



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

2022

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

2017-2023



Puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense.



Sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas.



“Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable”



Establece como uno de sus objetivos:
“Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas”





PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

2017-2023

OBJETIVO:

“Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas”

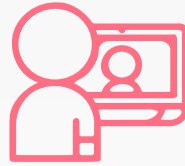
ESTRATEGIAS FUNDAMENTALES:



“Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto”



“Impulsar la Ley de Archivos” (LAADEMyM).



Establecer un gobierno abierto por medio de tecnologías y sistemas de información que faciliten su operación



Crear proyectos en todas las dependencias del gobierno estatal para la conformación de sus archivos



Transparencia para la consolidación de la confianza ciudadana en sus instituciones

LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR LLEVAN A PROMOVER PRÁCTICAS EN RELACIÓN CON:

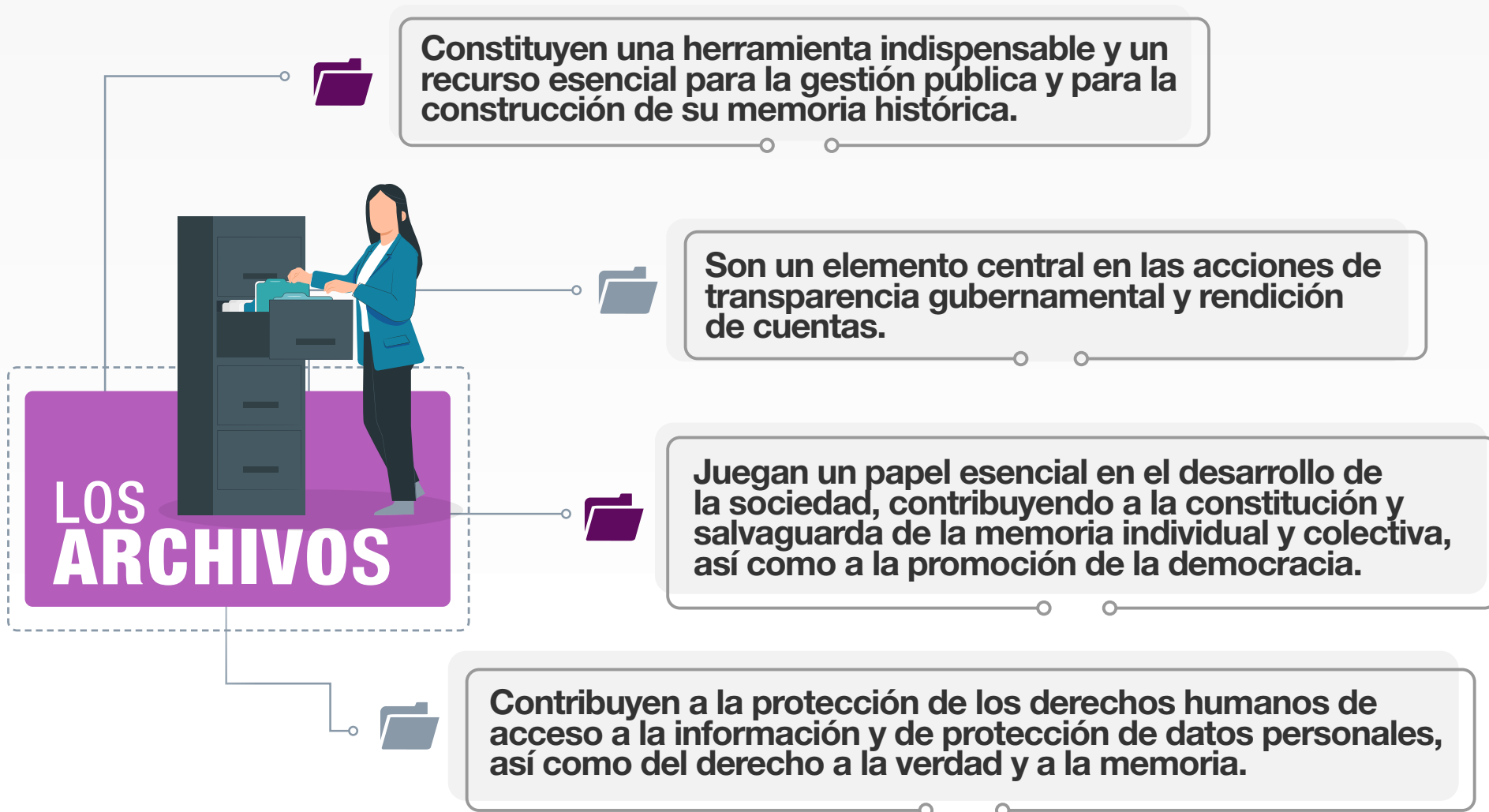
Lo anterior reafirma
la tesis que refiere

La relación intrínseca
de **gobierno abierto,**
transparencia, rendición
de cuentas y acceso a
la información tienen un
denominador común:



EL
ARCHIVO





Lo anterior requiere de una adecuada gestión documental así como de una correcta administración y conservación de los archivos.

Ley General de Archivos (LGA).
(Diario Oficial de la Federación
del 15 de junio de 2018).

Para establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos se promulgaron:



Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios LAADeMyM).
(Gaceta del Gobierno del 26 de noviembre de 2020).



LGA

México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia de conservación y organización de archivos, que priorizan sobre una gestión documental eficaz, realizada por profesionales en la materia, buscando que la organización, administración, conservación, consulta y preservación de los archivos, se efectúen de manera uniforme en todo el país.



LAADEMyM

Permitirá al Estado de México modernizar y consolidar las acciones emprendidas en las últimas cinco décadas, relacionadas con la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos de archivo, e impulsar la transformación hacia una nueva cultura archivística.



LGA



LAADeMyM



Cada sujeto obligado deberá establecer su **Sistema Institucional de Archivos** para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, lo que les obliga a que toda documentación que produzcan o reciban deberá cumplir con el “ciclo vital”.

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del **Sistema Institucional de Archivos**.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Constituye el elemento medular del Sistema Estatal de Archivos del Estado de México, en tanto que su misión y objetivo es traducir el conjunto de criterios archivísticos nacionales y estatales a la realidad de los sujetos obligados.

En palabras, es el **factor principal en la estructura de coordinación establecida en la LAADeMyM.**



Composición estructural del Sistema Institucional de Archivos

Área normativa

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.

Áreas operativas

Correspondencia

- Responsable de recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación en trámite.

Archivo de concentración

- Responsable de recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.

Archivo de trámite

- Responsable de integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produce, usa y recibe.

Archivo histórico

- Responsable de recibir las transferencias secundarias, de organizar, conservar y difundir el patrimonio documental, así como de brindar el servicio de consulta de los expedientes bajo su resguardo.

Dirección de Administración y Servicios Documentales



Área Coordinadora de Archivos

ENCARGADA DE:



Fomentar que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o su equivalente en cada sujeto obligado.



Vigilar al interior de cada sujeto obligado, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas en materia de gestión documental y administración de archivos.



Coordinar las actividades de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.



Designación de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos



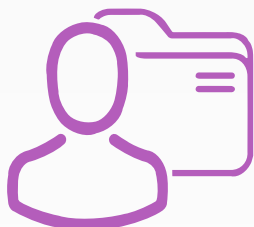
La persona titular de cada sujeto obligado deberá designar a la persona que fungirá como responsable de su **Área Coordinadora de Archivos.**



En la persona designada para esta función recae la responsabilidad de dirigir el **Sistema Institucional de Archivos.**



Designación de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos



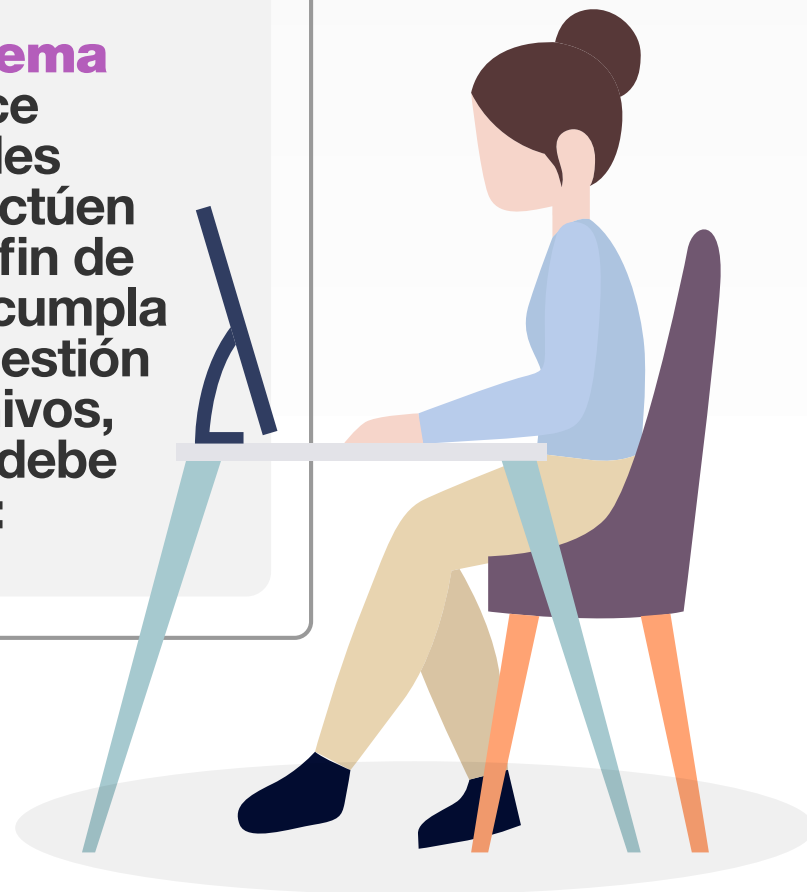
La designación de la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos puede recaer en la persona que la o el titular del sujeto obligado tenga a bien elegir entre las o los titulares de las unidades administrativas ya existentes en su estructura.

Cuidando que el área a la que se le encomiende la ejecución de las funciones que la **LAADEMyM** señala, tenga el nivel de Dirección General o equivalente en virtud de los alcances y orientaciones que le corresponden como área normativa del Sistema Institucional de Archivos.



Funciones del Área Coordinadora de Archivos

Con la finalidad de lograr que el **Sistema Institucional de Archivos** alcance los objetivos definidos y las unidades administrativas y áreas operativas efectúen las acciones que les corresponden, a fin de coadyuvar a que cada sujeto obligado cumpla sus responsabilidades en materia de gestión documental y administración de archivos, el **Área Coordinadora de Archivos** debe cumplir las siguientes funciones:





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

1

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y en su caso Histórico, los **instrumentos de control archivístico** previstos en la LAADEMyM, y demás disposiciones jurídicas aplicables.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Son los instrumentos técnicos que propician la **organización, control y conservación** de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.



Cuadro General de Clasificación Archivística



Catálogo de Disposición Documental



Funciones del Área Coordinadora de Archivos



Cuadro General de Clasificación Archivística

CGCA

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.



Es una estructura jerárquica y lógica basada en las funciones y actividades del sujeto obligado, bajo las cuales se generan y reciben los documentos de archivo.



Su elaboración facilita la reunión de manera lógica de los documentos de archivo, distribuirlos en un espacio físico, el acceso y control de los mismos, así como entender la estructura interna del sujeto obligado que los produce.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos



Catálogo de Disposición Documental

CADIDO

Registro general y sistemático en el que se establecen los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición de los documentos de archivo existentes en los sujetos obligados.



Es a través de este instrumento donde se determina el destino inmediato de los documentos y expedientes que conforman las series documentales, una vez concluidos los plazos de vigencia y conservación en los Archivos de Trámite y Concentración.



La elaboración de este instrumento debe considerar, el conocimiento profundo de las funciones del sujeto obligado y del ciclo vital del documento de archivo, así como la frecuencia de uso y procedencia de cada documento.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

2

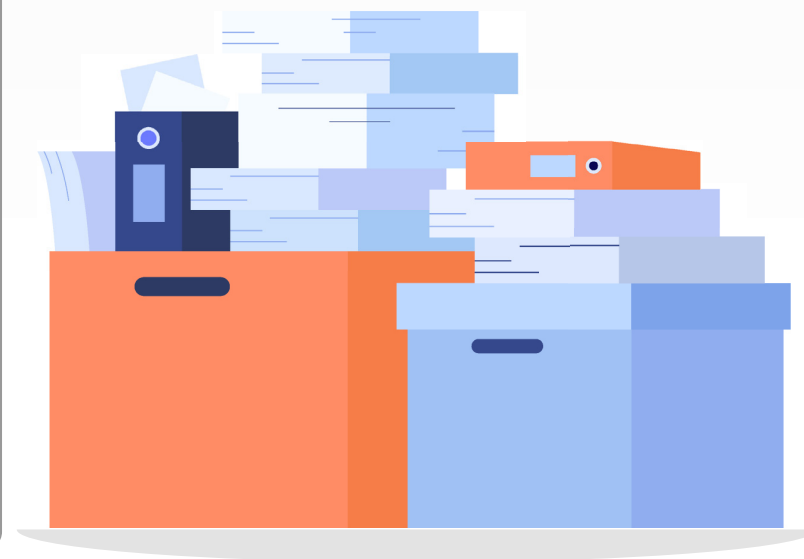
Organización y conservación de archivos
Formular criterios específicos y recomendaciones
en materia de organización y conservación de archivos.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

Para lograr la adecuada administración, organización y conservación de los documentos de archivo (producidos y recibidos), es necesario tener como guía los procesos de gestión documental, la cual debe ser entendida como una metodología integral que constituye una guía para desarrollar adecuadamente las actividades archivísticas.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos



Procesos de la gestión documental





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

3

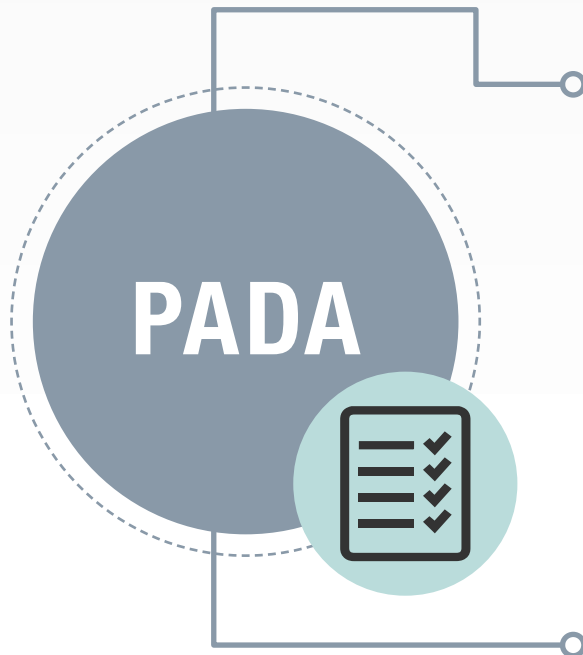
Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Elaborar y someter a aprobación de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos



PADA

Instrumento de planeación que contiene las acciones institucionales a desarrollar para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Es la herramienta que guiará y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del sujeto obligado (determinación de acciones concretas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de manera integral permitan el logro de los objetivos planteados).



Funciones del Área Coordinadora de Archivos

ELABORACIÓN DEL PADA

PADA



Considerar los procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del **Sistema Institucional de Archivos** del sujeto obligado.

Establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos.

Una vez aprobado por la persona titular del sujeto obligado debe ser publicado en su portal electrónico.



Funciones del Área Coordinadora de Archivos

4

Valoración y disposición documental

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





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

La LAADEMyM, en congruencia con la LGA, establece que el proceso de valoración y disposición documental que se realice en cada sujeto obligado del Ejecutivo Estatal, se efectúe con la participación de un **Grupo Interdisciplinario**.



El Área Coordinadora de Archivos deberá propiciar la **integración** y **formalización** del **Grupo Interdisciplinario** y aportar criterios para identificar los documentos con información medular para reconstruir el actuar del sujeto obligado.



Funciones del Área Coordinadora de Archivos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO



El GI deberá estar conformado por las personas titulares de las unidades administrativas o de las áreas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes:



Área Jurídica



Área de Transparencia



Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria



Órgano Interno de Control



Área Coordinadora de Archivos



Área o unidad administrativa productora de los documentos



Área de Tecnologías de la Información



Funciones del Área Coordinadora de Archivos

5

Gestión documental electrónica

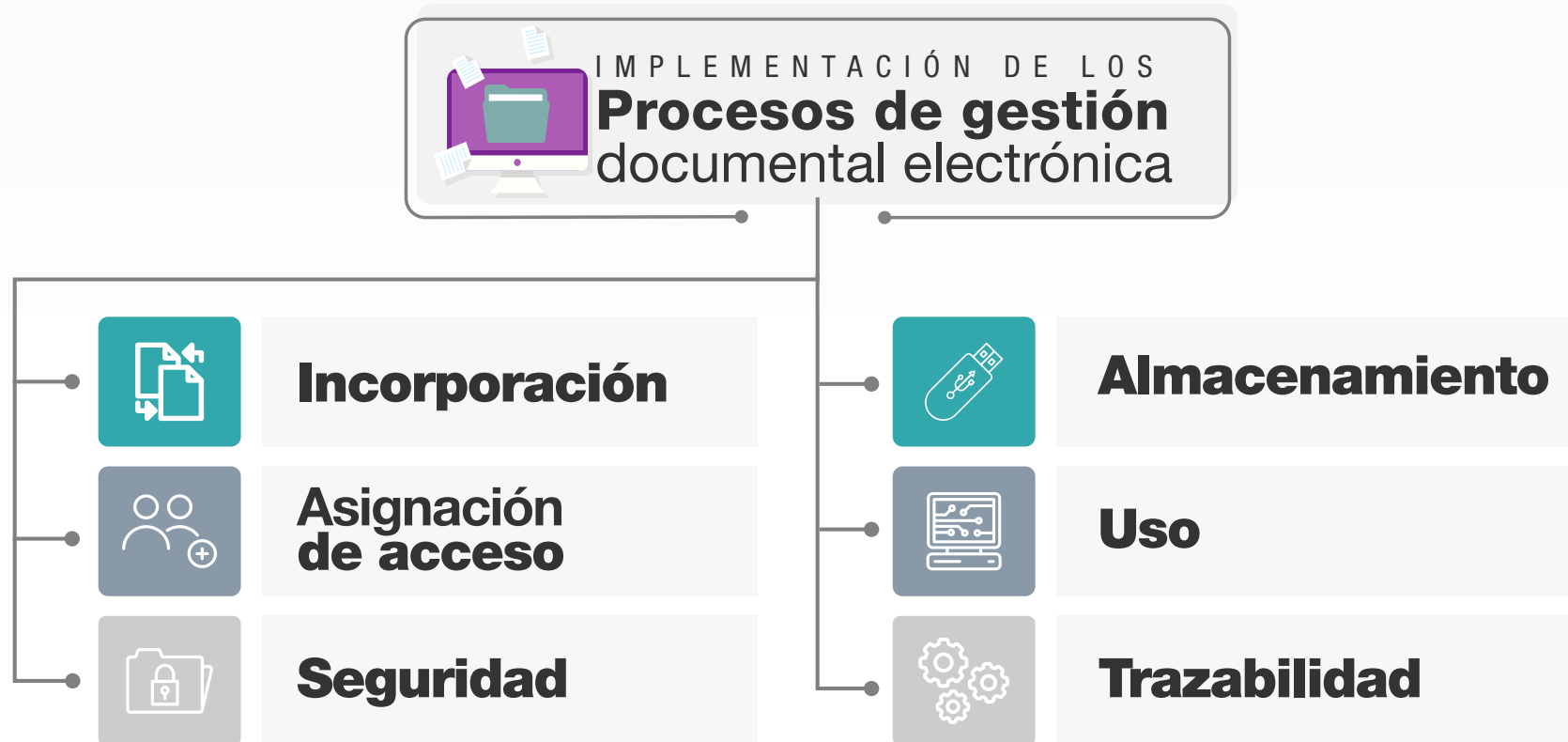
Coordinar las actividades destinadas a la **modernización** y **automatización** de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos de archivo electrónicos en las áreas operativas.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

La **LAADEMyM** prevé que los sujetos obligados deben contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes procesos:





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

6

Asesoría técnica

Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

7

Programa de capacitación

Elaborar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas que forman parte del SIA del sujeto obligado.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

Promover la capacitación en las competencias laborales en materia archivística y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.



Para lo cual los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.



Funciones del Área Coordinadora de Archivos

8

Acceso y conservación

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





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

Acceso a la información

Son los instrumentos técnicos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA

INVENTARIOS DOCUMENTALES

Inventario general

Instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para facilitar su localización.

Inventario de transferencia

Describe los expedientes de los archivos que son transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración o de éste al Archivo Histórico. Tiene como finalidad contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite y deben pasar, para su guarda precautoria, al Archivo de Concentración o de éste al Archivo Histórico.

Inventario de baja documental

Describe los expedientes y series documentales que serán destruidos debido a que prescribieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios.



Funciones del Área Coordinadora de Archivos

INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA

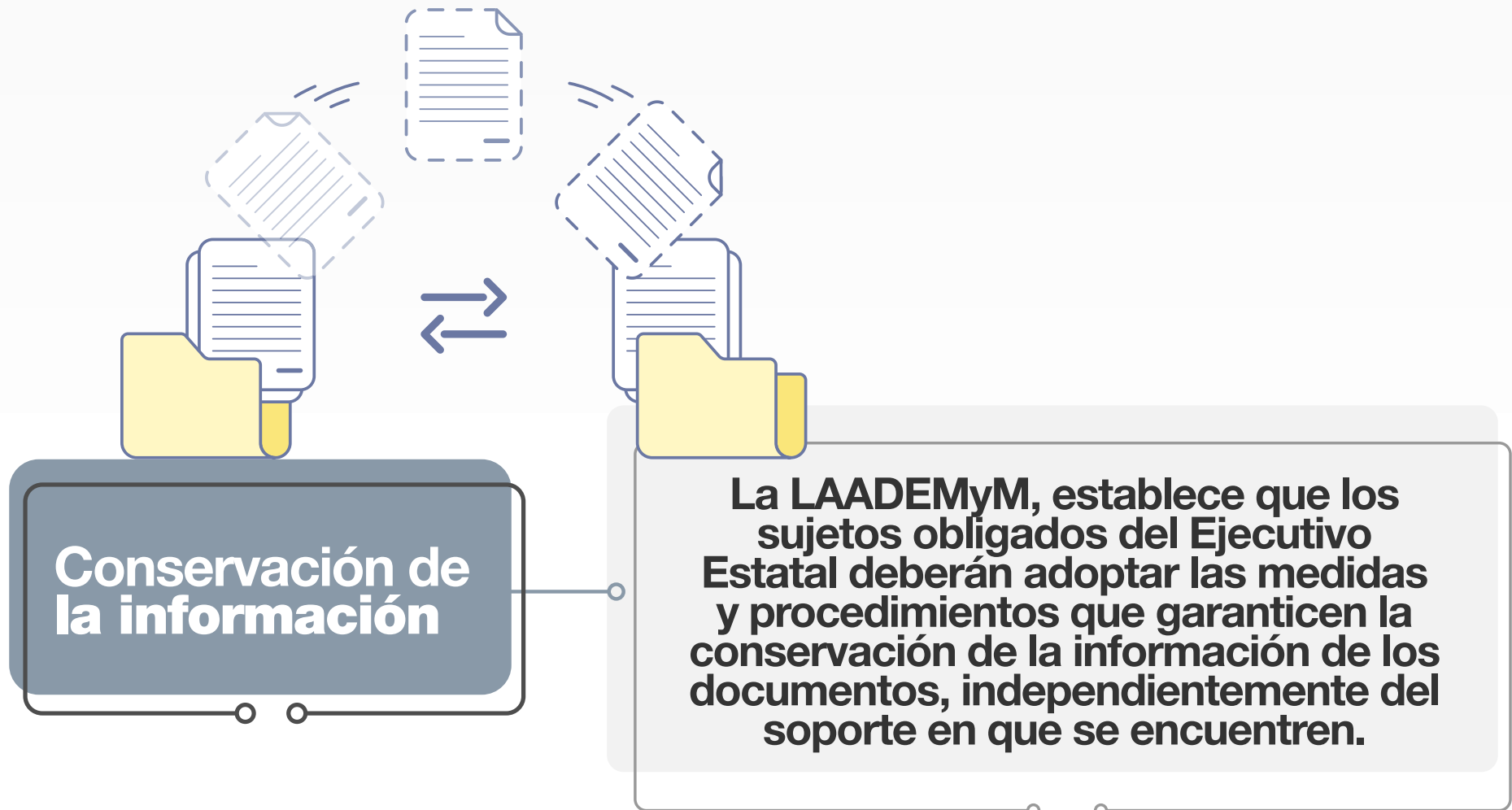
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS (GSA)

Es el instrumento de consulta que presenta un esquema general de descripción de las series documentales existentes en los archivos de un sujeto obligado, en el que se indican sus características y datos fundamentales conforme al CGCA.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

Conservación de documentos de archivo
en soporte tradicional



- La ubicación y las instalaciones con las que contará, el mobiliario y equipo que se utilizará para la instalación y preservación de los documentos.
- La distribución de las áreas con las que debe contar el archivo (depósitos, servicios, procesos, administrativa, entre otras).
- Los agentes de deterioro biológicos (microorganismos, insectos, roedores, etc.), físicos (calor, fuego, humedad ambiental, polvo, suciedad y manipulación, entre otros) y químicos (contaminación atmosférica y calidad del papel, etc.).



Funciones del Área Coordinadora de Archivos

Conservación de documentos de **archivo electrónico**



- Establecer un programa de seguridad de la información.
- Implementar controles que incluyan políticas de seguridad.
- Tener presentes las normas que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivo para la creación de los metadatos.



Funciones del Área Coordinadora de Archivos

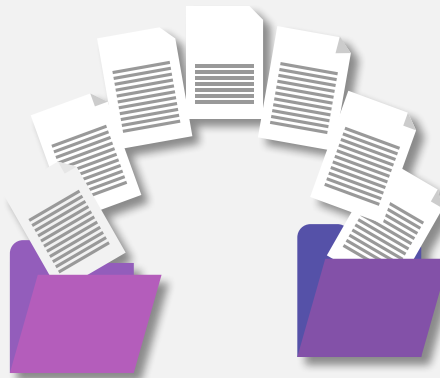
Preservación

Totalidad de principios, políticas, reglas y estrategias destinadas a prolongar la existencia de un objeto manteniéndolo en una condición adecuada para su uso, ya sea en su formato original o en otro más persistente, dejando intacta la forma intelectual del objeto.



Migración

Proceso de mover o transferir objetos digitales de un sistema hacia otro.



Emulación

Reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquéllos en computadoras actuales.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

9

Coordinación operativa

Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.





Composición estructural del Sistema Institucional de Archivos

Área normativa



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.

Áreas operativas



Correspondencia



- Responsable de recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación en trámite.

Archivo de concentración



- Responsable de recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.

Archivo de trámite



- Responsable de integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produce, usa y recibe.

Archivo histórico



- Responsable de recibir las transferencias secundarias, de organizar, conservar y difundir el patrimonio documental, así como de brindar el servicio de consulta de los expedientes bajo su resguardo.

Dirección de Administración y Servicios Documentales



Funciones del Área Coordinadora de Archivos

10

Transferencias documentales

Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área operativa o unidad administrativa del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación que a ellas se realice.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

11

Automatización y digitalización de archivos

Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada sujeto obligado y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos.





Funciones del Área Coordinadora de Archivos

Para la **conservación de la información**, los sujetos obligados deberán desarrollar, a través de sus áreas de tecnologías de la información, las acciones requeridas para lograr las medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral en la que estén incluidos:

- El documento de archivo electrónico y el expediente electrónico.
- La digitalización.
- El copiado auténtico y la conversión.
- La firma electrónica avanzada.
- La intermediación de datos.
- El modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones.
- El mantenimiento.
- La actualización del hardware y el software.
- La migración, la emulación y la preservación de la tecnología.

A MANERA DE CONCLUSIÓN



En el webinar del día de hoy se dimensiona el ámbito que abarcan las funciones del **Área Coordinadora de Archivos.**



El desarrollo de las funciones descritas en la exposición que estamos por concluir, involucra una clara relación del Área Coordinadora de Archivos con todas las Áreas Operativas, lo que en la práctica significará que no habrá entidad pública o unidad administrativa de los sujetos obligados que pueda mantenerse fuera del ámbito de competencia del ACA en materia de archivos.

A MANERA DE CONCLUSIÓN



El correcto funcionamiento del **Sistema Institucional de Archivos** requiere de consistencia y persistencia, la cual sólo es factible bajo una coordinación central para elaborar criterios específicos para el desarrollo de los procesos que comprende la gestión documental y la elaboración de los instrumentos de control archivístico (CGCA Y CADIDO) y los de consulta (inventarios documentales y GSA).



A MANERA DE CONCLUSIÓN



Por la capacidad jurídica que supone el desarrollo de las funciones y atribuciones que le otorga la LGA y la LAADeMyM, es claro que el Área Coordinadora de Archivos debe tener una jerarquía administrativa muy cercana a la de una dirección general dentro del sujeto obligado.



En suma, **la trascendencia del Área Coordinadora de Archivos** radica en el hecho de que al supervisar de manera continua el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos en el sujeto obligado, se estará consolidando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y, por ende, de los resultados alcanzados en materia de gestión documental y administración de archivos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



GRACIAS
POR SU PARTICIPACIÓN.



dpa.dgi@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/>

Dirección de Administración y Servicios Documentales
Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión
Departamento de Profesionalización Archivística