

Plazo de conservación: Es el tiempo que permanecen los documentos en una determinada unidad de archivo.

Valoración: Es el análisis de los documentos para determinar su utilidad o valor a lo largo de su ciclo vital, así como para designarles tiempo y espacio de conservación o eliminación.

Valoración primaria: Es la identificación y determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos, por parte de las instituciones que los producen o conservan.

Valoración secundaria: Es la identificación y aplicación que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración.

Depuración: Es el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente en el archivo histórico, de aquellos otros que por su irrelevancia deben eliminarse.

Muestreo: Selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase de serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación permanente.

Tipos de muestreos:

Muestreo cualitativo o selectivo: Se seleccionan los documentos que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.

Muestreo aleatorio: Se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor informativo homogéneo.

Muestreo sistemático: Se aplica con una base o pauta previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca transcendencia.

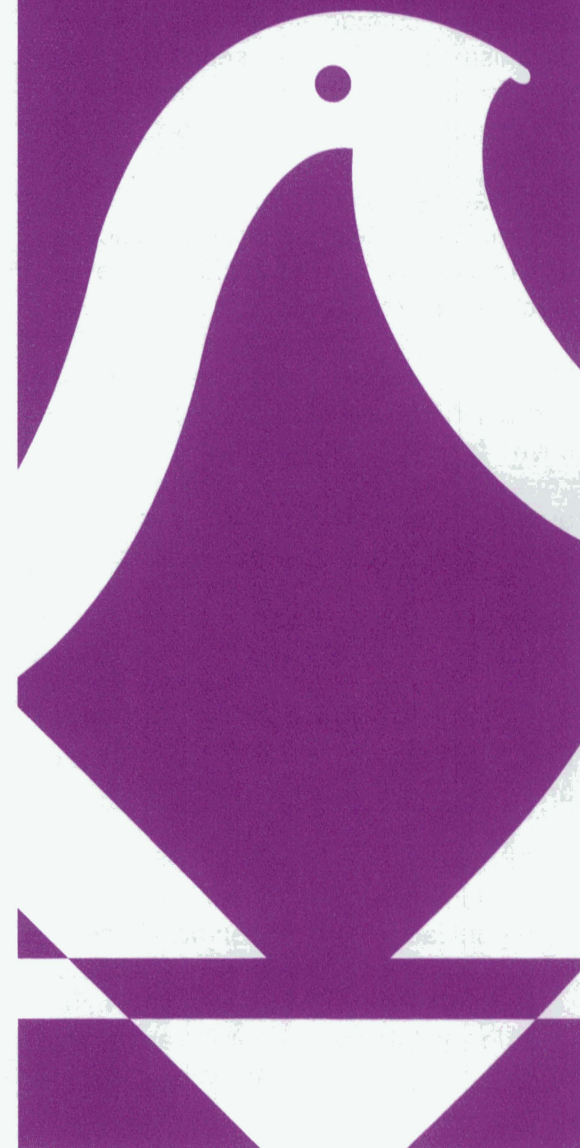


INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
Huizaches 25, Colonia Rancho los Colorines,
Delegación Tlalpan, C.P. 14386 MÉXICO. DF.

Si requieres mayor información comunícate al teléfono
54 83 38 00 EXTS. 4183, 4185 Y 4186

o a la dirección de correo electrónico
coordinador.archivo@iedf.org.mx

El Archivo de Concentración del IEDF



¿Qué es el Archivo de Concentración?

1. Archivo de concentración corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos; a este se deben transferir los documentos de los archivos de trámite cuando su consulta por los organismos productores sea esporádica, y ahí permanecerán hasta su depuración o transferencia al archivo histórico:

a) Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos al archivo de concentración y de los inactivos al archivo histórico.

b) Transferencia primaria: Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o cuya consulta es muy esporádica, a los archivos de concentración, mientras prescribe el término de permanencia.

Principios Técnicos del manejo de la documentación semiactiva en el archivo de concentración

- El archivo de concentración es el responsable de la recepción, organización y conservación de la documentación, que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos directa y exclusivamente por los

archivos de trámite de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

- Toda transferencia de documentación semiactiva al archivo de concentración, deberá ser correctamente preparada y organizada; será elaborada bajo la responsabilidad de la unidad que transfiera para lo cual se elaborará la relación completa y precisa de los materiales concentrados misma que deberá ser enviada y, en su caso, validada por la propia instancia receptora.

- Integrará a su acervo la documentación que reciba; la ordenará y registrará topográficamente de modo que facilite la localización de los expedientes.

- Mantendrá a disposición de las áreas administrativas del Instituto, los documentos que se encuentran bajo su custodia para su consulta en el curso de las gestiones institucionales.

- Conjuntamente con el archivo de trámite realizará la depuración de documentos inactivos de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes.
- Elaborará en todos los casos un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto y entregará una copia a la unidad de archivo histórico de la dependencia.
- Llevará un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja, digitalizada, eliminada, o transferida al archivo histórico del Instituto

¿Qué es la disposición documental?

Es la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer plazos de conservación, modos de transferencia y depuración, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con sus usos específicos.