



# Universidad de Sonora

## Secretaría General Administrativa

### Archivo General Universitario



## Políticas para el ingreso documental al Archivo de Concentración del Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora

### Introducción

El presente documento tiene como finalidad controlar el ingreso de la documentación al Archivo General Universitario (AGEUS) a través del Archivo 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 productoras 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 Archivo de Concentración.

*Transferencia: Se refiere al traslado de la documentación semiactiva o inactiva, desde las distintas Unidades Productoras de la Universidad hacia el Archivo de Concentración del AGEUS 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.



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Universidad de Sonora

## Secretaría General Administrativa

### Archivo General Universitario



La transferencia podrá realizarse en dos modalidades:

**Transferencia primaria:** Es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite hacia el Archivo de Concentración, de acuerdo con una calendarización previamente establecida por el Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora (AGEUS).

**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 Archivo de Concentración, sin atender a la calendarización previamente establecida.

#### Condición de los documentos

Los expedientes que sean enviados al Archivo 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 Archivo 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 con 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 con el orden que prevalece en la caja, con la finalidad de deslindar responsabilidades de la custodia documental y conformar un instrumento primario de consulta.



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Universidad de Sonora

## Secretaría General Administrativa

### Archivo General Universitario



- La caja deberá estar correctamente enumerada e identificada con los datos de la unidad productora además de cerrarse y sellarse para su traslado al Archivo de Concentración.
- Requisito indispensable elaborar oficio por parte de la unidad productora para recibir con *sello pendiente de cotejo* por parte del Archivo de Concentración, cuando se haya terminado el cotejo se concluirá el trámite y se colocará el *sello de recibido* al oficio original recibido a fin de oficializar la entrega-recepción del material documental.

#### Participación de las unidades productoras

- La unidad productora en coordinación con la persona responsable de Archivo de Trámite, para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración para la recepción de la misma.
- 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.

Actualizado al 30 de noviembre del 2021