



**IMIPE**

INSTITUTO MORELENSE DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA

REGIÓN  
**SURESTE**





***“Integración del Sistema  
Institucional de Archivos”***

**Archivos y Gestión Documental**  
CUERNAVACA, MORELOS 2020

## *Objetivo*

**Que los participantes desarrollen habilidades, conocimientos y aptitudes necesarias, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos en el cumplimiento de sus obligaciones como Sujeto Obligado.**

## La importancia de los Archivos.



- Conservan, difunden y preservan información de relevancia para la historia e identidad.
- A través de la Gestión Documental, permite el acceso y consulta de la información, para la toma de decisiones en los tramites o servicios que ofrecen los Sujetos Obligados.
- Los archivos garantizan los derechos de las personas y contribuyen al orden organizacional de las instituciones.

# Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Es el conjunto de componentes que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de Gestión Documental.

Incluye:

1. Registros
2. Estructuras
3. Funciones
4. Herramientas
5. Procesos
6. Procedimientos
7. Criterios



# Registros

Todos **los documentos** de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del ***Sistema Institucional de Archivos***.

Párrafo segundo del Art. 20 de la LGA.

En ese sentido, los documentos de archivo que producen las Unidades Administrativas o áreas de los Sujetos Obligados **son los registros de información** con independencia del soporte en el que se encuentren.

# Estructura del SIA

**Máxima autoridad**



**Área Normativa**



**Área Operativa**



Área Coordinadora  
de Archivos

Unidad de  
Correspondencia

\*Archivos de Trámite  
\*Archivo de Concentración





# Funciones

## Área Coordinadora de Archivos

- El área Coordinadora de archivos es la encargada de **promover que las áreas operativas** (Correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico), **desarrollen la gestión documental y la administración de archivos.**
- El Titular del área deberá dedicarse específicamente a las funciones y atribuciones que la normatividad les establece.



Art. 27 LGA, DOF 15/05/2018

# Funciones

## Área Coordinadora de Archivos

1. Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos, **los instrumentos de control y consulta archivísticos.**
2. Elaborar los **criterios específicos y recomendaciones** para la organización y conservación de los archivos.
3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Coordinar actividades para la automatización de documentos electrónicos.
5. Elaborar los programas de capacitación y brindar asesoría para la gestión de los documentos y administración de los archivos.
6. Coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos.
7. Establecer los mecanismos, para coordinar los archivos de trámite, concentración e histórico del Sujeto Obligado.
8. Autorizar las transferencias documentales.

# ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS A LO LARGO DE SU CICLO INSTITUCIONAL DE VIDA.

## Áreas Operativas

Las estructuras operativas del sistema fundamentan su funcionamiento:

- En el **Ciclo vital de los documentos.**
- Permite referenciar y especializar su trabajo, los recursos y las relaciones.



# Unidad de Correspondencia.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

## Gestión Documental:

- Recepción.
- Distribución (turnado) .
- Tramite (despacho de correspondencia /respuestas).

Art. 29, LGA, DOF 15/05/2018.



# Archivo de trámite

En él se conservarán los documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Art. 29, LGA, DOF 15/05/2018



# Funciones del Archivo de trámite

Colaborar con el ACA, en la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.

Integrar, asignar la clasificación archivística, inventariar y organizar expedientes.

Realzar las transferencias primarias de acuerdo a lo establecido en el CADIDO.



Resguardar los archivos y la información que tenga clasificación de acceso.

Asegurar la consulta de los expedientes mediante vales de préstamo.

Trabajar bajo los criterios establecidos por el ACA.

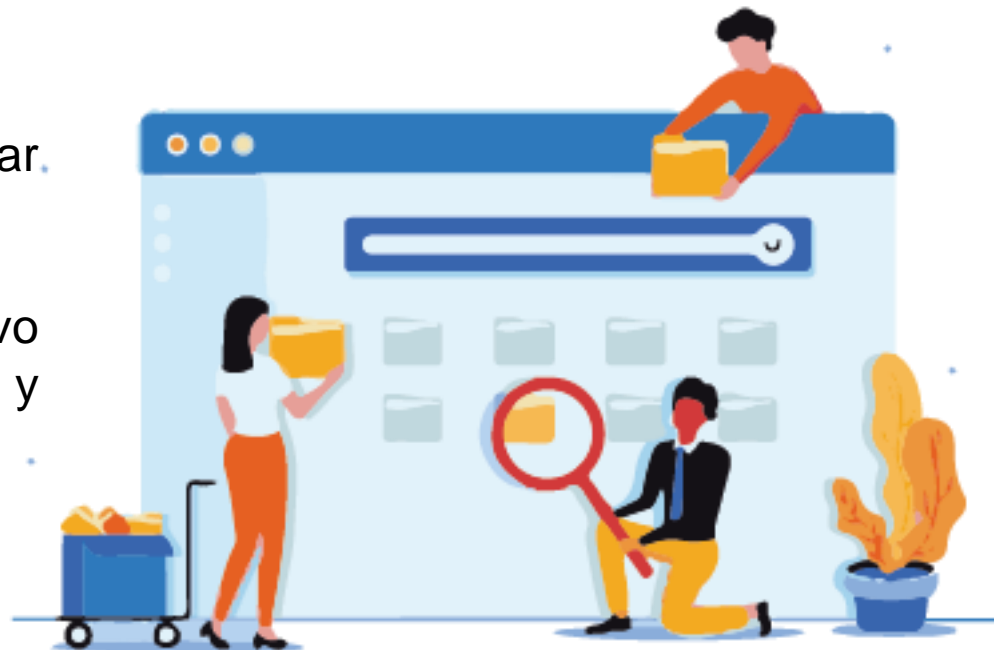
Art. 30. LGA, DOF 15/05/2018.

## Archivo de concentración

Cada Sujeto Obligado debe contar con un archivo de concentración.

El responsable de este archivo deberá contar con conocimientos y experiencia archivística.

Art. 31 LGA, DOF 15/05/2018



# Funciones del Archivo de concentración.

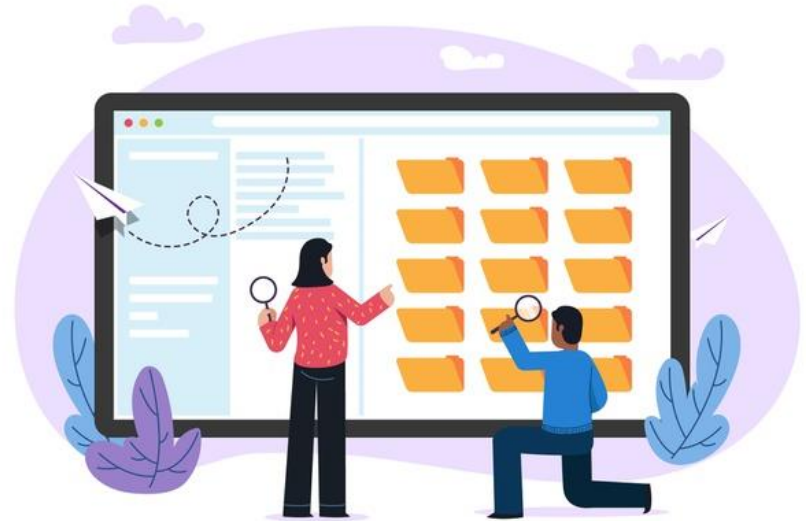
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta de las áreas generadoras.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y los criterios de valoración documental.
- Observar el Calendario de Caducidades y el Catálogo de Disposición, para proponer el inicio del proceso de valoración y determinar el destino final de las transferencias primarias que han cumplido su plazo de guarda.
- Coadyuvar en la valoración documental a través de sus inventarios y llevar a cabo las transferencias secundarias.
- Publicar los dictámenes, actas de baja y transferencias documentales.



## Archivo histórico.

Los Sujetos Obligados  
podrán contar con un archivo  
histórico.

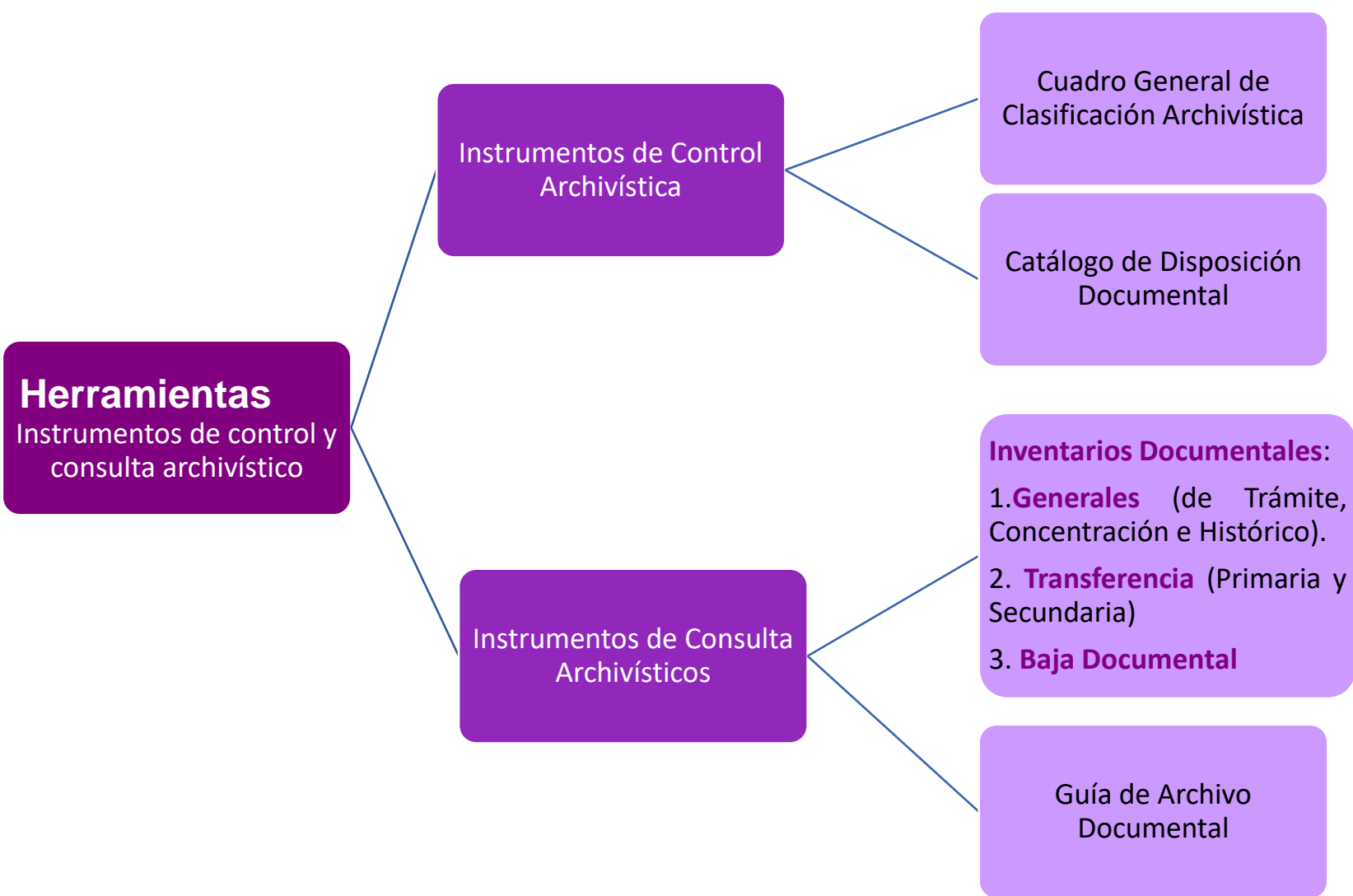
Art. 32 LGA, 15/06/2018



# Funciones de Archivo Histórico.

- Recibir las transferencias secundarias.
- Establecer los procedimientos de consulta y brindar servicios de préstamo y consulta al público.
- Organizar y conservar los expedientes en las mejores condiciones, implementando políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos.
- Difundir el patrimonio documental.
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta de documentos históricos.
- Aplicar los mecanismos y herramientas tecnológicas para mantenerlos a disposición los expediente

At. 32, LGA, 16/06/2018



**Herramientas**  
Instrumentos de control y  
consulta archivístico

Instrumentos de Control  
Archivística

Cuadro General de  
Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición  
Documental

Instrumentos de Consulta  
Archivísticos

**Inventarios Documentales:**  
1. **Generales** (de Trámite,  
Concentración e Histórico).  
2. **Transferencia** (Primaria y  
Secundaria)  
3. **Baja Documental**

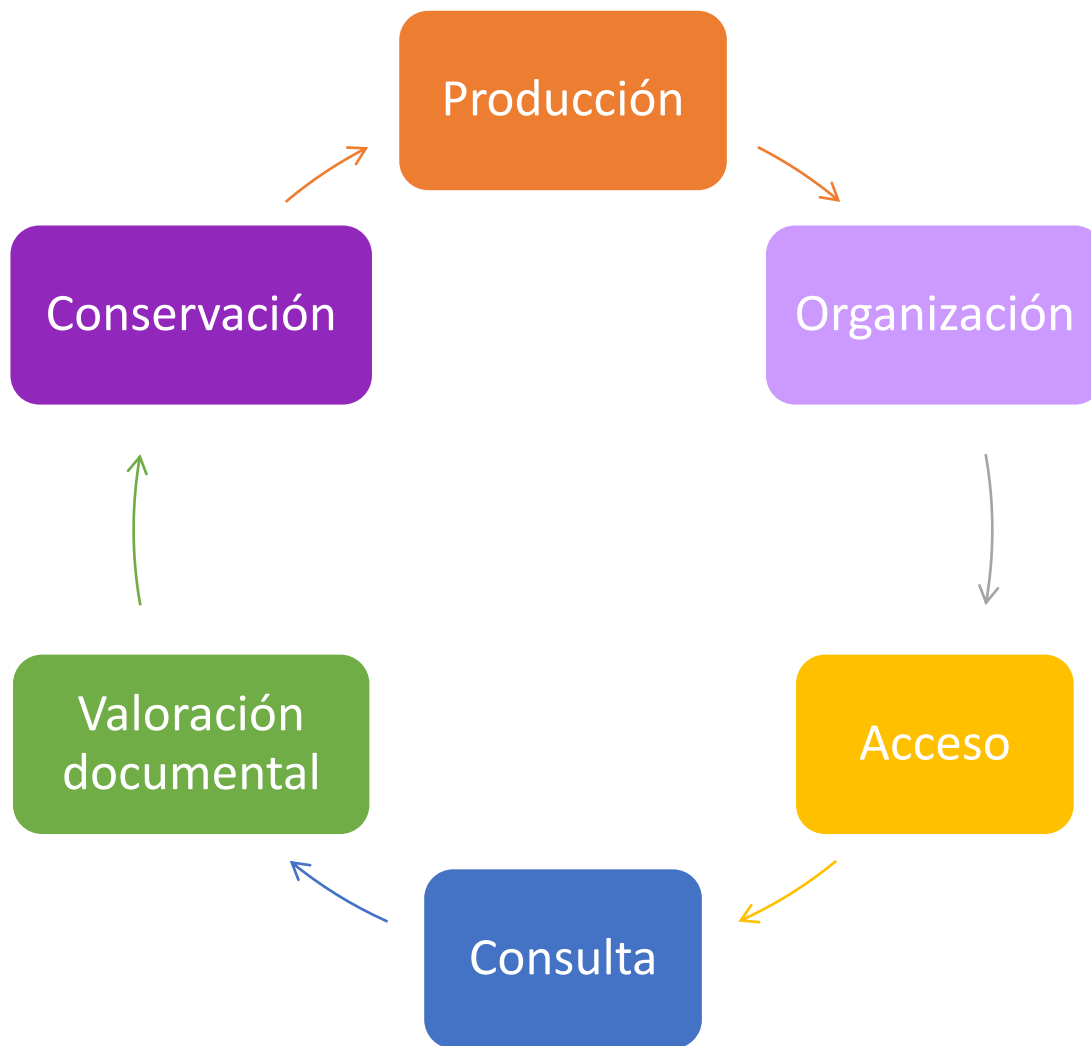
Guía de Archivo  
Documental

## Procesos y Procedimientos.

Los procesos técnicos y procedimientos de gestión documental que estas áreas desempeñan, y los instrumentos de control archivísticos que se utilizan en las distintas etapas del ciclo vital, permiten organizar la documentación que tienen bajo su responsabilidad y hacer que circule de manera correcta.

**Ramírez Deleon, José Antonio, 2016.**

## Procesos de gestión documental, entre las instancias integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



# Criterios

- Cada Sujeto Obligado deberá establecer sus criterios, para los procesos de Gestión Documental.
- El área coordinadora de archivos deberá realizar todas las acciones para la adopción de un modelo que implica:

- ❖ Coordinar
- ❖ Supervisar
- ❖ Capacitar
- ❖ Brindar apoyo técnico

A las áreas operativas del  
Sistema Institucional de Archivos

Esto apoyará a establecer los propios criterios de acuerdo a la naturaleza del Sujeto Obligado.

## **El área coordinadora de archivos y las áreas operativas:**

- Deberán adoptar criterios específicos y recomendaciones en lo que se refiere a la conservación y organización de archivos, valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

## El Grupo Interdisciplinario de Archivos

Funciona como el organismo al interior del Sujeto Obligado, que lleva a cabo el **análisis de los procesos y procedimientos institucionales** con la elaboración de las fichas técnicas de valoración.





GRACIAS