

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### CONCEPTO



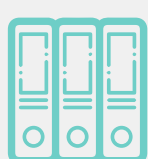
Es el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

### OBJETIVO



Conservar de manera precaucional los expedientes de trámite concluido a fin de garantizar a las unidades administrativas productoras de estos, la consulta de la información requerida para la toma de decisiones o la atención de solicitudes de información.

### FUNCIONES



- Describir los fondos documentales bajo su resguardo.
- Recibir las transferencias primarias.
- Brindar los servicios de préstamo y consulta de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
- Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para su transferencia al Archivo Histórico de la entidad pública.
- Integrar el registro de los procesos de disposición documental.
- Publicar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencia secundaria.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales o informativos al Archivo Histórico de la entidad pública.

### ACCESO



- Los documentos que contengan datos personales sensibles, respecto de los cuales se haya determinado su valor histórico, conservarán tal carácter en el Archivo de Concentración, por un plazo de 70 años y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

### DESIGNACIÓN



- Cada entidad pública debe contar con un Archivo de Concentración.
- La o el responsable del Archivo de Concentración será designado por la persona titular de la entidad pública.
- La o el responsable del Archivo de Concentración debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad.

Fuente: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios