



AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Jacibe N. Maflé Rojas

Responsable

834 316 8245 ext. 106

jacibe.maflé@itait.org.mx

LA INFORMACION

Los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, no pueden ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y conservación de archivos.

De igual modo, el derecho a la verdad y a la memoria, elemento indiscutible en toda democracia liberal, es impensable su garantía sin la conservación de los archivos, donde precisamente son reflejados el ejercicio de facultades, competencias y funciones de cualquier tipo de autoridad.



**Ley General de
Transparencia y
Acceso a la
Información
Pública de 2015
artículo 18:**

documentar todo
acto que derive del
ejercicio de sus
facultades,
competencias o
funciones.

**Ley de
Transparencia y
Acceso a la
Información
Pública del
Estado de
Tamaulipas
2017**

artículo 17: Los
sujetos Obligados
deberán documentar
todo acto que derive
del ejercicio de sus
facultades,
competencias o
funciones.

INTRODUCCION

Los archivos constituyen fieles testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y son la fiel expresión de la evolución cultural de las sociedades, pero sobre todo, son el medio a través del cual se fortalece la rendición de cuentas. De ahí la importancia de que el Estado mexicano, en toda su expresión o estructura institucional, en los tres órdenes de gobierno, tenga claridad en cuanto a estándares y procesos sobre cómo tienen que ser organizados y preservados los archivos de las instituciones públicas. Por ello, el Congreso de la Unión expidió, el 15 de junio de 2018, la Ley General de Archivos.



OBJETIVOS

A

Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.



B

Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos

C

Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la nación.

CONOCIENDO LA LEY

- **LOS ARCHIVOS, SON DE IMPORTANCIA EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

2012

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS: Regulaba la manera de organizar y conservar los documentos.

2018

LEY GENERAL DE ARCHIVOS: Es nuestra base , guía para las entidades del país.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

ARTICULO 1.

Es de orden público y de observancia general en todo territorio nacional

ARTICULO 2.

OBJETIVO DE LA LEY: Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los Sujetos Obligados.



LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS

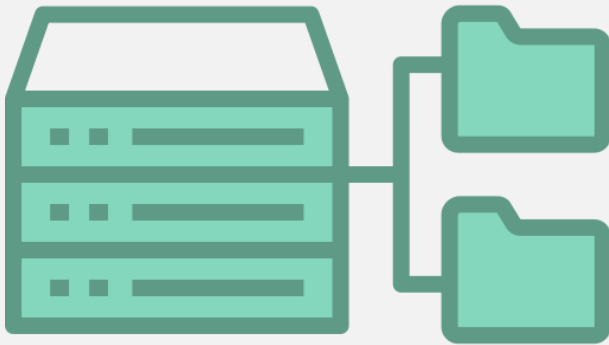


Son esenciales para:

Desarrollo de la
sociedad

Conocimiento de la
evolución social

Construcción de la
memoria colectiva



DOCUMENTO



Un **documento** es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Generados por una institución en el ejercicio de sus funciones.
 - Gestión de una Institución: Testimonio.
 - Ejemplares únicos
 - Son o pueden ser patrimonio documental
- Son conjuntos orgánicos
- Deben ser conservados en función de sus valores testimoniales y de patrimonio documental.

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

- Recogidos para informar sobre un asunto en concreto.
- Apoyo a la gestión de una Institución: información exhaustiva.
- Ejemplares múltiples: dan información, no son originales, son editados o reprografiados.
 - No son patrimonio documental.
 - Se destruye

ESTRUCTURAS



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

¿QUE ES?:

- Registros
- Procesos o procedimientos
- Criterios
- Estructuras
- Herramientas
- Funciones

Con el que debe contar cada Sujeto Obligado

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CADA SUJETO OBLIGADO DEBERA INTEGRARSE POR:



ARCHIVO DE
TRAMITE POR
AREA

ARCHIVO DE
CONCENTRACION

COORDINACION
DE ARCHIVOS

DE
CORRESPONDENCIA

ARCHIVO
HISTORICO



Coordinación General de Archivos



Grupo interdisciplinario de archivo



Unidad de Correspondencia/Oficialía de partes



Archivos de Trámite



Archivo de Concentración



Archivo Histórico



ARCHIVO DE TRÁMITE

Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano, necesario para las atribuciones de los Sujetos Obligados.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Documentos transferidos de las áreas productoras.

Su uso y consulta es esporádica y permanecen en el hasta cierto momento de su ciclo vital.



ARCHIVO HISTORICO

Archivo integrado por documentos de conservación permanente que tiene una relevancia para la memoria.

PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROCESO:

- ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
- PUBLICADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 30 DIAS NATURALES

TOMAR EN CUENTA:

- Prioridades institucionales.
- Programas de organización y capacitación.
- Mecanismos para la consulta, seguridad de la información.
- Procedimientos para la generación, administración, uso , control, migración de formatos electrónicos
- Preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.



OBLIGACIONES

LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERAN CONTAR CON: Los **instrumentos** de control y de consulta archivísticos, conforme a sus funciones y atribuciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

¿CUALES SON ESTOS INSTRUMENTOS?

- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
- INVENTARIOS DOCUMENTALES





ITAIT ¡GRACIAS!