



**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental

## **CRITERIOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

**DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**  
**AL ARCHIVO DE CONCENTRACION**

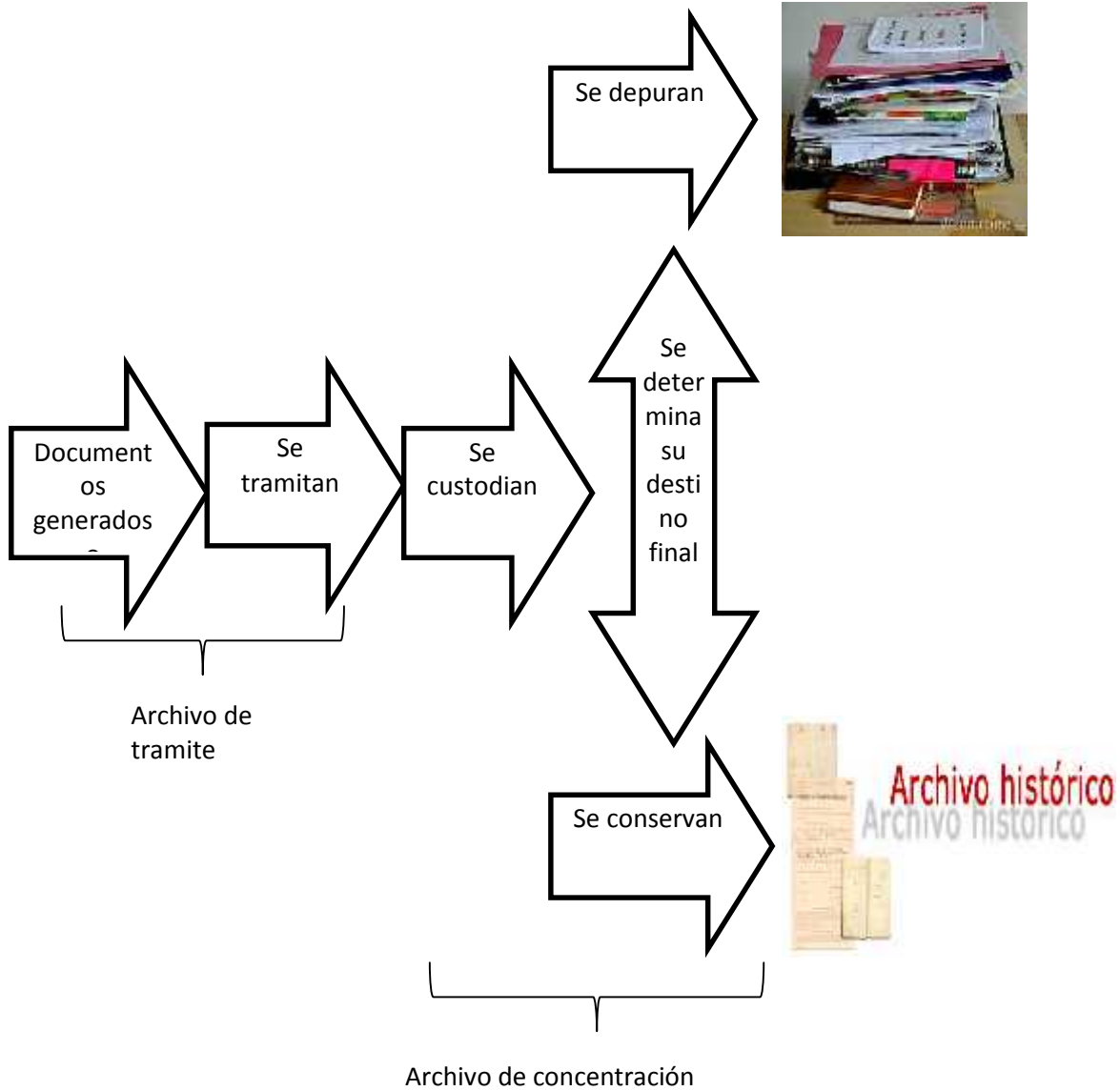
ECATEPEC DE MORELOS. 2016



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118  
"2016, Año del Centenario de la Constitución  
Del Congreso Constituyente"



Guía Simple Transferencia Documental  
FLUJO DE DOCUMENTACION  
EN LOS ARCHIVOS





**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental  
Objetivos del Archivo de Concentración

- Liberar a las unidades administrativas de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y de acceso a la información.
- Evitar saturaciones a los archivos de trámite y de concentración con documentos que no son públicos, siendo susceptibles de acuerdo a los catálogos de disposición documental.
- Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente.
- Garantizar a las unidades administrativas de origen la plena responsabilidad del acceso a sus documentos, cuando sea necesario

## **Control**

El *Archivo de Concentración (AC)* tendrá las siguientes obligaciones.

- Cotejar las relaciones con la documentación que se encuentra en las cajas.
- Integrar la documentación a su acervo
- Ordenar y registrar topográficamente los archivos, de modo tal que se facilite la localización de los expedientes.
- El sistema de ordenación que se establezca para la conservación precaucional de los materiales transferidos deberá responder a las características y necesidades propias del AC.
- El AC contará con un instrumento adecuado para determinar la ubicación física de los expedientes.



**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental

### **Consideraciones**

A efecto de garantizar un adecuado tratamiento para llevar a cabo las transferencias (primaria y secundaria) y conservación de los documentos semiactivos, se observa lo siguiente:

- Los Archivos de Trámite (AT) detectarán y promoverán la transferencia primaria al AC,
- El AC recibirá y conservará la documentación semiactiva,
- El AC elaborará los inventarios de transferencias,
- Las unidades de generadoras deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el AC deberá establecer el registro central de los movimientos.

### **De los Archivos Electrónicos**

Los archivos electrónicos son un conjunto de datos que se almacenan bajo un determinado formato; puede ser guardado en el disco duro de la computadora o en algún otro medio de almacenamiento como disquete, disco compacto, unidad ZIP, usb, etc.

El nombre del archivo permite la identificación para la administración del mismo; la extensión indica el formato, tipo de datos que contiene y el programa que requiere la computadora para visualizarlo o editarlo.



**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental

**CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN**

<b>Características</b>	<b>Fase activa</b>	<b>Fase semiactiva</b>	<b>Fase inactiva</b>
<b>Tipo de archivo</b>	Tramite	<b>Concentración</b>	<b>Histórico</b>
Uso	Constante	Potencial Conservación Precaucional	Diverso, social Religioso, académico Político, etc.
Usuarios	Administración e interesados	Administración	Todos
Valores	Primarios Administrativo Legal, fiscal	Primarios Administrativo Legal, fiscal	Secundarios Testimonial Evidencial Informativo
Transferencia	Primaria	Secundaria	Conservación permanente
Destino		Disposición documental Valoración	Proyectos de difusión Eliminación



**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental

**Criterios**

I.- La Unidad responsable de la recepción y resguardo de documentación semiactiva del H. ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

I.1.- El AC, será el responsable de la recepción, resguardo y conservación de la documentación institucional, contenida en expedientes de papel, electrónicos, fotográficos, o cualquier medio de almacenamiento, aplicando la presente normativa y la vigente en la materia, para cualquier expediente que se transfiera el AC y, contar con la validación de la instancia facultada al efecto.

II.- De las personas que podrán autorizar transferencias documentales al AC.

II.1. Los titulares de las áreas generadoras, a partir del nivel de Jefe de Departamento, hasta el de Director General, serán los funcionarios responsables de autorizar la transferencia documental al AC, mediante el Responsable del archivo de trámite.

III.- Del momento en el cual podrá realizarse la transferencia documental.

III.1. La transferencia primaria deberá realizarse de manera sistemática, una vez cumplido el plazo de vigencia establecido en el Catalogo de Disposición Documental para el AT, considerando que son asuntos concluidos; incluyendo aquellas disposiciones normativas que determinen temporalidad en vigencia (legales, fiscales, contables y administrativas); atendiendo elementos de reserva que deberá observar el área generadora y conocer el responsable del AC.

III.2. La transferencia se iniciará en el momento que el expediente cumpla el proceso de trámite o gestión, previendo realizar el expurgo (eliminación de copias fotostáticas, notas de trabajo, material adicional ajeno al asunto, clips, grapas, broches, carpetas leffort o de otro tipo) y, preparando el material de acuerdo a lo establecido en los presentes criterios. En caso de que la información se encuentre en otros medios: usb's, cd's, archivo fotográfico, otros, deberán identificarse y empaquetarse adecuadamente.

IV.- De la forma en que deberán efectuarse las transferencias primarias.

IV.1. El área generadora responsable, de acuerdo al inventario documental y al catálogo de disposición documental, clasificará el material a transferir, el cual deberá encontrarse en condiciones adecuadas al volumen, identificado y ordenado según los presentes criterios.

IV.2. El Responsable de Archivo de Trámite (RAT) del área enviará solicitud mediante oficio, al AC para la transferencia primaria con la relación del archivo determinado.



**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental

Asimismo, agendará una visita de verificación, con el objeto ubicar el archivo para la transferencia.

IV.3. El Responsable del Archivo de Concentración (RAC) indicará al área solicitante la fecha en que se realizará la transferencia; el área generadora efectuará en su caso, las correcciones indicadas previas a su envío.

IV.4 La recepción de los documentos objeto de la transferencia, se llevara a efecto en el domicilio del AC, el día y hora indicadas, con la presencia de las personas responsables de la entrega y de la recepción, siendo el área generadora quien entregará en el momento de la recepción el formato de transferencia en original y copia. (original, AC; copia, interesado).

V. De las características generales que deberán observarse para el tratamiento de la documentación a transferir.

V.1. El área remitente deberá previo a la transferencia, realizar el procedimiento indicado en este documento para la integración de un expediente. (Anexo 1)

V.2. Los expedientes y material a transferir deberá empaquetarse en cajas previamente autorizadas por el AC buscando estandarizar el tamaño y características; las cajas deberán ir numeradas en orden progresivo, que corresponda al inventario, etiquetando en ambos frentes y la parte superior con los siguientes datos:

- a. Número de caja en orden progresivo
- b. Número de legajos o expedientes que contiene
- c. Año (s) que cubre el material embalado en la caja
- d. Área remitente
- e. Periodo de vigencia en AC.
- f. Número de Transferencia del área remitente
- g. Número de folio y fecha consignada en la transferencia

V.3. Los materiales como: libros, revistas, periódicos, folletos (material hemerográfico), no son considerados material de archivo y deberán ser transferidos al Centro de Documentación, o a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

VI.- Del tiempo de conservación precaucional de los expedientes en el AC.

VI.1. El Plazo de Conservación de los expedientes en el AC, será el que está establecido en el Catálogo de Disposición Documental, el cual podrá ser postergado a petición por parte del área remitente, exponiendo los elementos de justificación que lo acrediten.

VII.- De la Depuración y Baja de los expedientes semiactivos.



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118  
“2016, Año del Centenario de la Constitución  
Del Congreso Constituyente”



Guía Simple Transferencia Documental

VII.1 El AC analizara periódicamente los plazos de caducidad de los expedientes transferidos, en su base de datos y su calendario de caducidades, con el objeto de anticipar oportunamente los trámites de baja o de destino final antes las instancias facultadas al efecto.

VII.2. Los Plazos de Conservación, se aplicarán de acuerdo a los tiempos establecidos en el Catalogo de Disposición Documental vigente,

VII.3 La documentación para su baja definitiva será responsabilidad del área generadora, quien deberá presentarla ante el AC junto con la declaratoria que describe que la documentación no tiene valor administrativo, ni legal, ni fiscal ni otro; posterior a esto se realizará un acta administrativa que de fé de la baja ante las instancias correspondiente.

VIII. Del préstamo de los expedientes o material del acervo

VIII.1 El AC tendrá la obligación de mantener a disposición de las diversas áreas de la Dependencia los documentos que se encuentran bajo su custodia, para que sea consultada en el curso de las gestiones institucionales.

VIII.2 Se prestarán los expedientes únicamente a la unidad que los haya transferido, quien se responsabilizará junto con el solicitante para la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos.

VIII.3 El AC deberá llevar un registro completo y preciso de la o las personas autorizadas a realizar consultas o préstamos de expedientes; siendo responsabilidad del área generadora tener debidamente actualizado el registro.

VIII.4 Cuando el área generadora requiera consultar un expediente, deberá solicitarlo mediante el *“oficio de Préstamo de Expediente”*, formato en el cual se anotará el número de caja, el número de expediente, el asunto, el total de los documentos, el nombre del área solicitante, el nombre del Director, Subdirector y/o el Jefatura Departamento, fecha de solicitud y de devolución, firmas del solicitante y del responsable del archivo, en observaciones se anotará el nombre de la persona que retira el o los expedientes, **de no presentar el oficio de préstamo de expedientes** debidamente requisitado, no podrá hacerse efectivo el préstamo del o los expedientes aunque sea la misma área generadora que lo solicite.

VIII.5 En el caso de ser un área diferente a la generadora quien requiera la documentación a consultar, ésta, deberá solicitarlo al Titular del área generadora, mismo que deberá notificar al Titular de la Coordinación de Archivos, que autoriza el acceso, elaborando oficio al RAC.





**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental

Para este proceso se requiere de un *Oficio de Préstamo*.

Por ningún motivo o excepción, el Archivo prestará documentación a otras áreas que no la hayan generado, sin la aprobación del titular del área generadora, ya que es el único facultado para autorizar el préstamo de sus documentos a otras áreas, deslindando de toda responsabilidad al AC.

### **De la manera en que se deben transferir los expedientes al Archivo de Concentración**

Para el proceso de expurgo, depuración, clasificación y organización de los archivos institucionales en la documentación a transferir:

- ✓ Se deberá retirar o eliminar de los expedientes, los documentos duplicados y los que no tengan ninguna utilidad posterior, tales como minutarios, notas, borradores, faxes, invitaciones personales, etc.
- ✓ Los expedientes a transferir deberán ser originales y estar integrados por documentos referentes a un mismo asunto, cosidos, con caratula, hojas foliadas en la parte superior derecha, con la finalidad de evitar sustracción y mal uso de la documentación.
- ✓ Sin grapas, ni clips y/o contenidos en carpetas lefort.
- ✓ En cuanto a la información y/o expedientes que se encuentren en medios magnéticos (usb's, cd's) estos deberán ser empaquetados en cajas de cartón debidamente identificados.
- ✓ En cuanto al material fotográfico, deberá estar plenamente identificado para su custodia en el AC



**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental

**Ordenación topográfica del Archivo de Concentración**

Una vez que el AC ha recibido la transferencia documental, procede a identificarla y organizar la documentación en el lugar que le corresponda dentro del archivo.

El sistema de clasificación topográfico muestra los siguientes datos para la localización de los expedientes que se encuentran en resguardo:

1. Número de pasillo.
2. Número de anaquel.
3. Número de entrepaño.
4. Número de la caja.



**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental

## **Anexos**



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118  
 “2016, Año del Centenario de la Constitución  
 Del Congreso Constituyente”



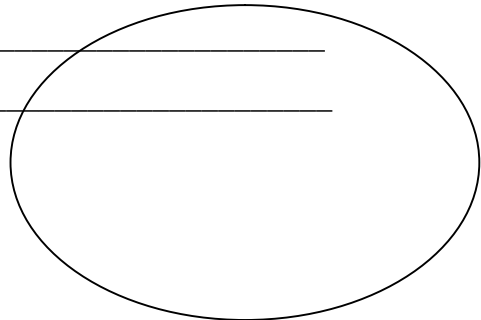
Guía Simple Transferencia Documental

Anexo 1

**NOMBRE:  
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
 DE ECATEPEC DE MORELOS.  
 P R E S E N T E.**

FECHA: \_\_\_\_\_

OFICIO: \_\_\_\_\_



**EN ATENCIÓN AL LIC.:  
 ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE  
 ECATEPEC.**

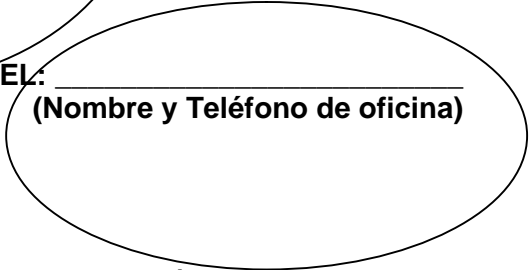
Por medio de la presente me dirijo a Usted para saludarlo y al mismo tiempo solicitarle el ingreso de 14 cajas al Archivo de Concentración, el cual contiene Contratos, Licitaciones y expedientes varios del periodo comprendido del 2012 al 2014, perteneciente a esta Subdirección, con valor legal para su resguardo organización, descripción, préstamo, conservación y difusión, según sea el caso.

Sin más por el momento quedo a sus distinguidas órdenes.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE  
 DEL ARCHIVO ENTRAMITE**

TEL: \_\_\_\_\_  
 (Nombre y Teléfono de oficina)



Solo se tienen por recibidas las \_\_\_\_\_ cajas mismas que serán revisadas en su contenido contra inventario; de encontrar anomalías se reportaran".



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118  
"2016, Año del Centenario de la Constitución  
Del Congreso Constituyente"



Guía Simple Transferencia Documental

**Toda solicitud de recepción de cajas debe ser solicitada mediante este oficio a  
Secretaría Municipal del H. ayuntamiento de Ecatepec de Morelos**

**1.1.- DEL OFICIO:**

- 1.1.1.- Anotar la fecha.
- 1.1.2.- Anotar número de oficio.
- 1.1.3.- Dirigido a Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento
- 1.1.4.- En atención al encargado del archivo de concentración de Ecatepec.
- 1.1.5.- Anotar el total de caja.
- 1.1.6.- Anotar una breve descripción del tipo documental.
- 1.1.7.- Anotar las fechas extremas de la documentación total a enviar.
- 1.1.8.- Debe contener firma y sello del titular responsable del área o departamento
- 1.1.9.- Anotar el nombre del servidor público responsable de la documentación transferida (archivo); así como teléfono de oficina.
- 1.1.10.- Debe contener la leyenda al final del oficio "Se tienen por recibidas las \_\_\_\_\_ cajas mismas que serán revisadas en su contenido contra inventario; de encontrar anomalías se reportarán".

Elaborar en tres juegos en original (Secretaría, Área generadora y archivo).



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118  
 “2016, Año del Centenario de la Constitución  
 Del Congreso Constituyente”



Guía Simple Transferencia Documental

**H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC**

**DE MORELOS**

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**ACTA ADMINISTRATIVA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

En el Municipio de Ecatepec de Morelos, siendo las \_\_\_\_\_ horas con minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_ En las instalaciones que ocupan las oficinas del Archivo de Concentración , situadas en calle Agricultura No. 18, Colonia San Cristóbal Centro el (la) “ Nombre del titular del área ”; representante de “ nombre del área “ hace entrega al Archivo de Concentración del H. ayuntamiento de Ecatepec de Morelos al representado por el C. \_\_\_\_\_, Encargado del Archivo municipal la cantidad de \_\_\_\_\_ cajas que contienen expedientes o documentos con valor (Administrativo, legal ó fiscal) para su resguardo organización, descripción, préstamo, conservación y difusión.

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE, Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
 DEL ARCHIVO EN TRAMITE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO  
 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118  
“2016, Año del Centenario de la Constitución  
Del Congreso Constituyente”



Guía Simple Transferencia Documental

## 1.2.- DEL ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

**Este documento debe ser elaborado por el Área generadora.**

1.2.1.- Debe contener la Leyenda “ACTA ADMINISTRATIVA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL”.

1.2.2.- Se dejara espacio en hora, día mes y año.

1.2.3.- Anotar el nombre del titular responsable del “área o departamento”.

1.2.4.- Anotar el total de cajas para su resguardo.

1.2.5.- - Se especificará el contenido de las mismas (que tipo de valor documental está contenido en las cajas (administrativo, legal ó fiscal)

1.2.6.- Nombre del titular del área (Responsable del área o departamento), firma y sello.

1.2.7.- Se elaboraran 2 juegos en original (Área generadora y Archivo Municipal).



**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



**Guía Simple Transferencia Documental**

**1.3.- DE LA RELACION DE LAS CAJAS**

1.3.1.- Elaborar una relación especificando el contenido de cada una de las cajas e ingresarla dentro de las mismas (no deben ir pegadas con cinta canela, Resistol ó algún otro material)

1.3.2.- Debe contener los siguientes rubros:

- I.- Numero Progresivo del expediente
- II.- Clave del expediente (solo en caso de contar con este)
- III.- Nombre del expediente
- IV.- Periodo "Fechas extremas" (día, mes y año)
- V.- Anotar el valor del documento (público, privado, o confidencial)
- VI.- Anotar el tiempo de conservación del documento
- VII.- Número de Fojas
- VIII.- Total de legajos
- IX.- Tiempo de conservación

1.3.3.- Elaborar una general en dos juegos (Área generadora y Archivo Municipal)

1.3.4.- Entregarla en medio electrónico (u.s.b) la relación de las cajas

1.3.5.- Se realizaran en Microsoft Excel letra Arial "12", en una sola hoja todas y cada una de las cajas

**\* Los expedientes que no se foliaran serán los de correspondencia y dependiendo el área generadora.**

**Ejemplo:**

**Nombre del área: Dirección de Administración /Subdirección de Recursos Humanos**

**Total de expedientes: \_\_\_\_\_ . FECHAS**

**EXTREMAS: \_\_\_\_\_**

**Numero de caja: \_\_\_\_\_**

**Fecha de elaboración del Inventario: \_\_/\_\_/\_\_ oficio de solicitud de resguardo \_\_\_\_\_**

**Fecha de actualización del inventario: \_\_\_\_\_**

NO.PR OG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	VALOR DOCUMENTAL		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	FOJAS	LEGAJOS	OBS.
				PÚB.	CONF.				
1									
2									
3									
4									





**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental

## **2.- DE LAS CAJAS PARA TRANSFERENCIA:**



- 2.1.- Debe ser tamaño carta u oficio para todos los casos, no sellar con cinta adhesiva.
- 2.2.- No deben de estar maltratadas, deterioradas o manchadas con aceite u otro liquido
- 2.3.- Debe estar ordenada la documentación
- 2.4.- Todas y cada una de las cajas se llenaran dejando 5cm de espacio
- 2.5.- Los expedientes se etiquetaran.
- 2.6.- Deben contar con una etiqueta en la parte izquierda de la misma especificando el nombre del área generadora, una breve descripción del tipo de documental, periodo (fechas extremas), numero secuencial de cajas; Así como el número de oficio y fecha de oficio.
- 2.7.- las cajas deben de ser de tamaño oficio o carta dependiendo del documento (expedientes carta = cajas tamaño oficio o carta y expedientes tamaño oficio = cajas tamaño oficio, Gianni, Fortec, Oxfor Smart Office, Office max, (no office depot) tamaño aprox. **49.5 X 36 X 25.5**, SE pueden localizar en local “Cajas de Cartón Joli”, ubicada en Vía Morelos No. 100 San Cristóbal Centro, Cp. 55000, tel. 57701023 – 57701089. Tipo de cajas “KAC-40”. Y (AM-05)
- 2.8.- De la etiqueta de las cajas  
Contendrá los siguientes datos:
  - A).- Sección: (nombre del área y/o departamento)
  - B).- Serie Documental: (tipo de documento)
  - C).- Fechas Extremas: (día mes, o año de la documentación)
  - D).- Total de expedientes: (cuantos expedientes dentro de la caja)
  - E).- Numero de caja (puede ser 1/1 en caso de ser 1 (una) caja 1/2, 2/2 en caso de ser 2 (dos) cajas y así sucesivamente.



**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental

F).- Se anotara la fecha del oficio con el cual se solicitó la petición de resguardo

G).- Se anotara el número del oficio con el cual se solicitó la petición de resguardo

**EJEMPLO:**

SECCION	DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SERIE DOCUMENTAL	EXPEDIENTES DE PERSONAL
FECHAS EXTREMAS	2014
TOTAL DE EXPEDIENTES	63
NUMERO DE CAJA	1/6
FECHA DEL OFICIO DE RESGUARDO	NUMERO DEL OFICIO DE RESGUARDO

H).- LA ETIQUETA NO DEBE DE CUBRIR LAS AGARRADERAS DE LAS CAJAS (media carta).

**3.- DE LOS EXPEDIENTES**

3.1.- Deben ser Nuevos, color beige o crema en todos los caso, esto para evitar cualquier tonalidad en los documentos.

3.2.- No deben estar manchados, rotos, húmedos, reciclados, reparados.

3.3.- Se rotularan en la parte superior derecha (pestaña) de acuerdo a su contenido específico. (Etiqueta adhesiva a computadora reforzada con diurex)

A).- Número. Progresivo

B).- Clave del expediente (solo en caso de contener)

C).- Nombre del expediente

D).- Fechas extremas "periodo" (día, mes y año)

E).- Fojas \*

F).- Total de legajos (que se divide el expediente)

3.4.- El grosor no debe exceder de los 5cm. En tal caso se dividirán en legajos que sean necesarios



**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 – 20118**  
**“2016, Año del Centenario de la Constitución**  
**Del Congreso Constituyente”**



Guía Simple Transferencia Documental

3.5.- Se colocara broche Baco ó cocer con hilo según sea el caso en la parte izquierda del expediente.

3.6.- Los expedientes dentro de la caja van numerados del 1 a (termino de caja) de menor a mayor hasta terminarla caja, y la caja consecutiva va numerada de igual forma del 1 a (termino de caja, así sucesivamente).