

LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Archivo de Concentración

Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental

(Segunda etapa del ciclo vital de los documentos-fase semiactiva)

Transferencia Documental

El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria)

Transferencia Primaria

Procedimiento que consiste en seleccionar y trasladar al archivo de concentración conforme al catálogo de disposición documental, los expedientes cerrados cuyo trámite ha terminado y su consulta es esporádica

Funciones del Archivo de Concentración

- a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental (asignar un lugar a los expedientes y proporcionarlos a la unidad administrativa que los generó, cuando estos sean solicitados), a estos expedientes semiactivos se deberán mantener en el archivo de concentración, utilizando los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- b) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación.
- c) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivos del Archivo de Concentración

- Liberar a las unidades administrativas de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario.
- Evitar saturaciones a los archivos de trámite y de concentración con documentos que no son públicos, proponiendo su destrucción una vez que haya concluido su plazo de conservación.
- Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente, retirándolos de los que van a ser eliminados.
- Garantizar a las unidades administrativas la responsabilidad del acceso a sus documentos, cuando sea necesario

Control del Archivo de Concentración

- Cotejar las relaciones con la documentación que se encuentra en las cajas.
- Integrar la documentación a su acervo.
- 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 documentos transferidos, deberá responder a las características y necesidades propias del Archivo de Concentración.
- Contar con instrumentos de control de transferencias, como catálogo de disposición documental (CADIDO), calendario de caducidades, inventario general de transferencias de las series documentales, para la ubicación física de los expedientes.

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 detectarán y promoverán la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- El Archivo de Trámite elaborará los inventarios de transferencias.
- El Archivo de Concentración recibirá y conservará la documentación semiactiva.
- Las unidades generadoras deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen.
- En caso de que los expedientes a transferir se encuentren contaminados por algún tipo de plaga u organismo que ponga en riesgo al acervo, no se recibirá hasta que haya sido fumigado y extinguido el tipo de plaga detectada.

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

- Cada uno de los expedientes que se transfieran deberán de contar con su portada que los identifique.
- Los expedientes deberán estar foliados en cada una de las fojas que lo integran.
- Los expedientes deberán embalsarse en cajas plásticas de archivo de acuerdo al orden que corresponda dentro del formato de inventario documental.
- Cada caja deberá de contar con su etiqueta oficial (**Anexo A**) debidamente llenada, esta se pegará en la parte frontal con los siguientes datos:
 - a) Fondo
 - b) Sección
 - c) Serie
 - d) Área remitente
 - e) Descripción de la serie
 - f) Año
 - g) Numero de caja
 - h) Cantidad de expedientes que contiene
 - i) Número de transferencia
 - j) Día, mes y año de la transferencia
 - k) Periodo de vigencia en AC

Criterios para las transferencias

I.- La Unidad responsable de la recepción y resguardo de documentación semiactiva es el Archivo de Concentración.

I.1.- El Archivo de Concentración, será el responsable de la recepción, custodia y disposición de los documentos de la institución, contenida en expedientes de papel, electrónicos, fotográficos, o cualquier medio de almacenamiento.

II.- De las personas que podrán autorizar transferencias documentales al Archivo de Concentración.

II.1. Los titulares de las áreas generadoras, serán los funcionarios responsables de autorizar la transferencia documental al Archivo de Concentración, mediante el Responsable del Archivo de Trámite.

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

III.1. La transferencia primaria deberá realizarse de manera sistemática, una vez cumplido el plazo de vigencia establecido en el Catálogo de Disposición Documental para el Archivo de Trámite.

III.2. El área generadora responsable, clasificará los expedientes a transferir, por series documentales.

III.3. El Responsable de Archivo de Trámite del área enviará solicitud mediante oficio, al Archivo de Concentración para recibir la transferencia primaria, adjuntando el inventario de archivo de concentración del SENTRE anexo 27 (AGE-02) debidamente requisitado, el cual se obtendrá de migrar electrónicamente los datos en el sistema del inventario de Archivo de Trámite, al inventario de Archivo de concentración por el área generadora.

III.4. El Responsable del Archivo de Concentración acordará con la persona responsable de la transferencia, la verificación física de los expedientes contenidos en cada caja de acuerdo al inventario, con la finalidad de corregir las observaciones que se llegaran a detectar.

III.5. Una vez revisada la documentación se le indicará al área solicitante el día y hora en que se realizará la transferencia.

III.6. Es responsabilidad de la unidad administrativa generadora, el traslado de las cajas, así como de la logística para su entrega física.

III.7 La recepción de los documentos objeto de la transferencia, se llevará a efecto con la presencia de las personas responsables de la entrega y de la recepción, siendo el área generadora quien entregará al responsable del Archivo de Concentración el inventario documental de transferencia en original y copia. (original, AC; copia, interesado).

III.8. El responsable del Archivo de Concentración entregará al responsable del área generadora la copia del inventario documental debidamente firmada de recibido.

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

IV.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.

V. Del préstamo o consulta de los expedientes

V.1 El Archivo de Concentración 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.

V.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.

V.3 El Archivo de Concentración 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.

V.4 Cuando el área generadora requiera solicitar el préstamo o consulta de expedientes, deberá solicitarlo mediante oficio en el cual se anotará el nombre del área que los transfirió, el número y fecha de transferencia, el número de caja, el número de expediente, el asunto, el nombre del área solicitante.

V.5 El Archivo de Concentración llenará el Vale de Préstamo (**Anexo B**) y lo entregará responsable del área, comprometiéndose a devolver los expedientes en la fecha establecida.

V.6 En caso de consulta se le entregará al responsable del área el o los expedientes solicitados.

V.7 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 Área Coordinadora de Archivos, que autoriza el acceso, elaborando oficio al Responsable del Archivo de Concentración.

V.8 El tiempo máximo que el área generadora podrá conservar el o los expedientes en préstamo, será de 30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que le fueron entregados.

V.9 Cuando se requiera conservar los expedientes por un tiempo prolongado, el área generadora deberá notificarlo mediante oficio al Archivo de Concentración.

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

VI.1 El Archivo de Concentración analizará periódicamente los plazos de caducidad de los expedientes transferidos, en su calendario de caducidades, con el objeto de anticipar oportunamente los trámites de baja o de destino final antes las instancias facultadas al efecto.

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

VI.3 La documentación para su baja definitiva será responsabilidad del área generadora, el Archivo de Concentración notificará al área sobre los expedientes que han terminado su guarda precautoria.

ETIQUETA DE CAJA



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022



MÁS Y MEJORES
OPORTUNIDADES

AGQROO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

FONDO: ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SECCIÓN: DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
SERIE: CURSOS
ÁREA REMITENTE: DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE: CURSOS IMPARTIDOS A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANOS SOBRE ARCHIVISTICA

AÑOS: 2002
NUMERO DE CAJA: 1
CANTIDAD DE EXPEDIENTES: 15
NÚMERO DE TRANSFERENCIA: T-001-2016
DIA, MES Y AÑO DE TRANSFERENCIA: 06/11/2016
PERIODO DE VIGENCIA EN AC: 3 AÑOS



ANEXO B
VALE DE PRESTAMO

 <p>QUINTANA ROO GOBIERNO DEL ESTADO 2016 • 2022</p>		<p>VALE DE PRESTAMO</p>		 <p>AGQROO ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</p>	
<p>NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE:</p>				<p>No. DE FOLIO:</p>	
<p>CLAVE, AÑO, NÚMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE:</p>					
<p>NUM. DE TRANSFERENCIA:</p>		<p>NUMERO DE CAJA:</p>		<p>No. DE HOJAS:</p>	
<p>UBICACIÓN TOPOGRAFICA:</p>			<p>OB SERVACIONES:</p>		
<p>DIA:</p>	<p>MES:</p>	<p>AÑO:</p>	<p>DIA:</p>	<p>MES:</p>	<p>AÑO:</p>
<p>FECHA DE PRESTAMO</p>			<p>FECHA DE DEVOLUCION</p>		
<p>_____</p> <p>FIRMA DE AUTORIZACION</p>			<p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE RECIBE</p>		

