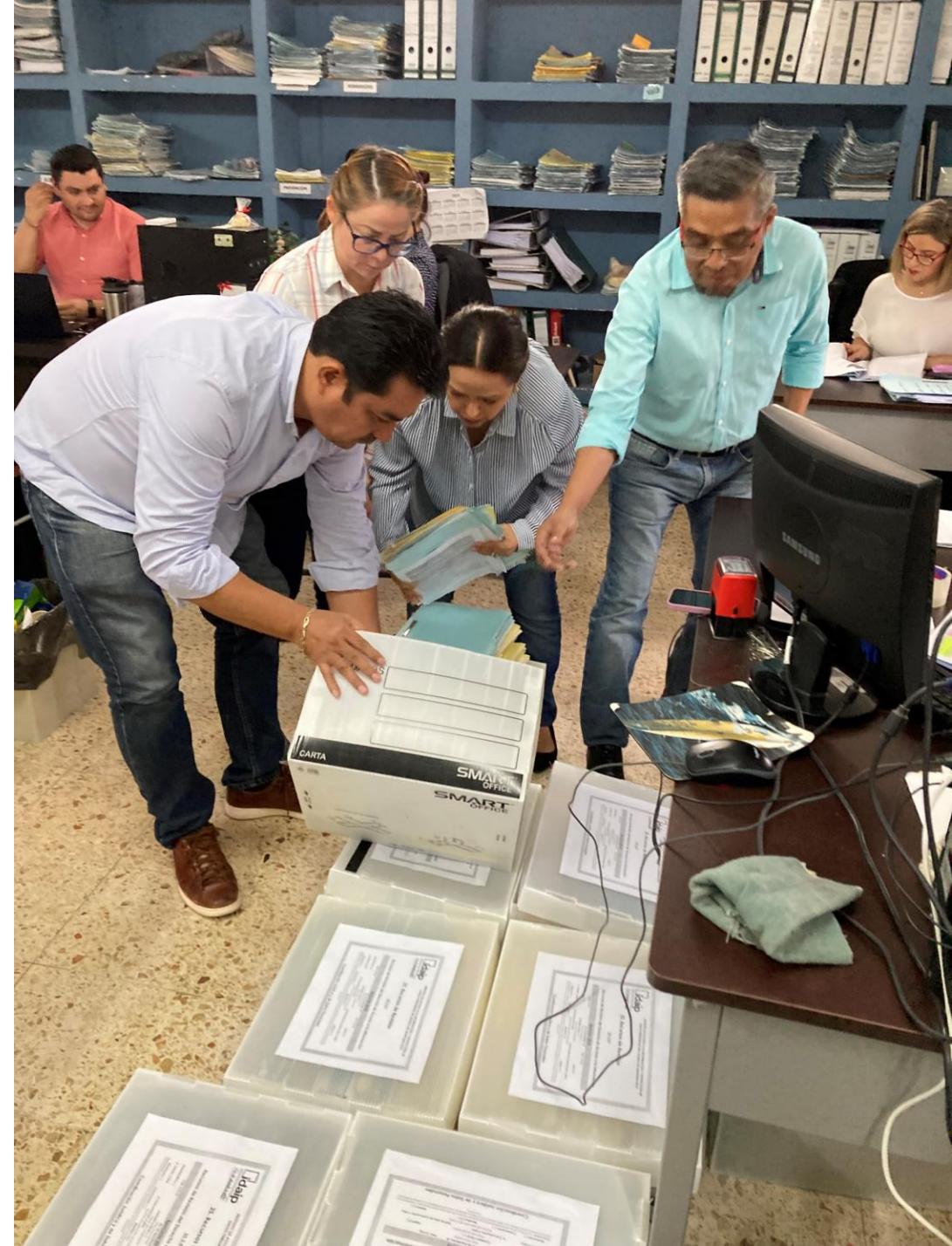
**2. Documentos producidos como resultado de la atención del trámite iniciado**



**3. Expediente de un solo asunto, tema, materia o por ser resultado de un mismo proceso de acumulación**

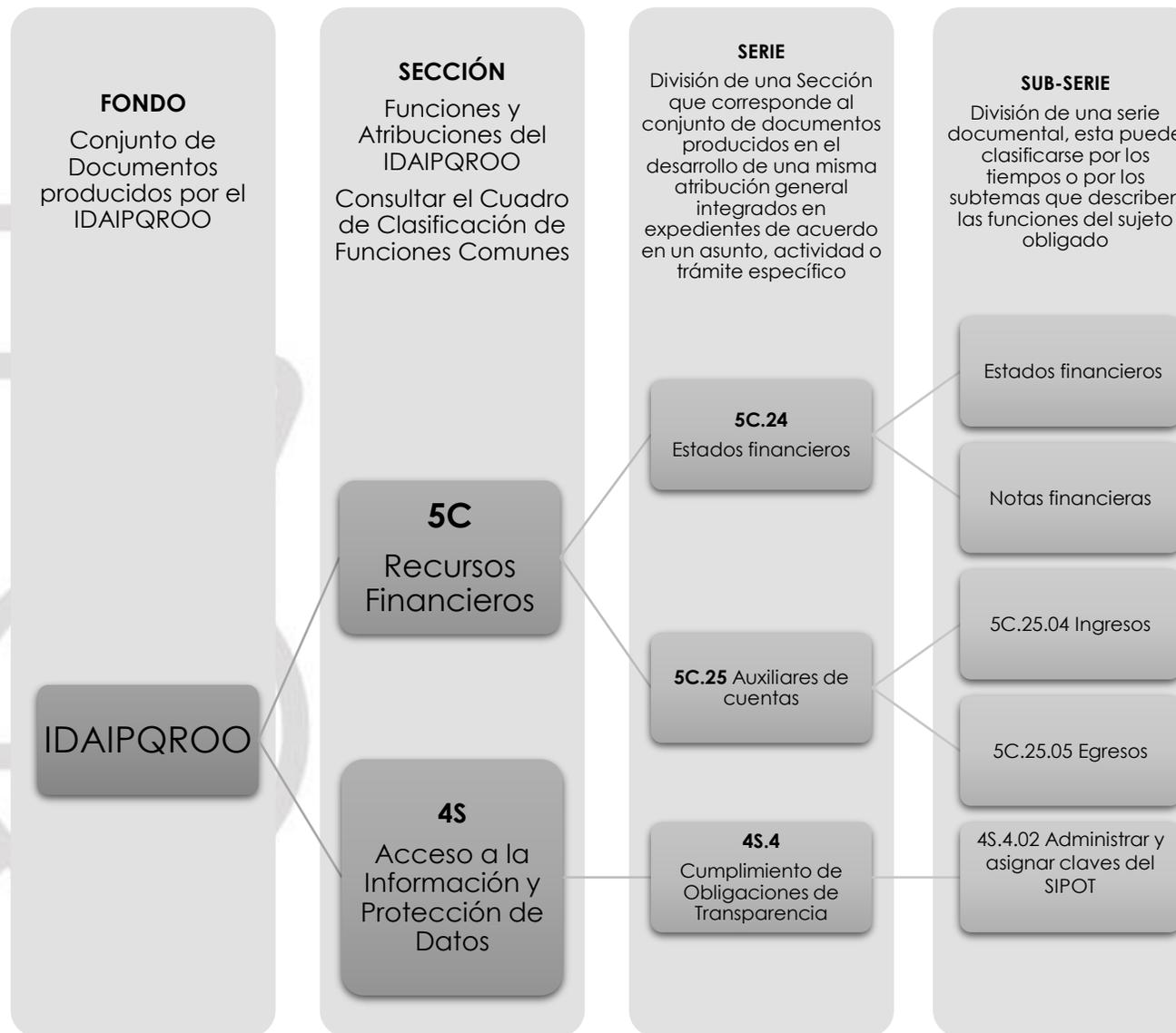
# Integración del Expediente / Revisión de Transferencias Primarias

- Se integran de **forma lógica** (asunto, tema, materia, trámite)
- Se integran de **forma cronológica** (de conformidad con las fechas en que fueron producidos y en que los documentos fueron glosados al expediente)
- **Foliarse** para garantizar su integridad
- Identificarse con una carátula normalizada y estandarizada que permita individualizarlos.
- Debe **clasificarse, mediante un código**, para su plena identificación, agrupación y sistematización dentro de la serie documental con la que se relaciona y, en la sección y fondo de archivo que le corresponde.



# Cuadro de Clasificación Archivística

## Descripción Multinivel



# Organización Digital

C:// (Computadora Institucional)

Documentos

Ejercicio Fiscal

Serie Documental

Subserie documental

Expediente

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2019	08/08/2023 02:20 p. m.	Carpeta de archivos	
2020	08/08/2023 02:13 p. m.	Carpeta de archivos	
2021	08/08/2023 02:15 p. m.	Carpeta de archivos	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
IDAIPQROO 3C.21. 2019 Cédulas de Indic...	08/08/2023 01:51 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.1.2019 Red Nacional Cult...	07/08/2023 04:30 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.2.2019 Red Local por una ...	07/08/2023 04:31 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.3.01.2019. Sociedad General	07/08/2023 04:32 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.3.03.2019 Sujetos Obligad...	07/08/2023 04:33 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.3.04.2019 Formación Con...	07/08/2023 04:33 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.3.T1.2019 Capacitación	07/08/2023 03:37 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.3.T2.2019 Capacitación	07/08/2023 03:37 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.4.2019 Proceso Evaluació...	08/08/2023 12:41 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.6 2019ESTADÍSTICAS E INF...	08/08/2023 12:55 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.6.01.2019 Estadísticas En E...	08/08/2023 12:58 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.6.02 2019 Estadísticas En ...	08/08/2023 01:00 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 6S.6.03 2019 Informes Mens...	08/08/2023 01:01 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 12C.6. 2019 Solicitudes de In...	08/08/2023 02:14 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 12C.7.T1.2019 Portal de Trans...	08/08/2023 02:22 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 12C.7.T2.2019 Portal de Trans...	08/08/2023 02:22 p. m.	Carpeta de archivos	
IDAIPQROO 12C.7.T3.2019 Portal de Trans...	08/08/2023 02:23 p. m.	Carpeta de archivos	

# Descripción del Expediente

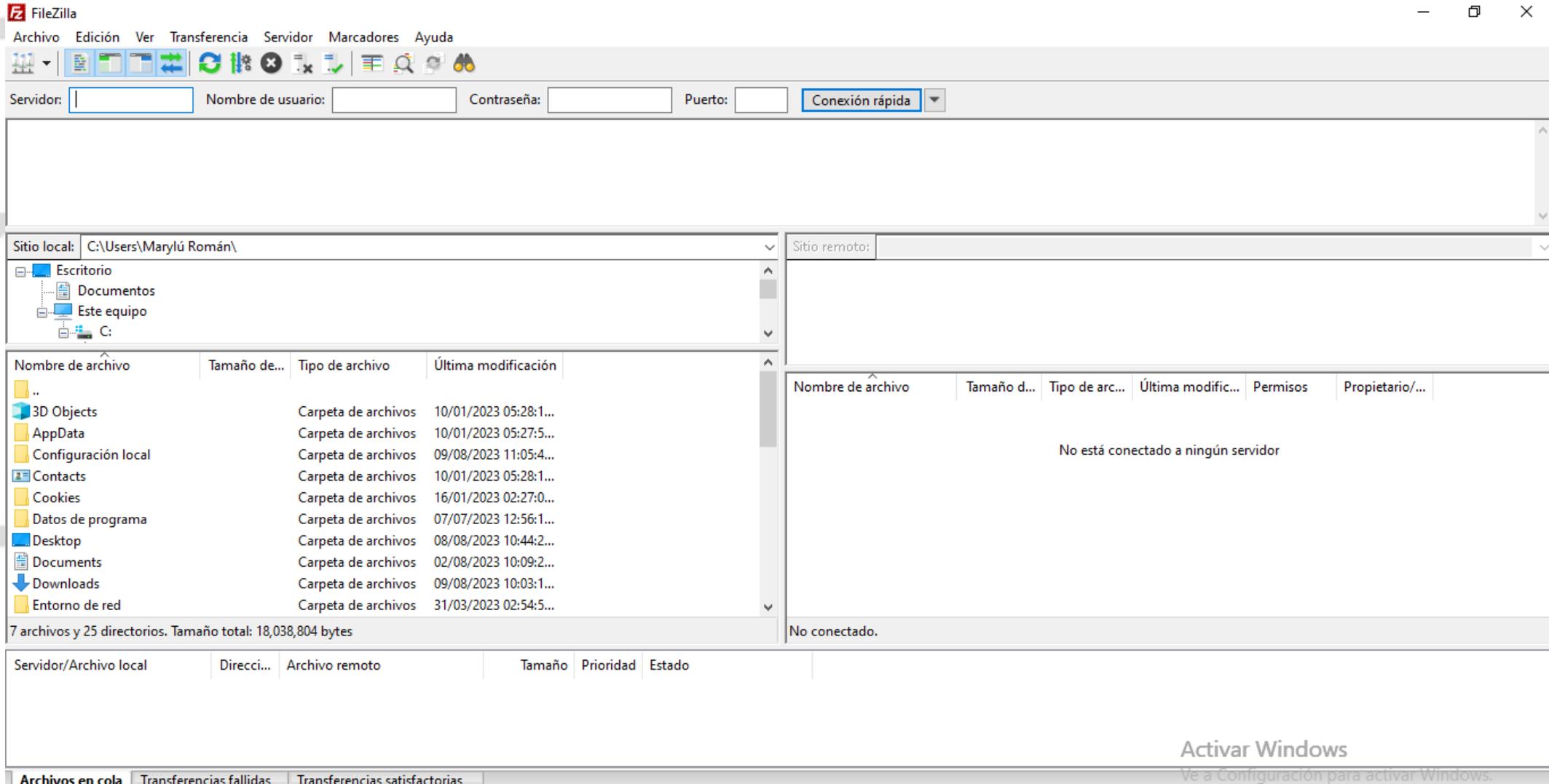
Expedientes-Transfere-Primaria > 2019 > IDAIPQROO 3C.21. 2019 Cédulas de Indicadores

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
00 3C.21_Carátula de expediente	08/08/2023 01:50 p. m.	Hoja de cálculo d...	136 KB
ANEXO BENEFICIARIOS C06 Abril-Junio	02/07/2019 12:50 p. m.	Hoja de cálculo d...	42 KB
ANEXO BENEFICIARIOS C06 -Enero Marzo	03/04/2019 03:38 p. m.	Hoja de cálculo d...	50 KB
ANEXO BENEFICIARIOS C06 Julio-Septie...	01/10/2019 01:37 p. m.	Hoja de cálculo d...	44 KB
ANEXO BENEFICIARIOS C06 Octubre-Dici...	10/01/2020 10:52 a. m.	Hoja de cálculo d...	45 KB
ANEXO C06 - Abril-Junio	02/07/2019 12:48 p. m.	Hoja de cálculo d...	42 KB
ANEXO C06 - Julio-Septiembre	02/10/2019 03:26 p. m.	Hoja de cálculo d...	44 KB
ANEXO C06 - Octubre-Diciembre	09/01/2020 03:59 p. m.	Hoja de cálculo d...	45 KB
ANEXO C06 ACT1 Enero-Marzo	04/04/2019 10:13 a. m.	Hoja de cálculo d...	27 KB
ANEXO C06 ACT1 Julio-Septiembre	02/10/2019 02:48 p. m.	Documento Adob...	9,675 KB
ANEXO C06 -Enero Marzo	03/04/2019 03:37 p. m.	Hoja de cálculo d...	50 KB
BENEFICIARIOS C06 Abril-Junio	02/07/2019 12:45 p. m.	Hoja de cálculo d...	72 KB
BENEFICIARIOS C06 Enero-Marzo	03/04/2019 03:28 p. m.	Hoja de cálculo d...	72 KB
BENEFICIARIOS C06 Julio-Septiembre	02/10/2019 11:47 a. m.	Hoja de cálculo d...	73 KB
BENEFICIARIOS C06 Octubre-Diciembre	10/01/2020 11:17 a. m.	Hoja de cálculo d...	73 KB
C06 - Abril-Junio	02/07/2019 12:12 p. m.	Hoja de cálculo d...	64 KB
C06 ACT1 Abril-Junio	02/07/2019 12:27 p. m.	Hoja de cálculo d...	64 KB
C06 ACT1 Enero-Marzo	04/04/2019 10:49 a. m.	Hoja de cálculo d...	63 KB
C06 ACT1 Julio-Septiembre	02/10/2019 12:36 p. m.	Hoja de cálculo d...	64 KB
C06 ACT1 Octubre-Diciembre	10/01/2020 11:18 a. m.	Hoja de cálculo d...	64 KB
C06 ACT1	02/04/2019 01:15 p. m.	Hoja de cálculo d...	63 KB
C06 ACT2 Abril-Junio	02/07/2019 12:22 p. m.	Hoja de cálculo d...	64 KB
C06 ACT2 Enero-Marzo	02/04/2019 12:50 p. m.	Hoja de cálculo d...	63 KB

Área de Identificación / Unidad Administrativa		Área Generadora	
Coordinación de Administrativa		Departamento de Gestión Documental	
Fondo	IDAIPQROO		
Sección	13C. Gestión Documental y Archivos		
Serie	13C.6 - Actividades de Vinculación con los Sujetos Obligados de la LGA		
Subserie	N/A		
Código de Clasificación Archivística	Número de Expediente	Año	Legajo
IDAIPQROO/13C.6	IDAIPQROO/13C.6/2023	2023	Tomo 1
Título del Expediente		Descripción	
Capacitaciones a los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo		Expediente que contiene la documentación de las capacitaciones coordinadas para los Sujetos Obligados de Quintana Roo a la Ley General de Archivos.	
Folio Inicial	Folio Final	Total de fojas del expediente	
1			
Fundamento Legal			
Capítulo V de la Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, artículo 74 de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción X, XIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.			
Período de Trámite		Tradición Documental	
Año de apertura	Año de cierre	Original	Copia
2023	2023	[ X ]	[ ]
Valor documental CADIDO			
Administrativo	Contable	Legal	
[ X ]	[ ]	[ ]	
Plazos de Conservación del CADIDO			
Años en archivo de Trámite	Años en archivo de concentración	Total de años de Conservación	
2 años	1 años	3 años	
Carácter de la Información			
Pública [ X ]	Reservada [ ]	Confidencial [ ]	
Fecha de Clasificación	Fundamento Legal	Ampliación del periodo de reserva	
Periodo de reserva		Rúbrica del Titular de la UA	Fecha de Desdoblamiento
Fecha de inicio	Fecha término	Nombre y rúbrica	DD/MM/AA
Técnica de selección de la Serie			
Eliminación	Conservación	Muestreo	Histórico
X	N/A	N/A	N/A
Observaciones			
Elaboro		Autorizó	
Nombre Firma del Servidor Público		Nombre Firma del Servidor Público	
Lic. Pamela Anahí Nava González Jefa de Departamento de Gestión Documental		Lic. Maryú Gisela Román Espadas Subdirectora de Administración y Gestión Documental	

# Aplicación FZ (FileZilla)

Comunicación entre la computadora del ACA y el Servidor



The screenshot shows the FileZilla application window. The title bar reads "FileZilla". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Transferencia", "Servidor", "Marcadores", and "Ayuda". The toolbar contains various icons for file operations. Below the toolbar, there are input fields for "Servidor:", "Nombre de usuario:", "Contraseña:", and "Puerto:", along with a "Conexión rápida" dropdown menu. The main interface is split into two panes. The left pane shows the local site ("Sitio local: C:\Users\Marylú Román\") with a tree view of the file system. The right pane shows the remote site ("Sitio remoto:") which is currently empty and displays the message "No está conectado a ningún servidor". At the bottom, there is a status bar with columns for "Servidor/Archivo local", "Direcci...", "Archivo remoto", "Tamaño", "Prioridad", and "Estado". A Windows watermark "Activar Windows" is visible in the bottom right corner.

ftp archivos - Concentracion@192.168.0.208 - FileZilla

Archivo Edición Ver Transferencia Servidor Marcadores Ayuda

Servidor:  Nombre de usuario:  Contraseña:  Puerto:  **Conexión rápida**

Estado: Conectando a 192.168.0.208:21...  
 Estado: Conexión establecida, esperando el mensaje de bienvenida...  
 Estado: Servidor no seguro, no soporta FTP sobre TLS.  
 Estado: Registrado en  
 Estado: Recuperando el listado del directorio "/concentracion"...  
 Estado: Directorio "/concentracion" listado correctamente

Sitio local: \\2023\13C. Gestión Documental y Archivos\13C.4 Instrumentos CCA 2023\13C.4.06 Procedimientos Operativos\  
 Sitio remoto: /concentracion

Nombre de archivo	Tamaño de...	Tipo de archivo	Última modificación
..			
TP 1. 5S.9 Denuncias		Carpeta de archivos	11/04/2023 02:37:1...
TP 2. 5S.10 Seguimiento Resoluciones y Dictámenes		Carpeta de archivos	20/07/2023 03:12:3...
TP 3. 2S.2.01 Recursos de Revisión 2018 (260623)		Carpeta de archivos	27/06/2023 10:43:1...
TP 5. 5S Vinculación SO		Carpeta de archivos	04/07/2023 10:04:1...
TP 6. 2S.2.01 Recursos de Revisión 2016 (050723)		Carpeta de archivos	09/08/2023 03:43:0...
TP 7. 2S.2.01 Recursos de Revisión 2017 (090823)		Carpeta de archivos	09/08/2023 03:44:1...
TP 8. 3S Protección de Datos Personales		Carpeta de archivos	09/08/2023 03:45:0...
TP 9. 6S Capacitación 2019-2021		Carpeta de archivos	09/08/2023 03:46:0...

8 directorios

Nombre de archivo	Tamaño d...	Tipo de arc...	Última modific...	Permisos	Propietario/...
..					

Listado del directorio vacío

Directorio vacío.

Servidor/Archivo local	Direcci...	Archivo remoto	Tamaño	Prioridad	Estado
Concentracion@192.168.0.2...					
C:\Users\Marylú Román\c...	<--			Normal	

Archivos en cola (1) Transferencias fallidas Transferencias satisfactorias

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Cola: vacía

Migración de documentos desde Sitio Local – Sitio Remoto (servidor)



Servidor:  Nombre de usuario:  Contraseña:  Puerto:  **Conexión rápida**

Estado: Comenzando la subida de C:\Users\Marylú Román\Documents\2023\13C. Gestión Documental y Archivos\13C.4 Instrumentos CCA 2023\13C.4.06 Procedimientos Operativos\TP 9. 6S Capacitación 2019-2021\2020\IDAIPQROO.6S.6.03.T3.2020 Informes mensuales\Tarjeta\_077\_Integración\_del\_Informe\_2019\_Capítulo\_VI\_2a\_Parte.zip  
**Error: Error crítico de transferencia de archivo**  
 Estado: Transferencia correcta, transferidos 52,254 bytes en 1 segundo  
 Estado: Recuperando el listado del directorio "/concentracion" ...  
 Estado: Directorio "/concentracion" listado correctamente

- Sitio local: \2023\13C. Gestión Documental y Archivos\13C.4 Instrumentos CCA 2023\13C.4.06 Procedimientos Operativos\
- 13C.4.04 FTVD 2023
  - 13C.4.05 Inventarios
  - 13C.4.06 Bajas Documentales
  - 13C.4.06 Procedimientos Operativos

Nombre de archivo	Tamaño de...	Tipo de archivo	Última modificación
..			
TP 1. 5S.9 Denuncias		Carpeta de archivos	11/04/2023 02:37:1...
TP 2. 5S.10 Seguimiento Resoluciones y Dictámenes		Carpeta de archivos	20/07/2023 03:12:3...
TP 3. 2S.2.01 Recursos de Revisión 2018 (260623)		Carpeta de archivos	27/06/2023 10:43:1...
TP 5. 5S Vinculación SO		Carpeta de archivos	04/07/2023 10:04:1...
TP 6. 2S.2.01 Recursos de Revisión 2016 (050723)		Carpeta de archivos	09/08/2023 03:43:0...
TP 7. 2S.2.01 Recursos de Revisión 2017 (090823)		Carpeta de archivos	09/08/2023 03:44:1...
TP 8. 3S Protección de Datos Personales		Carpeta de archivos	09/08/2023 03:45:0...
TP 9. 6S Capacitación 2019-2021		Carpeta de archivos	09/08/2023 03:46:0...

1 directorio seleccionado.

- Sitio remoto: /concentracion
- ?
  - concentracion

Nombre de archivo	Tamaño d...	Tipo de arc...	Última modific...	Permisos	Propietario/...
..					
TP 9. 6S Capacitación ...		Carpeta de...	09/08/2023 03:...		

1 directorio

Servidor/Archivo local	Direcci...	Archivo remoto	Tamaño	Prioridad	Estado
Concentracion@192.168.0.2...					
C:\Users\Marylú Román\c...	<--			Normal	

Archivos en cola (1)    Transferencias fallidas (625)    Transferencias satisfactorias (206)

**FileZilla** X

**Transferencia completada**

Todos los archivos se han transferido con éxito, salvo 625 archivos que no pudieron transferirse.

Ve a [Configuración de transferencia](#) para activar Windows.

Lola: vacia

# Eliminación permanente

- El RAT en presencia del Órgano Interno de Control, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Titular de la Unidad Administrativa con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información, verificarán la eliminación permanente de los archivos que integran la transferencia primaria de los equipos que en su momento sirvieron de origen o de comunicación con el servidor institucional.

# Pasos a seguir del Procedimiento de Transferencia Primaria Digital

