



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Guía de Implementación

SISTEMA Institucional de Archivos



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
SAN ANDRÉS TUXTLA**



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

SEMSyS
Subsecretaría de Educación
Media Superior y Superior



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado



1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FUNDAMENTO: ARTÍCULOS 20 AL 22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

CONCEPTO: La ley define al Sistema como el conjunto de elementos que desarrollan los sujetos obligados como parte de sus actividades archivísticas a través de la ejecución de la gestión documental como son:

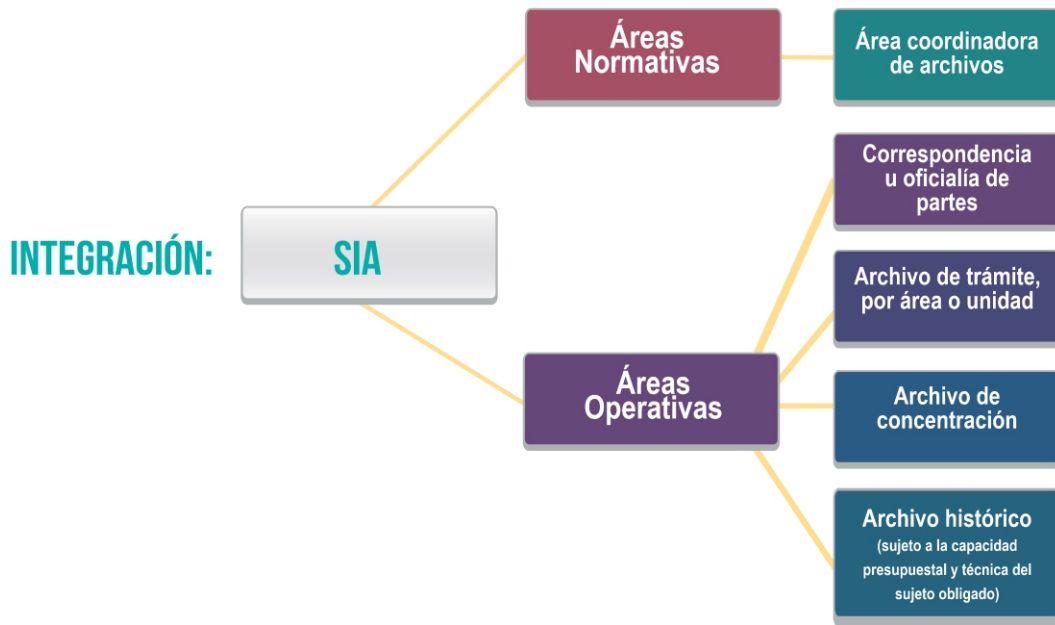
- REGISTROS
- PROCESOS
- PROCEDIMIENTOS
- CRITERIOS
- ESTRUCTURAS
- HERRAMIENTAS
- FUNCIONES



Es de vital importancia señalar que de acuerdo a lo establecido en la Ley General, cada sujeto obligado será el responsable de operar su propio Sistema Institucional de Archivos. Por consiguiente, deberán de conservar y organizar todos los documentos de archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen dichos documentos y toda aquella información bajo su posesión.



También se establece que la información documental deberá agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



Los responsables del archivo de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los demás serán nombrados por el titular del sujeto obligado.

Asimismo, los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acreditada en archivística.



OPERACIÓN DE LAS INSTANCIAS

instancia normativa (artículos 27 y 28 LGA)

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.



Esta área será la responsable de promover y vigilar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.



LAS FUNCIONES ESTÁN ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE LA SIGUIENTE MANERA:



•Elaborar los **instrumentos de control archivístico** previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;



•Elaborar **criterios específicos y recomendaciones** en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;



•Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el **programa anual**;



•Coordinar los **procesos** de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



Coordinar las actividades destinadas a la **modernización y automatización** de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;



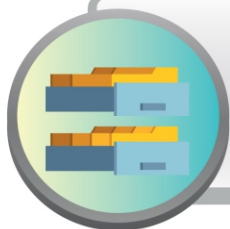
• Brindar **asesoría técnica** para la operación de los archivos;



• Elaborar programas de **capacitación** en gestión documental y administración de archivos;



• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las **políticas de acceso y la conservación** de los archivos;



• Coordinar la **operación** de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;



Autorizar la **transferencia** de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



INSTANCIAS OPERATIVAS (ARTÍCULOS 29 AL 33 LGA) DE CORRESPONDENCIA.

Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

ARCHIVO DE TRÁMITE, POR ÁREA O UNIDAD.

Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.





LAS FUNCIONES DE ESTA INSTANCIA SON:

1

• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.

2

• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

3

• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

4

• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.

5

• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.



6

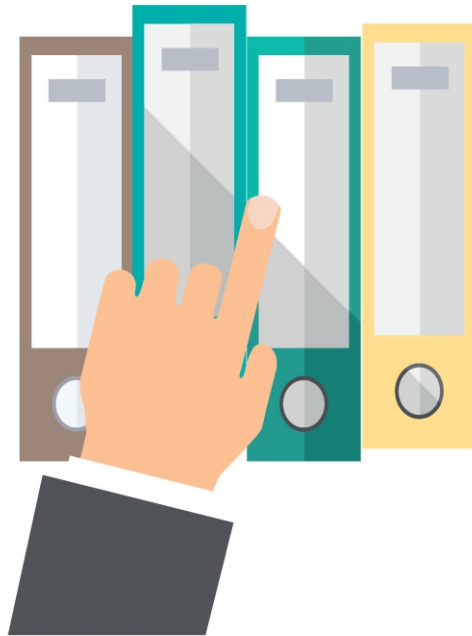
•Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

7

•Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN.

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





LAS FUNCIONES DE ESTA INSTANCIA SON:

1

•Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

2

•Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

3

•Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

4

•Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.

5

•Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;



6

•Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental

7

•Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;

8

•Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

9

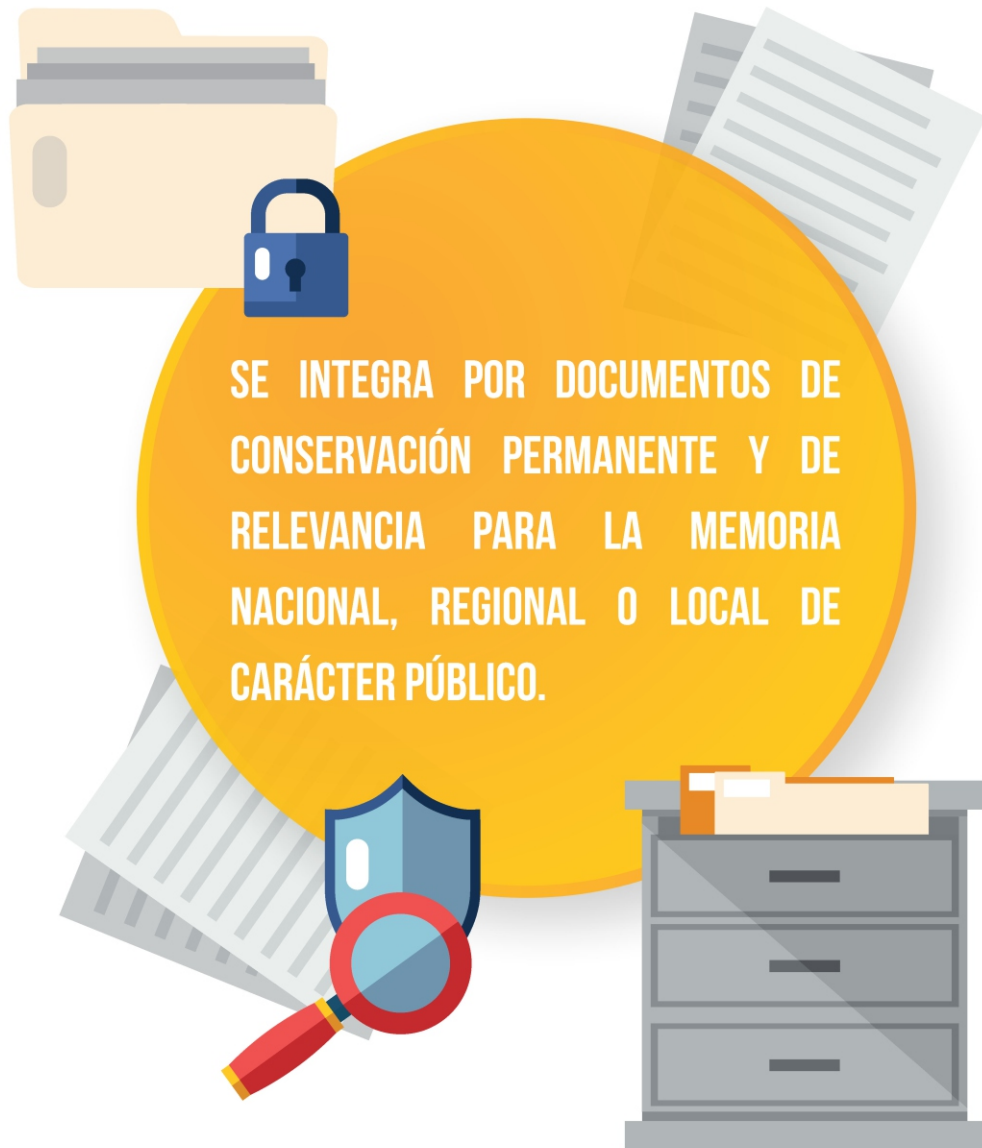
•Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria;

10

•Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado

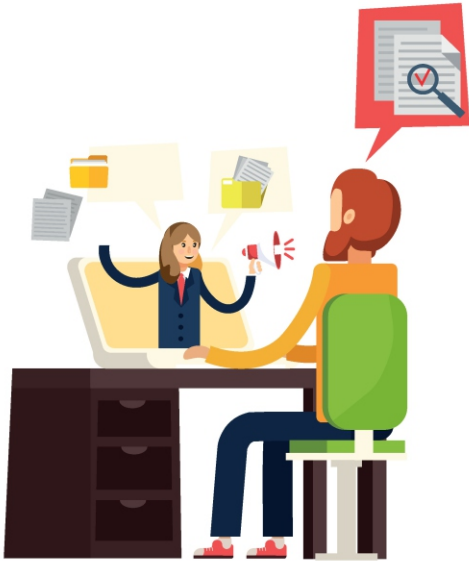


ARCHIVO HISTÓRICO:





LOS SUJETOS OBLIGADOS PODRÁN CONTAR CON UN ARCHIVO HISTÓRICO CUYA INSTANCIA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:



Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.



RECOMENDACIONES:

Para acreditar el cumplimiento este Instituto sugiere lo siguiente:

1. DESIGNAR POR ESCRITO (OFICIO O NOMBRAMIENTO) A LAS PERSONAS REFERIDAS EN EN APARTADO DE INTEGRACIÓN.

En estas designaciones se deberá indicar el nombre, cargo y el área que representará, dependiendo si es normativa (área coordinadora de archivos) u operativa (correspondencia u oficialía de partes, responsable del archivo de trámite, del archivo de concentración o del archivo histórico).

2. POSTERIOR A LA DESIGNACIÓN.

Realizar una sesión donde se integre e instale el sistema institucional de archivos, con las áreas que integrarán el mismo, lo cual deberá quedar documentado en el acta o acuerdo correspondiente.