



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

1

De

13

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA  
**ÁREA:** COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** TRANSFERENCIA DE ACERVOS DOCUMENTALES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**TRANSFERENCIA DE ACERVOS DOCUMENTALES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

• **Objetivos:**

- Coadyuvar a la protección y conservación de la memoria documental del Instituto.
- Facilitar la liberación de espacios en los archivos de trámite mediante la correcta y oportuna transferencia de sus expedientes de trámite concluido.

• **Políticas :**

- Cada Unidad Administrativa será responsable de ordenar, archivar e inventariar sus expedientes de trámite concluido para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- El titular de cada Unidad Administrativa designará a un funcionario como responsable de sus Archivos de Trámite. Dicho funcionario deberá tener cuando menos un nivel de Jefe de Departamento asimismo los Titulares de las Unidades Administrativas deberán designar encargados de sus distintos Archivos de Gestión. Se entenderá que debe existir un archivo de Gestión por cada Jefatura de Departamento, Gerencia, Subdirección y Dirección.
- Cada uno de los responsables de los Archivos de Trámite coordinará que los encargados directos de los distintos Archivos de Gestión de cada Unidad Administrativa realicen las tareas necesarias previas para la realización de cualquier transferencia de trámite concluido.
- El responsable del Archivo de Trámite tendrá que gestionar ante el área de Servicios Generales, el traslado de la documentación.
- Los responsables de los Archivos de Gestión serán responsables de:
  1. Revisar que los expedientes a transferir hayan efectivamente concluido.
  2. Revisar que los expedientes de trámite concluido que se requieren enviar al Archivo de Concentración, cumplan con los plazos de conservación de la documentación, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
  3. Solicitar asesoría a la Coordinación de Archivos para la revisión de los expedientes antes de realizar cualquier transferencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

2

De

13

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

4. Respetar las fechas y horarios previamente establecidos por la Coordinación de Archivos para la recepción de los expedientes.
5. Separar los acervos documentales de acuerdo a su naturaleza que pueden ser: expedientables, bibliográficos, hemerográficos y no expedientables, antes de realizar cualquier transferencia de cualquier expediente, con el fin de remitir cada uno de estos tipos documentales a las Unidades Documentales pertinentes.
6. Mantener la documentación organizada de acuerdo a lo asentado en el Acta de Asistencia Técnica.
  - A cada Unidad Administrativa se le brindará un máximo de dos asesorías técnicas previas a cualquier transferencia de expedientes de trámite concluido.
  - Las Unidades Administrativas serán las responsables de solicitar los materiales necesarios para la realización de cualquier transferencia (cajas de archivo deslizables, material de oficina, etc.).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

3

De

13

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA  
**ÁREA:** COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** TRANSFERENCIA DE ACERVOS DOCUMENTALES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ACTIVIDAD**

**DOCUMENTO**

1. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán designar a un responsable de los Archivos de Trámite que coordinará los trabajos de transferencia primaria al Archivo de Concentración. En el caso de aquellas Unidades Administrativas que estén integradas por varias Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, el titular podrá designar a más de un responsable (por ejemplo: La Dirección de Administración y Finanzas).
2. El responsable de los Archivos de Gestión deberá valorar los expedientes de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, donde se mencionan los años que deberán ser conservados los expedientes en los archivos de trámite.
3. El responsable de los Archivos de Gestión de cada Unidad Administrativa solicitará por escrito a la Coordinación de Archivos la asistencia técnica para realizar la transferencia de los documentos de trámite concluido.
4. La Coordinación de Archivos se comunicará telefónicamente con el responsable, para acordar la fecha y hora de la asistencia técnica.
5. La Coordinación de Archivos asistirá al área solicitada y brindará la asistencia técnica, revisará los expedientes contra inventario susceptibles a transferirse e indicará los inventarios a utilizar.
6. Al término de la asesoría la Coordinación de Archivos elaborará el Acta de Asistencia Técnica misma que será firmada por el responsable del archivo.
7. El responsable del acervo documental aplicará las recomendaciones emitidas por la Coordinación de Archivos y procederá a organizar y clasificar los acervos documentales de acuerdo a su naturaleza (expedientables, bibliográficos, hemerográficos y no expedientables).
8. El responsable de los Archivos de Gestión tendrá que requisitar e integrar debidamente el inventario correspondiente, para su revisión.
9. El responsable del acervo documental archivará los expedientes en cajas archivadoras deslizables, utilizando un orden alfabético y numérico.

Oficio

Comunicación telefónica

Acta de asistencia

Inventarios  
(anexos 1,2 ó 3)

Cajas archivadoras  
deslizables



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

De

4

13

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA

**ÁREA:** COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO:** TRANSFERENCIA DE ACERVOS DOCUMENTALES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ACTIVIDAD**

**DOCUMENTO**

10. El responsable de los Archivos de Gestión rotulará por el frente de las cajas con un marcador y con letra legible la siguiente información:

- ✓ Nombre del área responsable del acervo documental.
- ✓ Nombre de la Unidad Administrativa a que esta adscrita el área a transferir.
- ✓ Número de caja.
- ✓ Número de los expedientes que resguarda la caja de acuerdo al inventario realizado, ejemplo: DEL 1 AL 65.
- ✓ Número de expedientes que tiene la caja.
- ✓ Año (s) que abarca la documentación.

11. El responsable de los Archivos de Gestión solicitará una segunda asesoría técnica a la Coordinación de Archivos.

12. La Coordinación de Archivos otorgará una fecha para la realización de la revisión.

13. El responsable de los Archivos de Gestión enviará a la Coordinación de Archivos el inventario y los expedientes que se requieren transferir para su revisión.

14. La Coordinación de Archivos revisará los expedientes contra inventario, en caso de que sea necesario realizar ajustes deberá de realizarse en ese momento durante dicha sesión.

15. La Coordinación de Archivos levantará el Acta de asistencia técnica.

16. La Coordinación de Archivos asignará una fecha para realizar la transferencia. En caso de que la Unidad Administrativa no pudiera transferir su documentación en la fecha acordada, tendrá que enviar un oficio a la Coordinación de Archivos solicitando nueva fecha de transferencia previa justificación.

17. El responsable de los Archivos de Trámite gestionará ante el Departamento de Servicios Generales el traslado de la documentación. Dicho traslado tendrá que ser supervisado tanto por la Coordinación de Archivos como por el correspondiente encargado del Archivo de Gestión.

18. El responsable de los Archivos de Gestión deberá entregar dos tantos del inventario aprobado por la Coordinación de Archivos, mismos que deberán contener la firma tanto del Titular de la Unidad Administrativa como del responsable de los Archivos de Gestión.

Inventario

Acta de asistencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

De

5

13

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA

**ÁREA:** COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO:** TRANSFERENCIA DE ACERVOS DOCUMENTALES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ACTIVIDAD	DOCUMENTO
-----------	-----------

19. El responsable de los Archivos de Gestión entregará los expedientes de trámite concluido al Responsable del Archivo de Concentración, junto con los dos tantos del inventario y el oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa que deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre del área responsable del acervo documental.
- ✓ Número de expedientes a transferir.
- ✓ Número de cajas que contiene la documentación.
- ✓ Periodo (s) de la información a transferir.
- ✓ Nombre de las personas responsables de la documentación.

20. El responsable del Archivo de Concentración recibirá la documentación y revisará los expedientes contra inventario de manera conjunta con el encargado del Archivo de Gestión responsable de la transferencia.


21. El responsable del Archivo de Concentración realizará una segunda revisión en la que identificará el número de expedientes que contiene cada caja y lo asentará en el inventario (columna de observaciones), en un plazo no mayor a dos días hábiles.

22. El responsable del Archivo de Concentración colocará los expedientes recibidos en el área de resguardo en un plazo no mayor a tres días hábiles.

23. El responsable del Archivo de Concentración archivará el otro tanto del inventario a fin de llevar un control de los expedientes transferidos y de su ubicación.

24. El responsable del Archivo de Concentración entregará a la Coordinación de Archivos el otro tanto del inventario en un plazo no mayor a cinco días hábiles. El inventario deberá contener los datos de ubicación topográfica exacta, indicando número de batería, modulo y entrepaño en el que se resguardará la documentación transferida.

25. La Coordinación de Archivos entregará al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente su inventario debidamente revisado.


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>	<b>Hoja</b>	<b>De</b>	
		7	13	
		<b>Clave</b>		
		<b>Fecha de Autorización</b>		
		29	Marzo	2006

**ANEXOS.**

**Anexo 1:** Formato "Inventario de archivo de transferencia primaria al Archivo de concentración"

Instructivo para la elaboración del Inventario de transferencia primaria al Archivo de Concentración


(1)	<i>Se anotará el número de hoja de inventario correspondiente a la referencia total de hojas que lo componen (ejemplo: 1 de 3).</i>
(2)	<i>En éste renglón se anotará la denominación de la unidad administrativa a que pertenece la documentación a transferir ( ejemplo: Departamento de Capacitación).</i>
(3)	<i>Se escribirá el día, mes y año en que se elaboró el inventario (ejemplo: 1/10/2005).</i>
(4)	<i>Se anotará el día, mes y año en que se llevará a cabo la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración (ejemplo: 15/06/2006).</i>
(5)	<i>En ésta columna se anotará el número progresivo de cada uno de los expedientes de trámite concluido que se han inventariado (ejemplo: 1, 2, 3,4...).</i>
(6)	<i>Se anotará la clave del expediente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (ejemplo: 600.30-01/06).</i>
(7)	<i>Se especificará el nombre o título del expediente que tenga inscrito en la ceja de la carpeta (ejemplo: Ciclo de Conferencias).</i>
(8)	<i>Se anotará el periodo que corresponden los documentos que integran el expediente (ejemplo: 2002-2005).</i>
(9)	<i>En éste espacio se indicarán los años que deberán conservarse los expedientes de manera precaucional en el archivo de concentración, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (ejemplo: 5 años).</i>
(10)	<i>En ésta columna se escribirá el número de legajos en el que fue dividido el expediente (ejemplo: 1/3).</i>
(11)	<i>Se indicará el número de hojas que integran el expediente en su conjunto (ejemplo: 120).</i>
(12)	<i>Espacio destinado para adicionar cualquier información que se considere pertinente referir, tanto por la unidad administrativa que transfiere los expedientes, como por el archivo de concentración (ejemplo: contiene un folleto).</i>
(13)	<i>En éstos apartados se consignarán el nombre y la firma del responsable de la custodia de los documentos, de quien los entrega, de quien los recibe y del responsable del archivo de concentración.</i>

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>	Hoja		De
		9		13
		Clave		
		Fecha de Autorización		
		29	Marzo	2006

**Anexo 2:** Formato "Inventario de acervos Bibliohemerográficos"

Instructivo para la elaboración del Inventario del acervo bibliohemerográfico

(1)	<i>Se anotará el número de hoja correspondiente y el total de hojas utilizadas para el inventario ( ejemplo: 1 de 3).</i>
(2)	<i>Se escribirá el nombre correspondiente a la unidad administrativa a la cual pertenece la documentación inventariada, ejemplo: Departamento de Capacitación</i>
(3)	<i>Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el inventario (ejemplo: 1/10/2005).</i>
(4)	<i>Se indicará el día, mes y año en que se realizará la transferencia de la documentación al área documental correspondiente (ejemplo: 15/06/2006).</i>
(5)	<i>Se marcará con una "X", el tipo de acervo que se esté transfiriendo, ya sea bibliográfico o hemerográfico.</i>
(6)	<i>Se anotará el número progresivo del documento inventariado (ejemplo: 1, 2, 3,4...).</i>
(7)	<i>Se anotará el número de clasificación de los documentos de acuerdo al sistema utilizado en la unidad administrativa que los trasfiere.</i>
(8)	<i>Se escribirá el título completo del documento inventariado.</i>
(9)	<i>Se anotará el nombre del autor del documento.</i>
(10)	<i>Se escribirá el nombre de la editorial, así como, el día, mes y año de publicación del documento.:</i>
(11)	<i>Se anotará cualquier información adicional que se considere pertinente referir, tanto por la unidad administrativa que transfiere, como por el área documental correspondiente ( ejemplo: contiene un CD).</i>
(12)	<i>Se anotará nombre y firma del responsable de la custodia de los documentos, de la persona que entrega, de la persona que los recibe y del responsable del Archivo de Concentración.</i>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b>	<b>Hoja</b>		<b>De</b>	
		11		13	
		<b>Clave</b>			
		<b>Fecha de Autorización</b>			
		22	Marzo	2006	

**Anexo 3:** Formato "Inventario de documentación No Expedientable"

Instructivo para la elaboración del Inventario del acervo bibliohemerográfico

(1)	<i>Lugar para anotar el número de hoja correspondiente y el total de hojas utilizadas para el inventario (ejemplo: 1 de 3).</i>										
(2)	<i>En éste apartado se anotará el nombre correspondiente a la unidad administrativa a la cuál pertenece la documentación inventariada (ejemplo: Departamento de Capacitación).</i>										
(3)	<i>Se escribirá el día, mes y año en que se elaboró el inventario (ejemplo: 1/10/2005).</i>										
(4)	<i>Se indicará en éste apartado el día, mes y año que corresponda a la entrega de la documentación al Archivo de Concentración ( ejemplo: 15/06/2006)</i>										
(5)	<i>Espacio destinado para anotar el número progresivo del documento inventariado (ejemplo: 1,2,3,4...).</i>										
(6)	<p><i>En el espacio de esta columna se anotará la letra y el número que corresponda al tipo de soporte del documento, de acuerdo a los siguientes criterios: ( ejemplo: d-1 que SE REFIERE A QUE EL SOPORTE ES EN PAPEL Y QUE SE TRATA DE UN ESTUDIO.)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: left;">CLAVE</th> <th style="text-align: left;">TIPO DE SOPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Microfilm:</td> <td>1. Rollos, 2. Magazines, 3. Carteras de plástico, 4. Micro fichas, 5. Tarjetas de apertura.</td> </tr> <tr> <td>b) Audiovisuales:</td> <td>1. Videocasetes, 2. Fonocasetes, 3. Corto metraje, 4. Diapositiva, 5. Negativos, 6. Acetatos, 7. Filminas, 8. Discos ópticos, 9. Discos compactos, 10. Formato comprimido MP3, 11. Minidisco, 12. Cintas de carrete abierto, 13. Audiocasetes.</td> </tr> <tr> <td>c) Materiales de cómputo:</td> <td>1. Cintas magnéticas, 2. Disquetes, 3. Tarjetas perforadas, 4. Discos magnéticos, 5. Tambores magnéticos.</td> </tr> <tr> <td>d) Papel:</td> <td>1. Estudios, 2. Proyectos, 3. Investigaciones, 4. Manuales, 5. Presupuestos, 6. Estadísticas, 7. Fotografías, 8. Programas, 9. Planos, 10. Material cartográfico.</td> </tr> </tbody> </table>	CLAVE	TIPO DE SOPORTE	a) Microfilm:	1. Rollos, 2. Magazines, 3. Carteras de plástico, 4. Micro fichas, 5. Tarjetas de apertura.	b) Audiovisuales:	1. Videocasetes, 2. Fonocasetes, 3. Corto metraje, 4. Diapositiva, 5. Negativos, 6. Acetatos, 7. Filminas, 8. Discos ópticos, 9. Discos compactos, 10. Formato comprimido MP3, 11. Minidisco, 12. Cintas de carrete abierto, 13. Audiocasetes.	c) Materiales de cómputo:	1. Cintas magnéticas, 2. Disquetes, 3. Tarjetas perforadas, 4. Discos magnéticos, 5. Tambores magnéticos.	d) Papel:	1. Estudios, 2. Proyectos, 3. Investigaciones, 4. Manuales, 5. Presupuestos, 6. Estadísticas, 7. Fotografías, 8. Programas, 9. Planos, 10. Material cartográfico.
CLAVE	TIPO DE SOPORTE										
a) Microfilm:	1. Rollos, 2. Magazines, 3. Carteras de plástico, 4. Micro fichas, 5. Tarjetas de apertura.										
b) Audiovisuales:	1. Videocasetes, 2. Fonocasetes, 3. Corto metraje, 4. Diapositiva, 5. Negativos, 6. Acetatos, 7. Filminas, 8. Discos ópticos, 9. Discos compactos, 10. Formato comprimido MP3, 11. Minidisco, 12. Cintas de carrete abierto, 13. Audiocasetes.										
c) Materiales de cómputo:	1. Cintas magnéticas, 2. Disquetes, 3. Tarjetas perforadas, 4. Discos magnéticos, 5. Tambores magnéticos.										
d) Papel:	1. Estudios, 2. Proyectos, 3. Investigaciones, 4. Manuales, 5. Presupuestos, 6. Estadísticas, 7. Fotografías, 8. Programas, 9. Planos, 10. Material cartográfico.										
(7)	<i>Éste espacio está destinado para anotar la clave de clasificación interna que tenga el documento (ejemplo: 600.30-01/06).</i>										
(8)	<i>En está columna se anotará el número de partes o unidades del tipo documental inventariado tomando como referencia los tipos de soporte ( ejemplo: 2,5,etc)</i>										
(9)	<i>En éste apartado se registrará el nombre que identifique el documento, tomando como referencia el tipo de información que contiene, ejemplo: Informe anual de capacitación</i>										
(10)	<i>En éste espacio se anotará el día, mes y año en que se elaboro cada documento inventariado (ejemplo: 12/11/2003).</i>										
(11)	<i>Éste espacio está destinado para hacer las notas que se consideren pertinentes a fin de aclarar situaciones referentes a los acervos que se están inventariando, ejemplo: contiene diskete</i>										
12)	<i>En estos apartados se deberán anotar los nombres y firmas del responsable de la custodia de los documentos, de la persona que los entrega y de quien los recibe, así como, el responsable del Archivo de Concentración.</i>										





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

De

12

13

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

## GLOSARIO

**Objetivo:** Que el personal que tiene a su resguardo el acervo documental, conozca el lenguaje técnico del manejo de los archivos.

*Acervo:* Caudal o abundancia de documentos.

*Acervo Expedientable:* Conjunto de expedientes generados por una unidad administrativa o Institución.

*Acervo Hemerográfico:* Conjunto de publicaciones impresas cuya edición es periódica (periódicos, revistas, boletines, etc.).

*Archivo:* Conjunto de expedientes organizados conforme a un método o métodos que integran una fuente de información útil para la planeación de acciones, toma de decisiones, consulta e investigaciones.

*Archivación:* Es la colocación y guarda de los expedientes en los muebles archivadores, ésta deberá ser de izquierda a derecha de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás, siguiendo el orden del método establecido para su manejo y apoyándose en los instrumentos de control ya establecidos por el Instituto.

*Archivo de Concentración:* Conjunto de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación mientras vence su lapso de vida útil.

*Archivo de Gestión o Trámite:* Conjunto de expedientes de asuntos en trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para la adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos de una unidad administrativa.

*Archivo Histórico:* Se forma con aquellos expedientes que después de haber permanecido en los archivos de trámite y de concentración son considerados como fuente de información para la investigación y conocimientos del origen y la evolución de una entidad, de un proceso o de una persona y cuya conservación será permanente.


*Aseguramiento:* Actividad implementada para evitar la pérdida o traspapeleo de los documentos, consiste en asegurar éstos en sus respectivos expedientes; los materiales para lograrlo pueden ser broches, grapas.

*Clasificación:* Acción a través de la cual se agrupan los documentos por sus semejanzas y se separan por sus diferencias.

*Consulta:* Acción por la cual se proporciona un expediente a un usuario para que sea utilizado dentro del área física de la unidad de archivo.

*Correspondencia de Entrada:* Son las piezas documentales que remiten las Entidades Federativas o Corporaciones para su conocimiento a las personas involucradas.

*Correspondencia de Salida:* Son piezas documentales que envía una Institución al exterior.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b>		<b>Hoja</b>		<b>De</b>	
			13		13	
			<b>Clave</b>			
			Fecha de Autorización			
			29	Marzo	2006	

*Documento:* Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho. Es toda información registrada, independientemente de su forma y característica de materiales; elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.

*Expediente:* Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto.

*Glosa:* Consiste en guardar ordenadamente los documentos dentro de sus respectivos expedientes por la fecha de formulación de ellos.

*Inventario:* Registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo.

*Política:* Es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de una institución sobre una función determinada para alcanzar los objetivos.

*Préstamo:* Consiste en facilitar un expediente para su utilización fuera de las instalaciones de la unidad de archivo.

*Transferencia primaria:* Es la operación a través de la cuál un archivo de trámite remite la documentación cuya gestión o trámite ha concluido o su consulta es muy esporádica, a un archivo de concentración mientras prescribe totalmente su vigencia administrativa.