

Ciclo Vital del Documento

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde que se producen o reciben hasta su baja o transferencia al Archivo Histórico.



FASE ACTIVA ARCHIVO DE TRÁMITE



- Están en trámite de respuesta del asunto de que traten.
- Su conservación es responsabilidad de quien lo genera o recibe.
- Se integran en expedientes y su uso es frecuente.
- Su información posee valor primario (administrativo, legal-jurídico o fiscal-contable).
- Concluido el asunto que les dio origen, su conservación en el Archivo de Trámite es temporal (mínimo dos años).
- Después de este período, se transfieren al Archivo de Concentración.

FASE SEMIACTIVA

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



- Los expedientes que los contienen se guardan de manera temporal.
- Su conservación es responsabilidad del Archivo de Concentración.
- La consulta es ocasional como antecedente de los asuntos.
- Su información posee valor primario (administrativo, legal-jurídico o fiscal-contable).
- Concluida su conservación, se realiza la selección final de los expedientes que los contienen:
 - Los expedientes con documentos que poseen valor secundario se transfieren al Archivo Histórico.
 - Los expedientes con documentos sin valor secundario, son dados de baja.



FASE INACTIVA ARCHIVO HISTÓRICO

- Los expedientes que los contienen se conservan de manera permanente.
- Conforman el patrimonio documental del país, de una entidad federativa o de un municipio.
- Su custodia es responsabilidad del Archivo Histórico.
- Su información posee valor secundario (evidencial, testimonial e informativo).
- La consulta se da por el valor cultural e informativo que tienen, como sustento y apoyo para el desarrollo de la investigación.

