



ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA ÁREA DE CONCENTRACIÓN



Políticas para el ingreso documental en el Área de Concentración del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora

Introducción

El presente documento tiene como finalidad controlar el ingreso de la documentación al Archivo Histórico a través del Área de Concentración; así como fundamentar las acciones que garanticen la conservación y preservación de los documentos de las Unidades responsables de la Universidad de Sonora.

Objetivo del ingreso documental

Salvaguardar la documentación semiactiva e inactiva de las unidades responsables de la Universidad de Sonora, en un recinto que reúna las condiciones que garanticen la continuidad del ciclo vital del documento y finalmente su adecuada conservación y preservación.

Ingreso documental

El ingreso documental se realiza a través de *Trasferencias primarias* al Área de Concentración.

Transferencia: Se refiere al traslado de la documentación semiactiva o inactiva, desde las distintas Unidades Productoras de la Universidad hacia el Área de Concentración del AHUSON para su custodia, organización y conservación.

Relativo a las transferencias.

La participación del personal de cada una de las Unidades Productoras en las actividades de transferencias es parte importante de este proceso, toda vez que involucra a quienes generan y conocen la documentación a transferir a la vez que fomenta la conciencia archivística institucional.



ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA ÁREA DE CONCENTRACIÓN



La transferencia podrá realizarse en dos modalidades:

Transferencia primaria: Es el traslado controlado sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite hacia al Área de Concentración, de acuerdo a una calendarización previamente establecida por el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora (AHUSON).

Transferencia extraordinaria: Es el traslado de expedientes semiactivos o inactivos que por circunstancias que pudieran poner en riesgo su integridad y conservación, ameriten su traslado inmediato al Área de Concentración, sin atender a la calendarización previamente establecida.

Condición de los documentos

Los expedientes que sean enviados al Área de Concentración mediante transferencias primarias, deberán cumplir con condiciones de orden que faciliten su organización y conservación.

- Fechas extremas. Los expedientes que se transfieran al Área de Concentración deberán tener una antigüedad por lo menos de cinco años con referencia a la fecha de transferencia.
- Es conveniente realizar acciones de valoración y depuración previas a la transferencia a fin de que sean incorporados al fondo correspondiente, únicamente aquella documentación que se considere pertinente.
- Los documentos deberán estar debidamente integrados en expedientes.
- Los expedientes deberán enumerarse en la portada y consignarse en ellos los datos que los identifiquen plenamente como parte integral del fondo.
- Los expedientes deberán estar integrados en sus respectivas series y contenerse en cajas archivadoras.
- Es indispensable que antes de llevar a cabo la transferencia los expedientes sean registrados en formato de inventario para transferencia primaria, de acuerdo al orden que prevalece en



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA ÁREA DE CONCENTRACIÓN



Archivo Histórico
de la Universidad de Sonora

caja, con la finalidad de deslindar responsabilidades de la custodia documental y conformar un instrumento primario de consulta.

- La caja deberá estar correctamente enumerada e identificada con los datos de la unidad productora además de cerrarse y sellarse para su traslado al Área de Concentración.
- La realización y entrega de un acta oficial por parte del AHUSON, deberá ser requisito indispensable al momento de realizar la transferencia a fin de oficializar la entrega-recepción del material documental.

Participación de las unidades productoras

- La unidad productora designará al personal secretarial de apoyo para la realización de la transferencia.
- La unidad productora aportará los materiales necesarios y suficientes para el traslado adecuado de los documentos.
- La unidad productora proporcionará los recursos humanos y el transporte necesario para ejecutar la transferencia.
- En las transferencias, el formato para inventario se realizará en las instalaciones de la unidad productora por personal de la propia instancia.