



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios



INSTITUTO MEXICANO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca



Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro

“ Integración del Sistema Institucional de Archivos”

Lic. Nora Elsa López Guerrero

Objetivo general:

Que los participantes conozcan y comprendan los términos más importantes referentes a las actividades esenciales de la archivística, así como el esquema básico de organización y las funciones del Sistema Institucional de Archivos como lo marca la Ley General de Archivos

I. Conceptos básicos en la organización de archivos

1) Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden



2) **Área generadora de documentos:** es la unidad administrativa integrada por servidores públicos de la dependencia, **es la responsable de crear los documentos** necesarios para realizar sus labores, la información contenida en **los documentos puede tener valor archivístico o solamente valor informativo.**



Los servidores públicos del área generadora deberán:



1. Garantizar el control y seguimiento de la documentación producida.



2. Excluir como **documentación oficial y como parte de un expediente de archivo** la **publicidad, folletos, periódicos, propaganda** o cualquier otro **material documental similar**, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de documentos oficiales.

3) Área Coordinadora de Archivos: 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;

Funciones básicas del coordinador de archivos Art. 28 LGA

1. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración los instrumentos de control archivístico



2. Elaborar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos

4) Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico



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



4. **Coordinar los procesos** de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas

5. **Coordinar las actividades** destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos



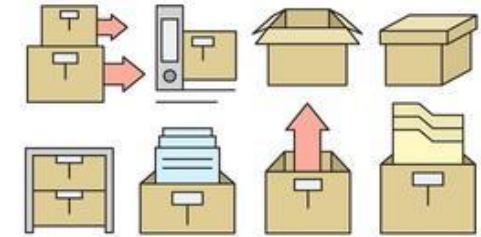
6. **Brindar asesoría** técnica para la operación de los archivos



7. **Elaborar programas de capacitación** en gestión documental y administración de archivos



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



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

5) Archivo de Concentración : es el encargado del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico.

Funciones básicas del responsable de archivo de concentración Art. 31 LGA



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





3. **Conservar los expedientes** hasta cumplir su vigencia documental

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



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



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 secundaria y transferencias**



10. **Realizar la transferencia secundaria** de las series posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General



6) Archivo de trámite: responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Funciones básicas del responsable de archivo de trámite

Art. 30 LGA

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, en tanto conserve al carácter



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



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



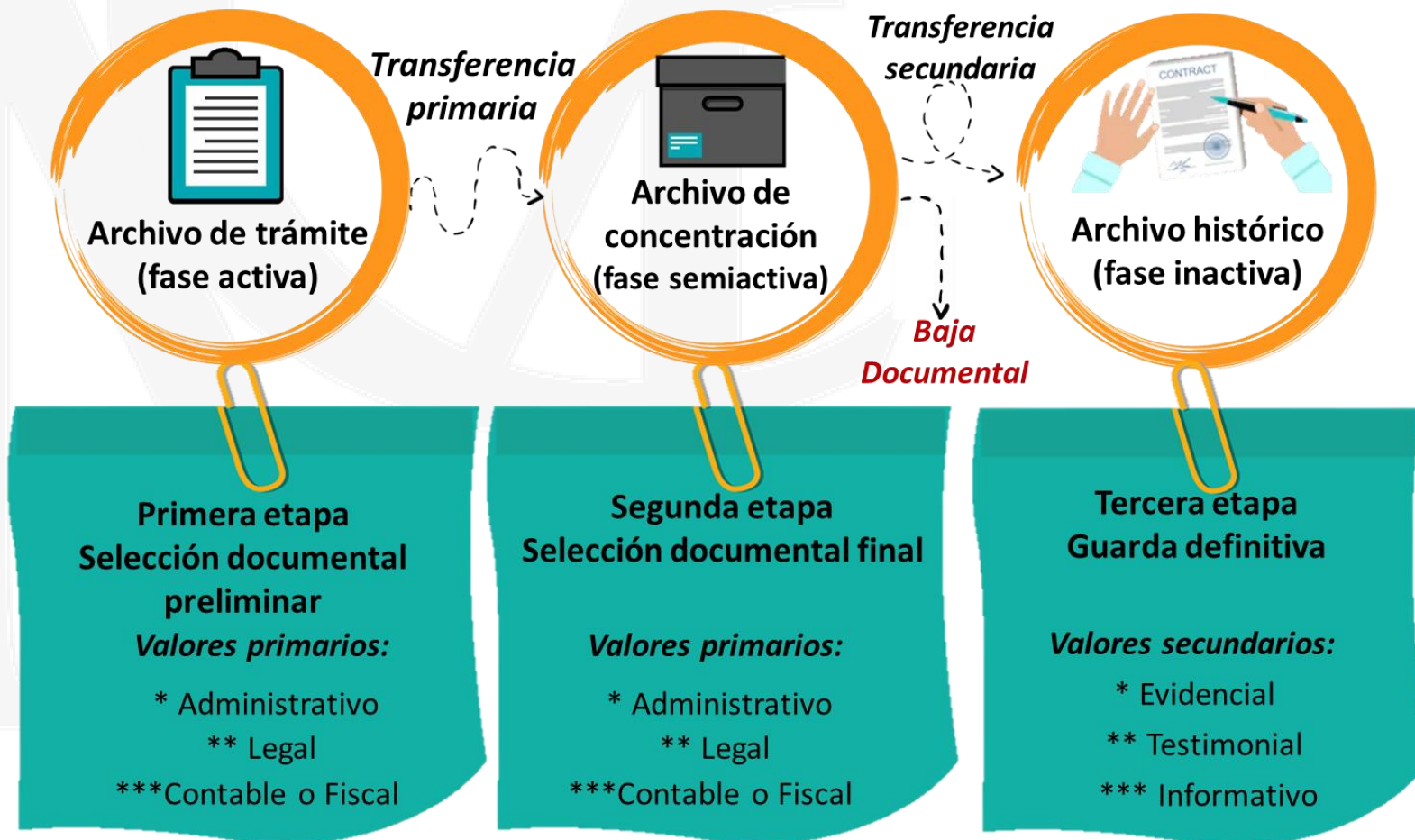
7. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables



8) Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Catálogo de Disposición Documental											
Fondo:											
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
Series	Subseries		Valor Documental		Plazos de Conservación			Conservar	Eliminar	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable/ Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				
1C. Legislación											
1C.10		Instrumentos Jurídicos Concensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		3	2	X			
2C. Asuntos Jurídicos											
2C.3		Registro y certificación de firmas	X	X		3	2		X		
2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X	X		3	3	X			Documentos como prueba a favor o en contra de un caso, informes que se da a conocer en la parte final de un juicio o un litigio y reflejan actuaciones de la dependencia.
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		3	2		X		
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		3	2		X		
2C.10		Amparos	X	X		3	2		X		
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		3	2		X		
2C.15		Notificaciones	X	X		3	2		X		
2C.16		Inconformidades y peticiones	X	X		3	2		X		
3C. Programación, Organización y presupuestación											
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X			3	2	X			Contiene antecedentes históricos, ordenamientos jurídicos que constituyen la base legal de su existencia.
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			2	3	X			Registra y actualiza información referente al conjunto de actividades u operaciones que, en forma cronológica y detallada, se establecen para realizar las funciones agregadas en procedimientos.
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	3			X	Muestreo selectivo, tamaño de la muestra 50%.

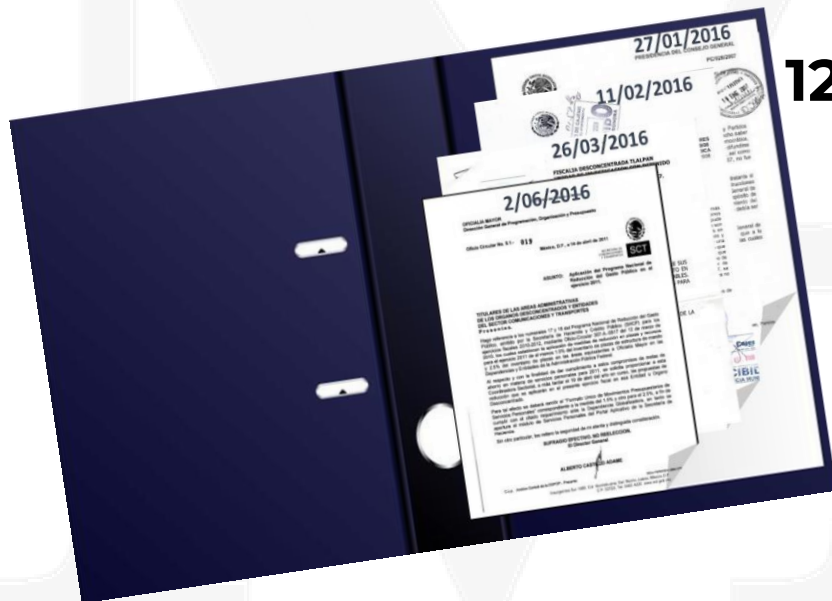
9) Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico



10) Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales



11) Documento de archivo: A aquel 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, con independencia de su soporte documental;



12) Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

12. Proceso documental: tratamiento integral de la documentación a lo largo de su **ciclo vital**, a través de la ejecución de **procesos de...**



- **Unidad de correspondencia:** Las áreas 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.



II. El Sistema Institucional de Archivos según la Ley General de Archivos

Cronología Ley General de Archivos

1
15 de junio de 2018

Se publica en el DOF

Día 1

2
15 de junio de 2019

Entra en vigor

Día 365

3
14 de junio de 2020

Armonización de las leyes locales

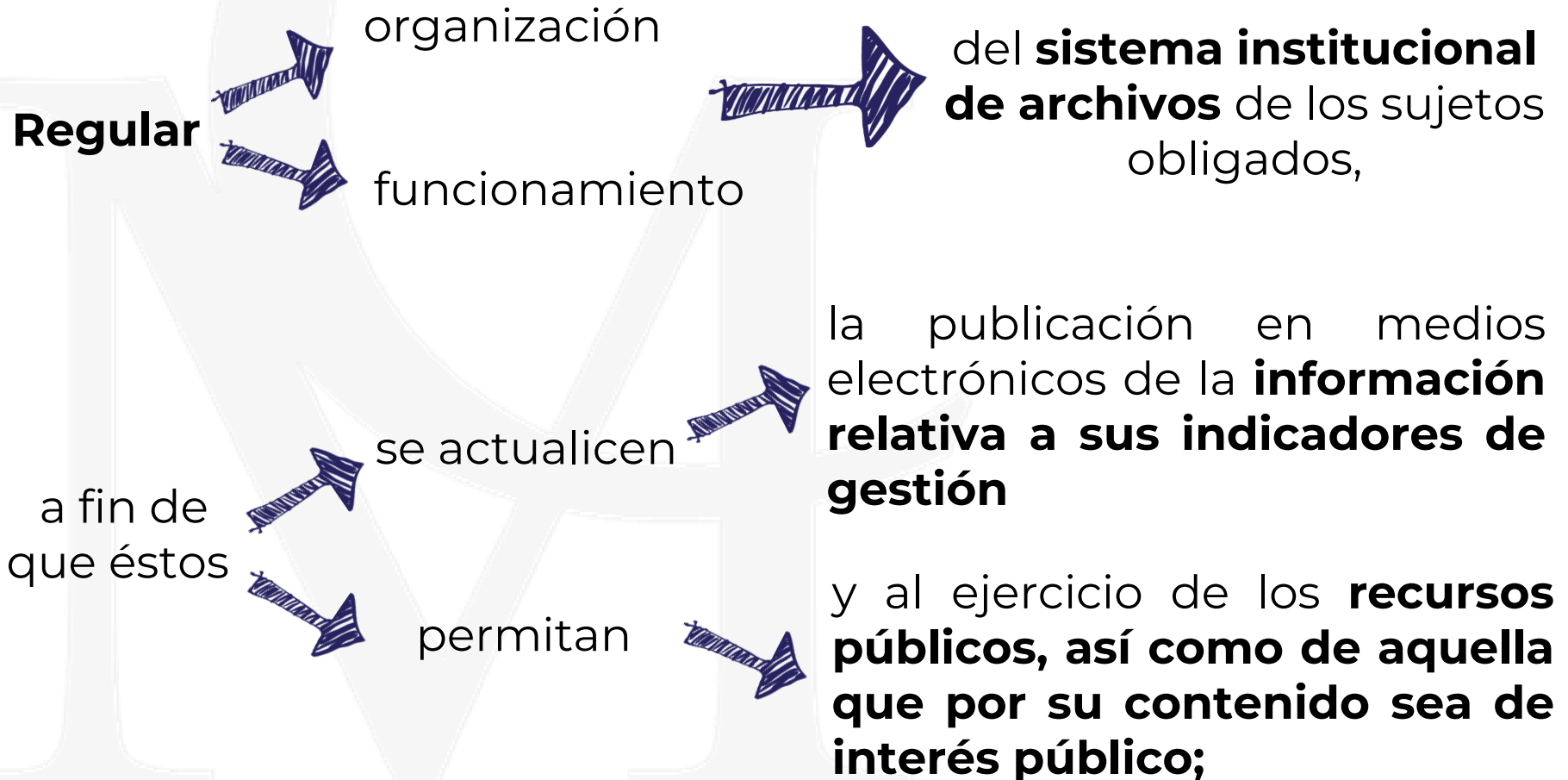
Día 730

4
14 de dic. de 2020

Iniciarán de sesiones de consejos locales

Día 903

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley, inciso II




Podemos decir entonces, que la **Ley General de Archivos**



tiene como objetivo **profesionalizar el trabajo de los archivos a través del empleo de métodos y técnicas archivísticas,**

que permitan a la ciudadanía tener acceso a la información y a los documentos públicos de manera fácil y sencilla a través de **los sistemas institucionales de archivos**

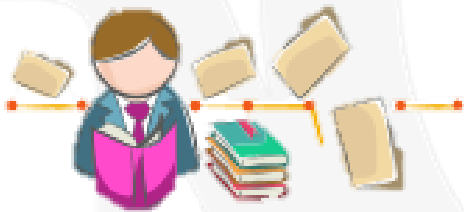


los cuales aseguran la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de archivos.

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de

- organizar y conservar sus archivos;
- de la operación de su sistema institucional;**
- del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley;
- las correspondientes de las entidades federativas
- y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda;
- y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo

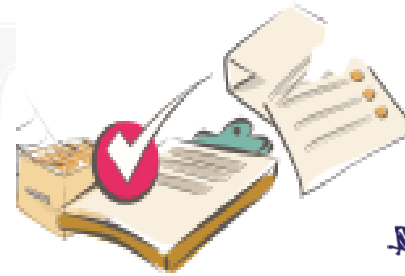
Organizar y conservar archivos supone, realizar una serie de **procesos técnicos asociados a la...**



clasificación



ordenación



descripción

de los
documentos
de archivo

son **procesos técnicos consecutivos y complementarios** que otorgan estructura lógica a la información archivística

permite el **reconocimiento del contexto y contenido** de los archivos a través de la **generación y uso de instrumentos de descripción, como los inventarios, las guías y el CADIDO**

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

II. Establecer un **sistema institucional para la administración de sus archivos** y llevar a cabo **los procesos de gestión documental**;

Con miras a mejorar la infraestructura y reorganizar administrativamente a las áreas de archivos



Comúnmente cuando los archivos de trámite de las unidades administrativas están a cargo de **personas subcontratados y/o funcionarios sin capacitación y con desconocimiento en la materia**, trae como consecuencia:

- ✓ la dispersión de la información,
- ✓ la organización personalizada de la documentación,
- ✓ el control patrimonialista de los expedientes,
- ✓ y un sinfín de archivos informales.



Artículo 16. La **responsabilidad** de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y **el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad** de cada sujeto obligado.



La producción, la organización, la circulación y el uso de documentos de archivo no constituye una responsabilidad que le compete solamente al personal que se ha destinado para ello, en algunos casos **sin cubrir un perfil adecuado** para la gestión documental, organización, preservación y difusión de los archivos, por lo que ahora recae la responsabilidad del correcto funcionamiento en el titular de la dependencia.



La responsabilidad de los archivos recae sobre los **productores y usuarios de la información** en conjunto con el personal de las áreas de archivo. La **explosión documental** y su **exponencial producción**, no es **responsabilidad del personal de archivos**, sino de los arraigados usos y costumbres y el poco interés con la que las **autoridades trabajan**.



Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de...



Registros, son todos los documentos en posesión del sujeto obligado

Procesos, acciones o actividades sistematizadas que deben realizar las áreas operativas, apoyadas en el área coordinadora de archivos, como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Procedimientos, son las acciones que tienen que realizarse de manera homogénea para obtener los resultados que marca la normatividad

Criterios específicos que permitan la organización y conservación de archivos bajo normas definidas y uniformes para la localización expedita, disponibilidad e integridad de la información.

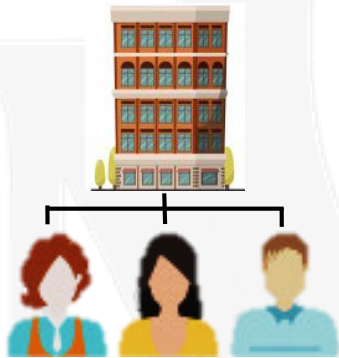
Estructuras, disposición y distribución del área coordinadora y las áreas operativas en donde la relación entre sí permiten el funcionamiento del SIA.

Herramientas, son los instrumentos de control (CGCA y CADIDO) y consulta (Inventarios: general, de transferencia y de baja documental) y la Guía de Archivo Documental

Funciones, son las actividades coordinadas que realizan de manera eficaz y eficiente el área coordinadora de archivos y las áreas operativas con planificación, organización, dirección, la coordinación y control.

La ley General de Archivos **hace explícita la obligación de los sujetos obligados de disponer de ...**

herramientas de organización documental



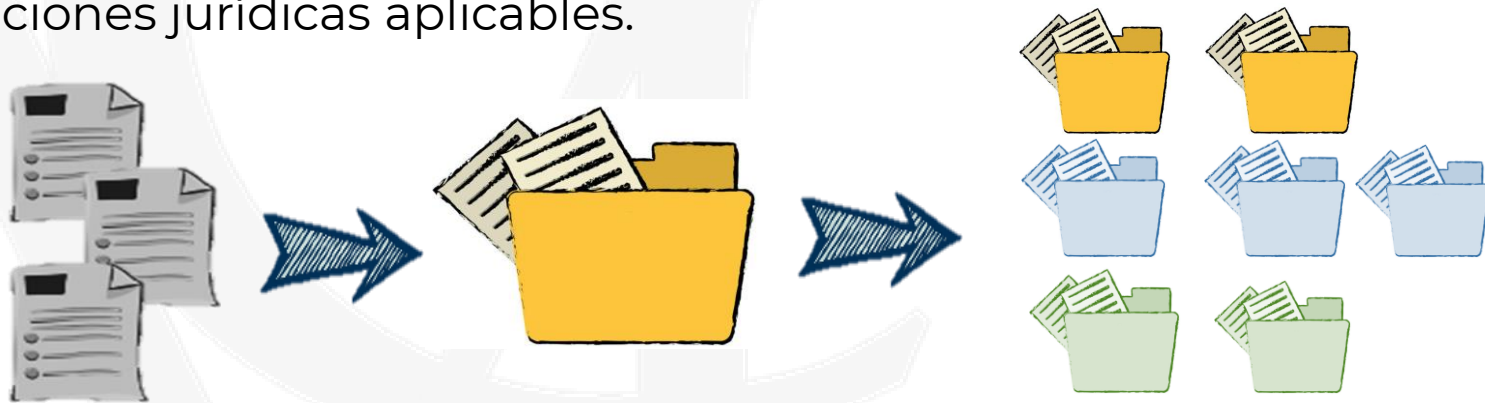
estructuras



Logrando la administración de documentos y la gestión de los archivos

También busca resolver la **heterogeneidad en las estructuras institucionales y criterios de funcionamiento**, así como la **falta de cumplimiento de las dependencias en cuanto a la necesidad y uso de herramientas básicas de gestión documental.**

Todos los **documentos de archivo** en posesión de los sujetos obligados formarán parte del **sistema institucional**; deberán 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.



Con lo anterior se busca remediar la **dispersión y desorganización de los documentos**, lo que ha significado uno de los **principales obstáculos en la gestión documental**. Un archivo desorganizado con documentos aislados y sin orden claro, es un archivo inexistente, que limita la posibilidad de **consulta y acceso** que es la razón de ser del archivo.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:



Un área coordinadora de archivos, y

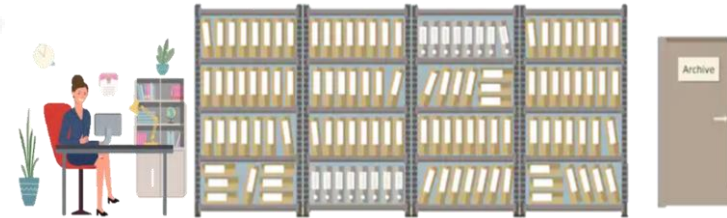
Las áreas operativas:

De correspondencia



Archivo de trámite

Archivo de concentración



Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



Estructura jerárquica del Sistema Institucional de Archivos



(Máxima Autoridad)

Titular del Sujeto Obligado

Área Normativa



Área coordinadora de Archivos

Área Operativa

Unidad de correspondencia

Responsables de Archivo de Trámite (uno por unidad administrativa)



Responsable del Archivo Histórico

Responsable de Archivo de Concentración

Los responsables de los archivos...

De tramite, serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa



Los responsables del **archivo de concentración** y del **archivo histórico** serán nombrados por el **titular del sujeto obligado**

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con **licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.**

A nivel nacional solo las siguientes universidades del País ofrecen programas de licenciatura, que pudiéramos considerar afines:

- **Universidad Autónoma de San Luis Potosí**
- **Universidad Autónoma de Chiapas**
- **Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía**
- **Universidad Nacional Autónoma de México.**
- **Universidad Digital del Estado de México**
- **Universidad de Guadalajara.**
- **Universidad Autónoma del Estado de México**
- **Universidad Autónoma de Nuevo León.**
- **Universidad de Oriente de Yucatán.**

Entre todas éstas, únicamente se atiende una matrícula cercana a los 1800 alumnos, mientras que las necesidades de profesionales en estas áreas serán mucho más grandes en los próximos años.

En la Región Centro se encuentran:

- Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
- Universidad Nacional Autónoma de México.
- Universidad Digital del Estado de México
- Universidad Autónoma del Estado de México



El **Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)**, es una institución del Estado mexicano, sectorizada a la **Secretaría de Educación Pública (SEP)**, que coordina y promueve el **Sistema Nacional de Competencias (SNC)**, El CONOCER impulsa al SNC para que las personas certifiquen sus **conocimientos, habilidades, competencias** laborales mediante un proceso de evaluación, donde deberán demostrar con sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes individuales que son competentes en esa función.

El certificado por competencias esta **avalado por la Secretaría de Educación Pública** a nivel nacional

El sistema Institucional de Archivos

NO ES LO MISMO

Un sistema de Gestión de Gestión Documental



II. Conclusiones

- **Los archivos no son entidades aisladas**, deben funcionar de manera coordinada, conforme a un modelo de organización que los vincule como sistema institucional, se fundamenta en el ciclo vital de los documentos.
- **Los archivos son algo más que documentos organizados** y que los espacios, el mobiliario y equipo en el que se depositan, para adquirir también una connotación organizacional, esto es, concebirse como estructuras administrativas formalmente establecidas en el interior de las instituciones públicas.

- **El área coordinadora de archivos**, con base en el marco normativo disponible, deberá integrar un esquema de contenidos que sustente al Sistema Institucional de Archivo en favor de la dependencia.
- **La construcción del sistema institucional de archivos** conlleva un arduo y complejo proceso de trabajo, lo que representa comprender la importancia y el papel que significan el desempeño de las actividades archivísticas, las áreas que llevan a cabo las tareas operativas y los procesos de gestión documental como tarea fundamental del sistema.

- **El desempeño de las responsabilidades de los archivos como sistema** permitirá documentar los procesos de gestión de la administración pública y construir la memoria de la dependencia favoreciendo la cultura de transparencia y rendición de cuentas del gobierno.
- Para controlar la documentación que se produce en forma explosiva debemos hacer que **los archivos dejen de trabajar de manera informal sin el empleo de los instrumentos** de trabajo necesarios y eficientes para lograr su integración y estructuración como sistemas institucionales.

- **El correcto funcionamiento del SIA**, dependerá de que el engranaje que lo forma trabaje a la par, es decir, no es suficiente...
- ✓ tener los nombramientos, si no se esta capacitado;
- ✓ contar con los instrumentos de control y consulta si no hay un control de los expedientes, no se encuentran clasificados y no se respetan las vigencias documentales
- ✓ Tener criterios específicos de organización y conservación si no se conocen o no se respetan
- ✓ Digitalizar documentos si no se cuenta con un sistema de gestión documental que ayude a consultar y recuperar la información

Gracias

Lic. Nora Elsa López Guerrero Directora de proyectos y Educación Continua Especialista en Archivos

 educacioncontinua@colmexa.mx

 colmexa.mx

 Colegio Mexicano de Archivología

 [colmexaoficial](https://twitter.com/colmexaoficial)

 COLMEXA

 Colegio Mexicano de Archivología