



¿Qué es el SIA?

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla un Sujeto Obligado (entidad pública) para sustentar su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental (**Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**).

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

1

¿Cuál es su utilidad?

- Permite a una entidad pública la **correcta administración** de los documentos de archivo (producidos y recibidos) durante todo su ciclo de vida.
- Constituye un modelo unificado para la organización, administración, uso y conservación de los archivos de una entidad pública.
- Posibilita a la entidad pública tener disponible información para la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas, así como para atender el derecho ciudadano de acceso a la información.

2

¿Cómo se realiza su planeación?

Comprende tres amplias fases:

1. Diseño conceptual del sistema:

- Sustentado en la administración de documentos como modelo metodológico para la organización de los archivos de la entidad pública.
- Sustentado en la normatividad jurídica, administrativa y técnica de la entidad pública.

2. Análisis de los servicios archivísticos:

- Elaboración de un "Diagnóstico Integral de Archivos (DIA)" que permita conocer el grado de implementación y madurez de los procesos de gestión documental.

3. Integración del modelo técnico del sistema:

- Con los resultados del DIA, se integra un modelo acorde a las necesidades archivísticas de la entidad pública.

3

¿Cómo está integrado?

- Por un **Área Coordinadora de Archivos** (área normativa del SIA).
- **Cuatro áreas operativas:** de **correspondencia**; **archivos de trámite** (uno por cada unidad administrativa de la entidad pública); **archivo de concentración**; y, en su caso, **archivo histórico**.

4

¿Cómo se efectúa su formalización e implementación?

A Formalización:

- Emisión de un instrumento jurídico o administrativo, que contenga como mínimo los siguientes aspectos: justificación, propósitos, composición, mecanismos de coordinación, funciones básicas del SIA, disposiciones para su observancia obligatoria, y para formular, actualizar y aplicar de manera obligatoria los instrumentos de planeación, control y descripción archivística, y establecimiento de la estructura organizacional de las áreas operativas.

B Implementación:

- Implementación de acciones de orden administrativo (presupuestales y financieras); determinación de estrategias para crear las estructuras del SIA; optimización de los recursos disponibles para el ejercicio de la actividad archivística; (adquisición de inmuebles, mobiliario, así como equipo técnico, de seguridad y de tecnologías de la información).
- Desarrollo de los procesos de la gestión documental y de procedimientos operativos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

5

¿Quién es responsable de su formalización, implementación y del seguimiento de acciones?

Formalización:

- La persona titular de la entidad pública.

Implementación:

- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la entidad pública.

Seguimiento de acciones:

- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la entidad pública.

Dirección de Administración y Servicios Documentales



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO