



Transferencia primaria

Mireya Quintos Martínez

Transferencia primaria es el traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, que refieran a asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación ahí de acuerdo con el catálogo de disposición documental. Los expedientes deberán registrarse en un inventario de transferencia primaria, el cual contendrá los campos o elementos descriptivos con base en la estructura archivística (fondo, sección o serie), además de hacer un registro por expediente y describir número de caja, número de expediente, el código de clasificación, título, asunto, fechas extremas, total de fojas, tipo de soporte (papel o electrónico) valores documentales y la vigencia documental integrada por el plazo de conservación de archivo de trámite y archivo de concentración.

El traslado se deberá hacer con previo conocimiento y autorización de la unidad administrativa productora de la documentación y del responsable del archivo de concentración.

La transferencia primaria estará sustentada con la teoría del Ciclo Vital de los documentos y con base en la teoría de las Tres Edades de la documentación, todos los documentos de archivo que produce, genera o recibe una institución deberán tener un trayecto que inicia en trámite (fase activa), concentración (fase semiactiva) e histórico (fase inactiva).

Transferencia secundaria

Mireya Quintos Martínez

Se le denomina transferencia secundaria al traslado controlado y sistemático de los expedientes de archivo de concentración al archivo histórico, que refieran a asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración de acuerdo con el catálogo de disposición documental, además de haber pasado por un proceso de valoración. Los expedientes deberán registrarse en un inventario de transferencia secundaria, el cual contendrá los campos o elementos descriptivos con base en la estructura archivística fondo, sección o serie, hacer un registro por expediente, indicar el número de caja, número de expediente, código de clasificación, título, asunto, fechas extremas, total de fojas, tipo de soporte documental (papel o electrónico).

El traslado deberá realizarse con previo conocimiento y autorización de la unidad administrativa productora de la documentación y del responsable del archivo de concentración.

La transferencia primaria estará sustentada con la teoría del Ciclo Vital de los documentos y con base en la teoría de las Tres Edades de la documentación, todos los documentos de archivo que produce, genera o recibe una institución deberá tener un trayecto que inicia en trámite (fase activa), concentración (fase semiactiva) e histórico (fase inactiva).