



“Integración del Sistema Institucional de Archivos”

Archivos y Gestión Documental

CD. Victoria, Tamaulipas 2024

Introducción:

El sistema Institucional de archivos es la base en la que se materializa el derecho a la información y la rendición de cuentas, además de integrar mecanismos para una adecuada protección de datos personales, toda vez que estos datos se encuentran plasmados en los documentos.



Artículo 51 Ley General de Archivos.

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

¿Porqué producimos documentos?

- Para documentar las actividades que desempeñan los sujetos obligados a través de los trámites de prestación de bienes y servicios a la sociedad.
- Como resultado de la administración y operación de los recursos humanos, materiales y financieros (operativos) de los Sujetos Obligados.
- Como resultado de las actividades de planificación, cumplimiento de normas, regulaciones y todas las actividades sustantivas.



Metodología para la Organización de sistemas Institucionales de Archivos.

Ramírez Deleón, 2016B, p.17

¿Qué es un documento?

Es todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre (papel, CD, USB, fotografía, pintura, etcétera) y los fines para los que haya sido creado.



1.- Documentos de Archivo.

- Los contratos originales de los bienes y servicios que adquiere la institución
- los expedientes únicos de personal
- las listas de asistencia de las acciones de capacitación
- las actas originales de sesiones de Comité, etc.

2.- Documentos de apoyo informativo.

- Borradores, notas.
- Publicaciones: libros y revistas.
- Fotografía sueltas y sin contexto.
- Invitaciones personales.
- Folletos, instructivos, propaganda.
- Fotocopias simples/duplicados de originales no certificados o de asuntos sin relación con un expediente existente.



3.- Documentos de comprobación administrativa inmediata.

- Producto de actos administrativos que se utiliza para dar información o comprobar alguna acción cuya **vigencia documental es inmediata**.
- Son documentos que **no conforman** algún asunto o trámite.
- **No se transfieren al archivo de concentración**, por no formar parte de un expediente.
- Pueden ser desincorporados al cumplir su utilidad, **registrarlos en un listado simple para su eliminación**.





¡No existen
archivos muertos!

- ❖ Conservan, difunden y preservan información de relevancia para la historia e identidad.
- ❖ Manejar correctamente a través de la gestión documental permitirá el acceso y consulta de la información para la toma de decisiones en los tramites o servicios de los Sujetos Obligados.
- ❖ Los archivos garantizan los derechos de las personas

Orgánicos

Son producidos por una institución o persona, en el desarrollo de una actividad, función o atribución.

Únicos /exclusivos

La información que contienen no se encuentra en otro documento con idéntico contenido y extensión.

Seriados

Se producen uno a uno de forma seriada (cronológica), que integran expedientes, que en conjunto sobre un mismo asunto o tema conforman las series documentales.

Estáticos

Son definitivos y no puede ser cambiados, corregidos o alterados; sólo pueden sustituirse por otros (cuando hay una errata)

Auténticos

El documento es prueba plena de un acto, al ser creado o enviado por la persona o institución en las circunstancias y tiempo se presume.

Interrelacionados

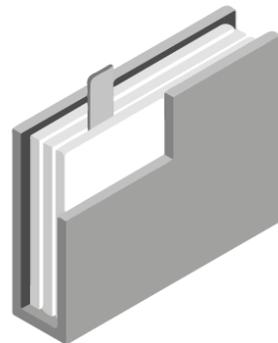
No son aislados, pertenecen a un conjunto de documentos con los que se interrelaciona e integran expedientes.

Los Documentos son:



Documentos de archivo.

- Es el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, en cualquier soporte.
- Son producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades que integran un sujeto obligado, independientemente del formato que tenga el documento.
- Tienen carácter probatorio como prueba plena, porque tienen contexto, contenido, estructura y poseen elementos de identificación del sujeto obligado que lo produce.



Existen 3 etapas!



Ordenación de los documentos



Archivación (organización) de documentos



Administración de documentos (Gestión Documental)

- **Archivo de trámite:** Es aquel que concentra los documentos que se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal y fiscal.
- **Archivo de concentración:** Es aquel que concentra los documentos que contienen información que se utiliza sólo como referencia o como aquella que debe conservarse precautoriamente ya sea por sus valores legales o fiscales. Es el integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.
- **Archivo histórico:** Es donde se concentran y conservan los documentos cuya utilidad administrativa ha prescrito o no se resguardan ya sólo por precaución legal, adquieren un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor cultural y de testimonio de la evolución del organismo productor, esto es, como documentación con valor permanente, propiamente histórico.



¿Qué es la clasificación Archivística?

- Identificar, agrupar y jerarquizar los documentos.
- Tomando las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, basadas en su marco normativo.
- Reflejar la estructura documental, en correspondencia con las funciones de cada institución.



Documentación Común

Recursos humanos
Recursos financieros
Recursos materiales
Entre otros

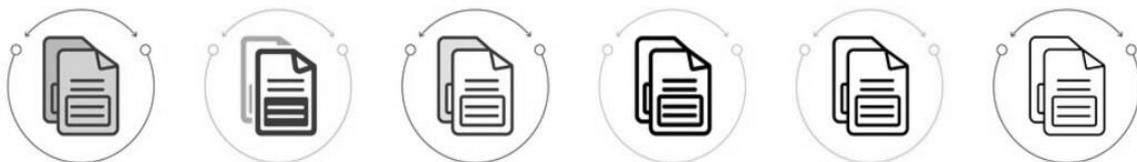
Documentación Sustantiva

Servicios Públicos
Seguridad pública
Licencias y reglamentos
Cabildos



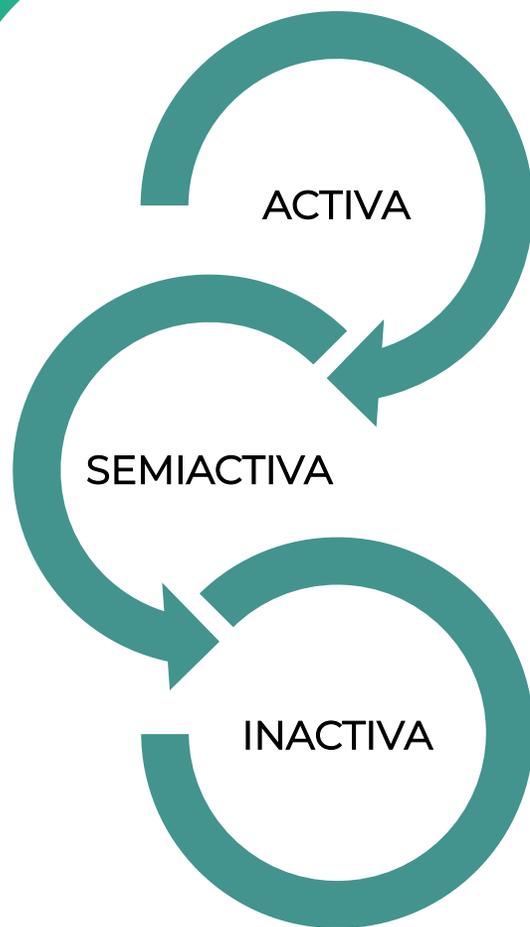
¿Qué es un expediente?

- Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.



Ciclo vital de la documentación

- El ciclo de la documentación son **las fases** que se le dan a la documentación de acuerdo a los **usos** dentro de las unidades administrativas o áreas.



Activa

Se genera la documentación, tiene un uso frecuente en las unidades y se conserva hasta la finalización de los procedimientos administrativos.

Semiactiva

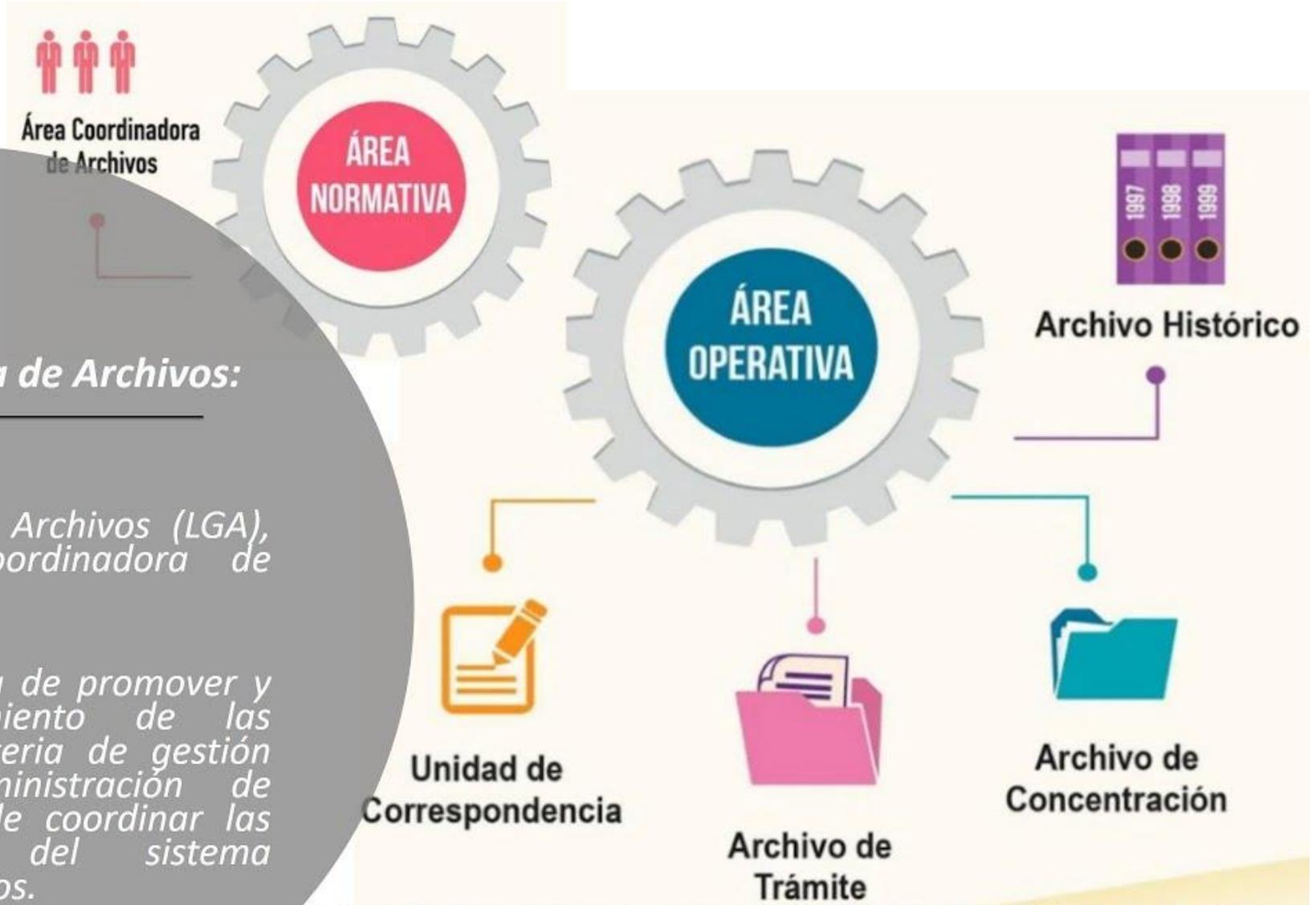
Debido a que el uso de los documentos es referencial y la consulta es esporádica y debe conservarse hasta concluir los valores primarios máximos.

Inactiva

El uso que se le da a la documentación es para investigación y difusión.



Estructura del SIA



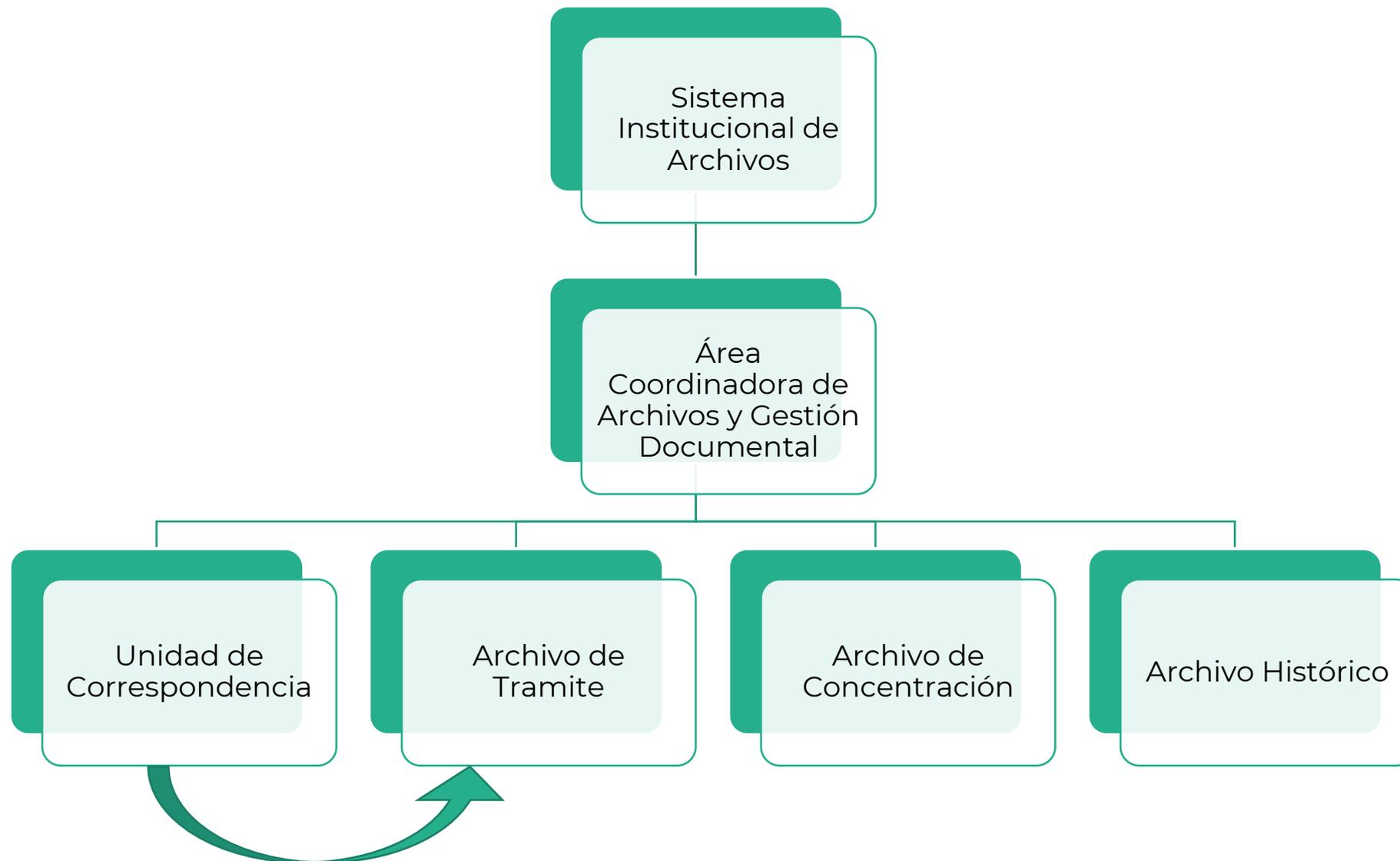
Área Coordinadora de Archivos:

- La Ley General de Archivos (LGA), define al Área coordinadora de archivos:
- Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

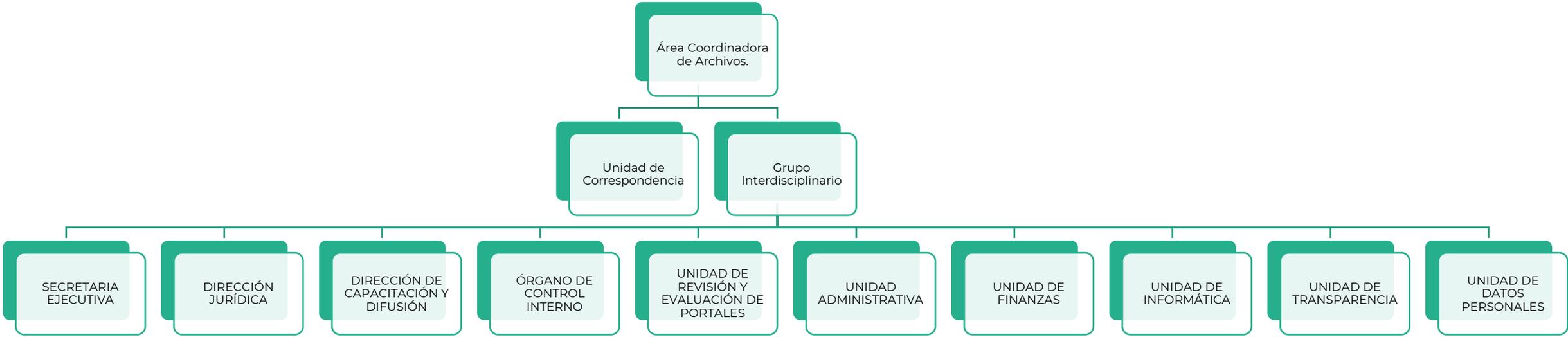
Art. 4, fracc. X. LGA.

Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (s.f.). *Funciones de las áreas coordinadoras de archivos*. Recuperado de Metodología para la

SIA ITAIT



Estructura del Grupo Interdisciplinario



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



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