



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

LA PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“Un indicador inequívoco de la calidad de una administración es la calidad de sus archivos. Éstos son la expresión material más clara y el más firme sustento de su actuación.”

Enrique Ampudia.



¿Qué es un sistema?

**Conjunto de componentes
que interactúan para
lograr propósitos, metas y
objetivos comunes.**



- Pueden estar insertos en un sistema mayor.
- Ser abiertos o cerrados.



Tendencias del funcionamiento de los sistemas

Entropía

Posibilidad de que el sistema se desgaste o incluso se desintegre con el paso del tiempo.

Homeostasis

Capacidad que tiene el sistema de guardar un equilibrio dinámico entre sus componentes.

3 ideas básicas que no debemos olvidar:



1 Los sistemas son un conjunto, cuyos componentes interaccionan para cumplir un propósito común.



2 Los cambios en el funcionamiento de cada componente afecta al resto de los componentes del sistema.



3 Tienen un conjunto de atributos que los caracterizan y cuentan con mecanismos de control y supervisión que los regulan.

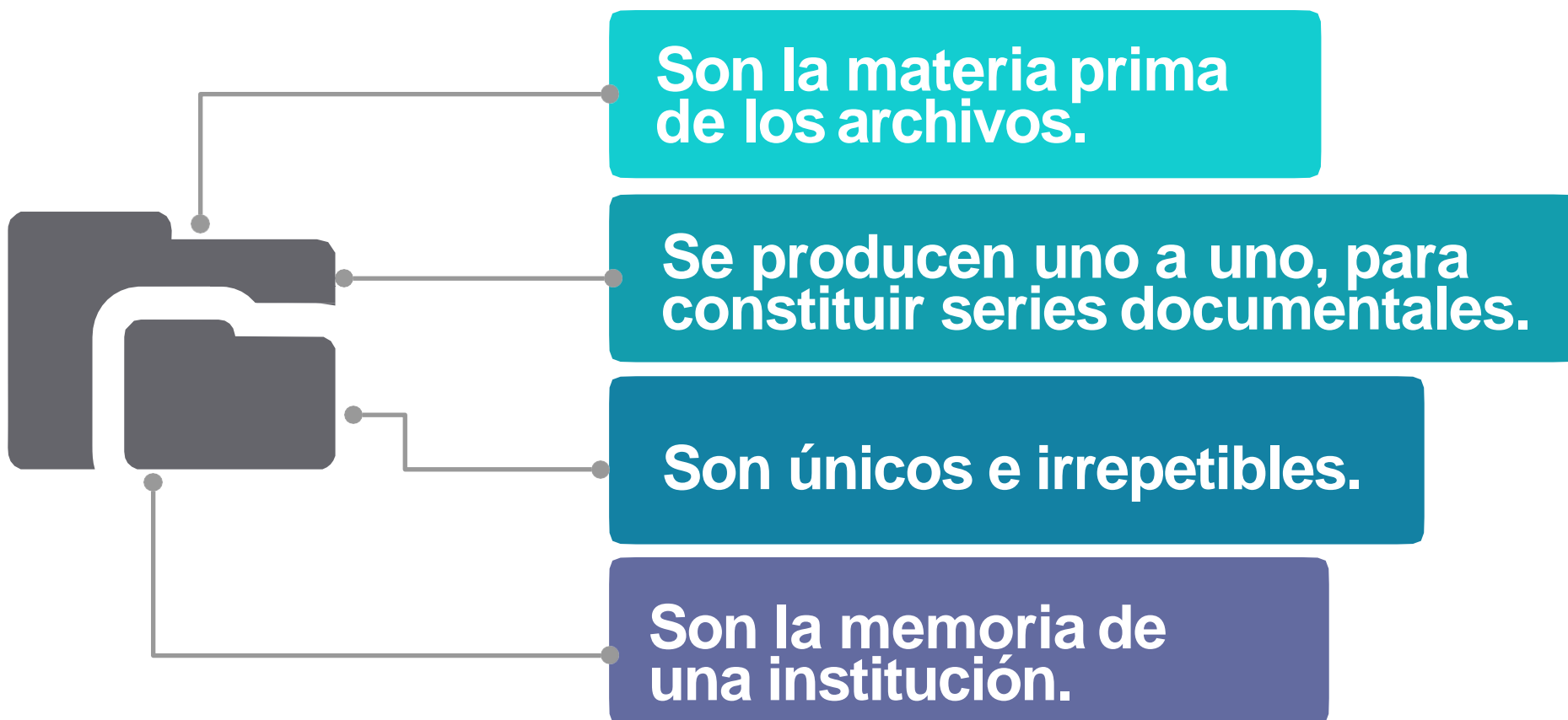
¿Qué es un documento de archivo?

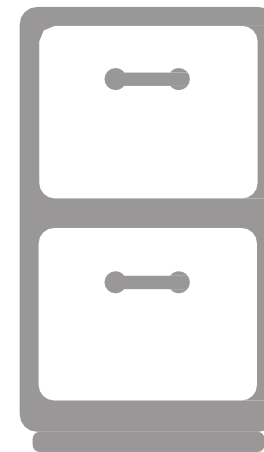


Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Ley General de Archivos

El valor e importancia de los documentos de archivo





**Documentos
de archivo**

Expedientes

**Series
documentales**



Son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados por su valor testimonial a largo plazo.

Son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos de todas partes del mundo.

¿Qué es un archivo?



Son un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades.

A lo largo del tiempo los archivos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado.

Archivo = Valor social

Utilidad



El documento debe ser físicamente accesible y estar en condiciones óptimas para poder ser utilizado.

Integridad



El documento está completo e inalterado y su contenido es suficiente como para proporcionar una visión coherente de los hechos que representa.

Autenticidad



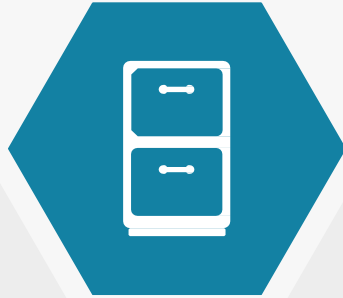
El documento es lo que afirma ser y se puede comprobar que ha sido creado por la persona o institución que sustenta que lo hizo, y en el momento documentado.

Fiabilidad



El documento representa de forma exacta el evento que testimonia, teniendo en cuenta que esto será a través del punto de vista de la persona u organización que lo generó.

Archivo: concepto tridimensional



Definición conceptual

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.



Definición institucional

Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la transparencia y el desarrollo de la investigación.



Definición espacial

Local o inmueble donde se resguardan y conservan los conjuntos orgánicos de documentos.

Diseño del Sistema Institucional de Archivos



1

Abierto

(Constante interacción de sus componentes con el medio institucional y social del que forman parte).



2

Flexible

(Constantes cambios de su medio).



3

Dinámico

(Perfectible y actualizable en el tiempo).



4

Perdurable

(Regulación y protección jurídica).



5

Homogéneo

(Centralizados normativamente y descentralizados operativamente).

Sistema Institucional de Archivos

¿Qué es?

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla una entidad pública y sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.





Sistema Institucional de Archivos

Marco jurídico administrativo

Ley General de Archivos

Capítulo IV. Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 20

El Sistema Institucional es el 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; 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.

Artículo 21

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

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

Artículo 22

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.



Objetivo de las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Área Coordinadora de Archivos



Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, a fin de **garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos.**

Área de correspondencia



Proporcionar el servicio de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, en todas las áreas de la entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

Objetivo de las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Archivo de trámite



Archivo de concentración



Conservar los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa de la entidad.

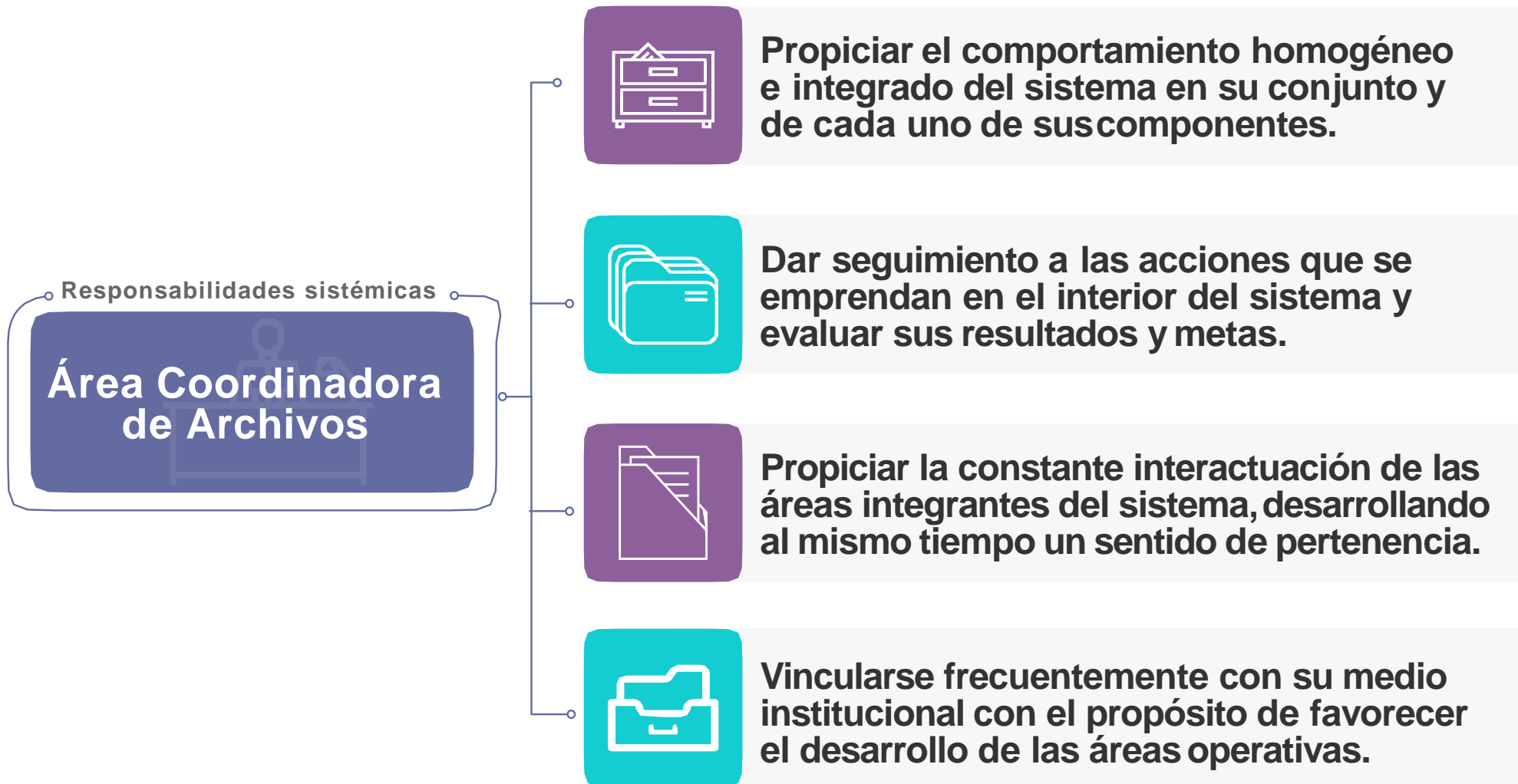
Custodiar aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Objetivo de las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Archivo histórico



Constituirse en una fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional y estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación.



☰ Diez funciones principales

Área Coordinadora de Archivos

1

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico.

3

Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

5

Coordinar las actividades de modernización y automatización de los procesos archivísticos y de gestión de documentos electrónicos.

7

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, de concentración e histórico.

Ley General de Archivos

2

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

4

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

6

Coordinar los procesos de valoración y disposición documental.

8

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

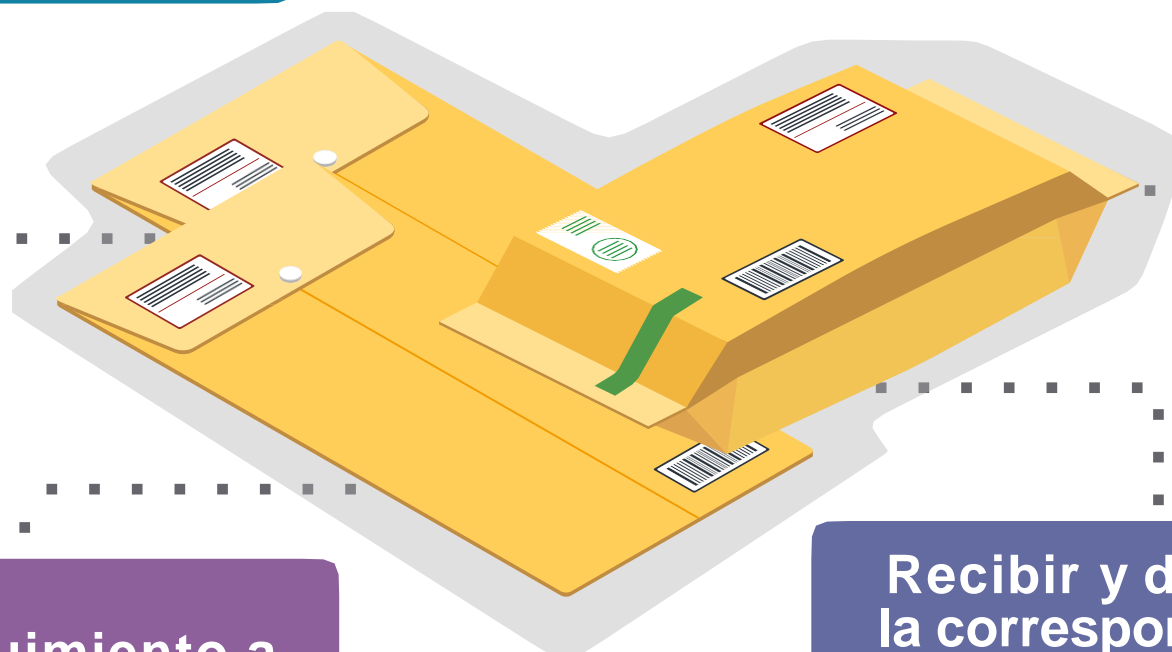
10

Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.



Recibir y distribuir la correspondencia de entrada.

Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida.



Dar seguimiento a los asuntos en trámite.

Recibir y despachar la correspondencia de salida de las unidades administrativas.

Archivo de trámite

¿Qué es?



El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una entidad.

Ley General de Archivos

Archivo de trámite

Funciones

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.



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.



Ley General de Archivos

Archivo de trámite

Funciones

4

Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.



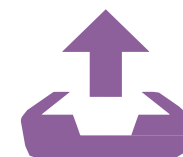
5

Trabajar de acuerdo con los criterios y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.



6

Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.



Ley General de Archivos

Archivo de concentración

¿Qué es?



El integrado por documentos transferidos por las unidades administrativas de una entidad pública, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Ley General de Archivos

Archivo de concentración

Funciones

1

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



2

Recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta.



Ley General de Archivos

Archivo de concentración

Funciones

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.



Ley General de Archivos

Archivo de concentración

Funciones

5

Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.



6

Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación y que además no posean valores históricos.



Ley General de Archivos

Archivo de concentración

Funciones

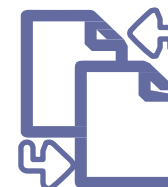
7

Identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para transferirlos al archivo histórico.



8

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



Ley General de Archivos

Archivo de concentración

Funciones

9

Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.



10

Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que posean valores secundarios al archivo histórico.



Ley General de Archivos

Archivo histórico

¿Qué es?



El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Ley General de Archivos

Archivo histórico

Funciones

1

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



2

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



Ley General de Archivos

Archivo histórico

Funciones

3 Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.



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



5 Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos para mantenerlos a disposición de los usuarios.



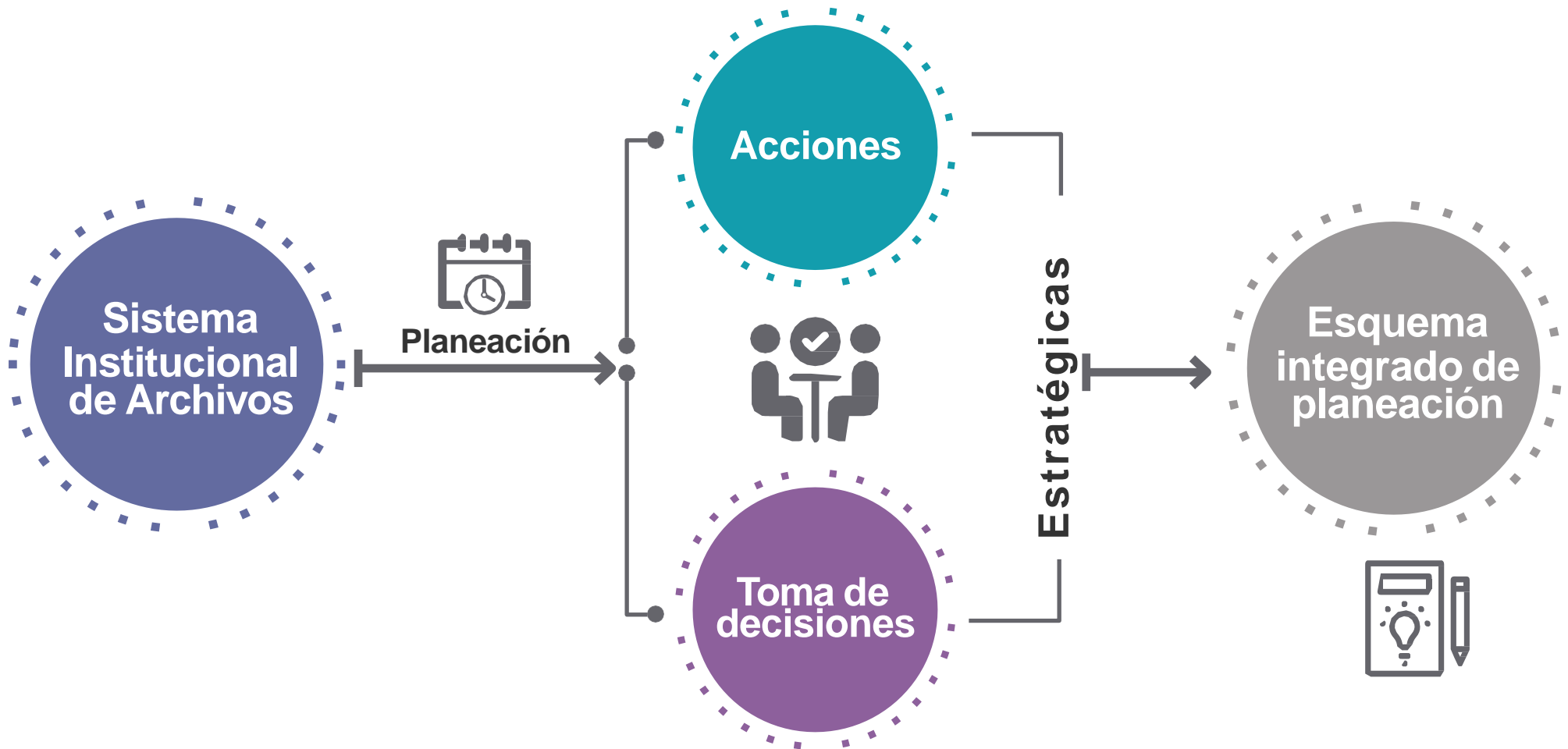
Ley General de Archivos

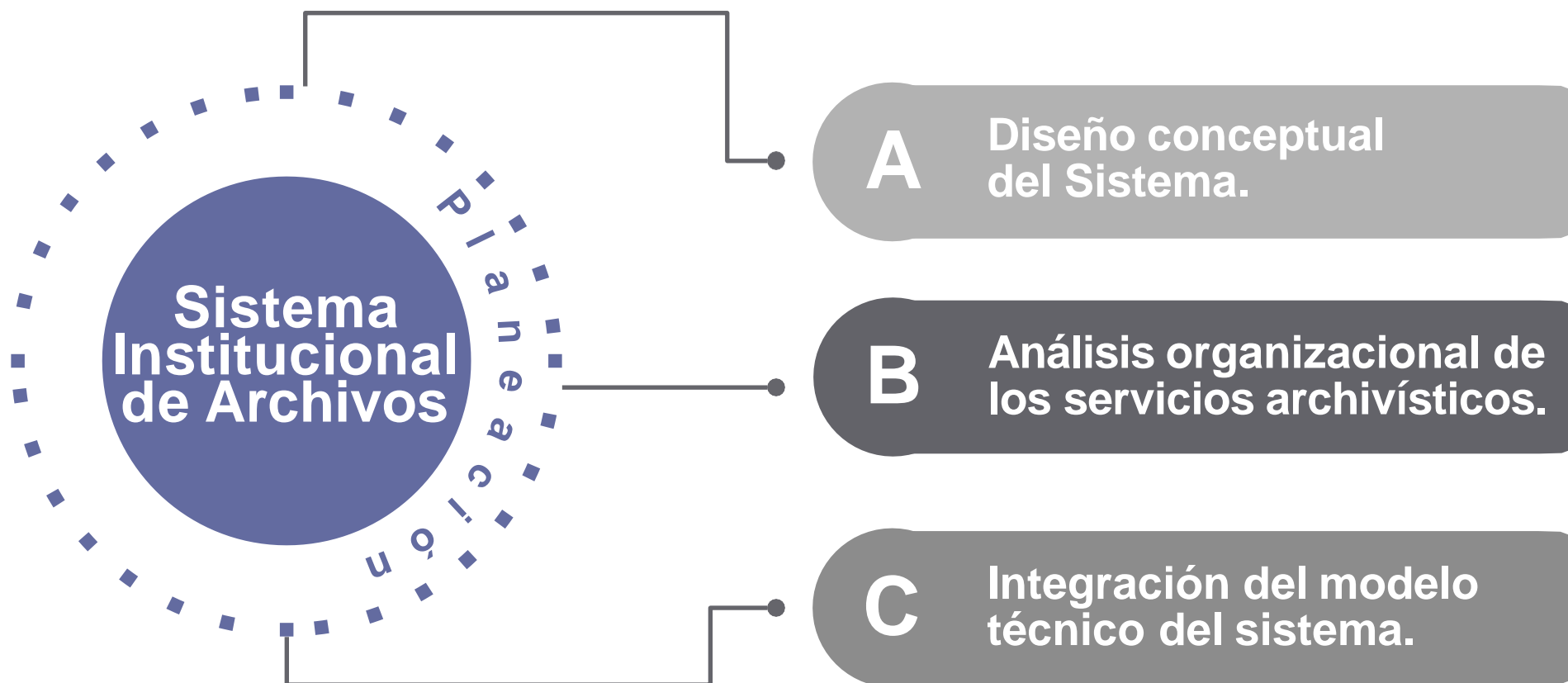
Sistema Insitucional de Archivos

Ciclo Vital



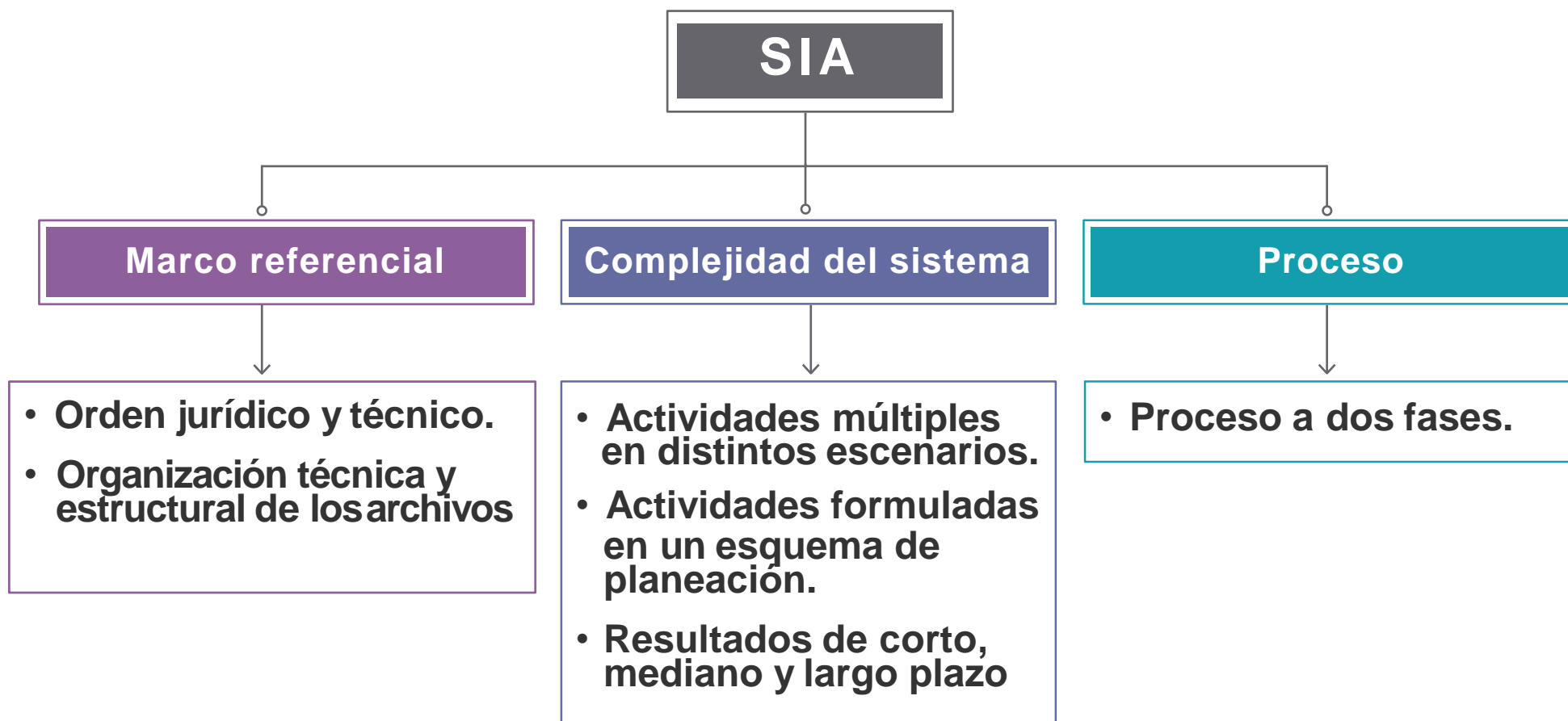
Planeación del Sistema Institucional de Archivos







A) Diseño conceptual del Sistema Institucional de Archivos





A) Diseño conceptual del Sistema Institucional de Archivos

Primera fase

Proceso

El resultado debe ser un modelo técnico preciso, estructurado, congruente y de fácil comprensión.



1 Que incluya la composición normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.



2 Que especifique claramente los propósitos y metas del Sistema Institucional de Archivos.

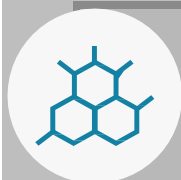


3 Que incluya las condiciones organizacionales requeridas para facilitar la integración del Sistema Institucional de Archivos al interior de la institución.



A) Diseño conceptual del Sistema Institucional de Archivos

Segunda fase



1

Implantación y formalización técnica, jurídica y administrativa del Sistema Institucional de Archivos.



2

Labor permanente de coordinación, supervisión, capacitación y apoyo técnico.



3

Realización de acciones necesarias para la adopción del modelo.

- Resistencia al cambio organizacional.
- Constante labor de difusión que permita generar una nueva visión y cultura de los archivos.
- Área Coordinadora de Archivos desempeña un papel central.



A) Diseño conceptual del Sistema Institucional de Archivos

1 Basar la construcción del Sistema Institucional de Archivos en la **Gestión Documental** y, particularmente, en el **ciclo vital** de ellos, como modelo metodológico para la organización estructural de los archivos.

2 Apoyarse en la **teoría de sistemas** como herramienta para la formulación del diseño conceptual.

3 Conocer con exactitud la **normatividad jurídica y técnica** para fundamentar la creación y formalización del Sistema Institucional de Archivos.

4 Elaborar un **análisis organizacional de los servicios archivísticos** que permita verificar las condiciones de operación de los archivos.

B) Análisis organizacional de los servicios archivísticos

Diagnóstico Integral de Archivos

Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en una entidad pública, por ejemplo, considerando aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.



B) Análisis organizacional de los servicios archivísticos

Fases

Diagnóstico Integral de Archivos

i

Diseño del cuestionario.



ii

Recopilación de la información.



iii

Procesamiento de la información.



iv

Elaboración del diagnóstico sobre la situación archivística de la entidad.



B) Análisis organizacional de los servicios archivísticos

i Diseño del cuestionario

I	Información general (entidad productora y Área Coordinadora de Archivos).	VII	Tecnologías de la información.
II	Producción documental.	VIII	Organización estructural.
III	Instrumentos de control y consulta archivísticos.	IX	Recursos humanos.
IV	Descripción documental.	X	Recursos materiales e infraestructura.
V	Valoración y disposición documental.	XI	Planeación del desarrollo archivístico.
VI	Conservación y preservación de archivos.	XII	Normatividad en materia de archivos.

B) Análisis organizacional de los servicios archivísticos

ii Recopilación de la información Programa



1

Explicar a las unidades administrativas de la entidad pública, la naturaleza, propósitos y resultados que se esperan obtener con el levantamiento de la información.



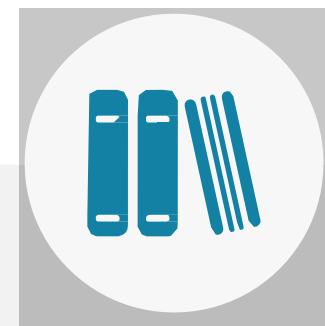
2

Capacitar al personal que se encargará del levantamiento de la información.



3

Supervisar el proceso de levantamiento de la información.

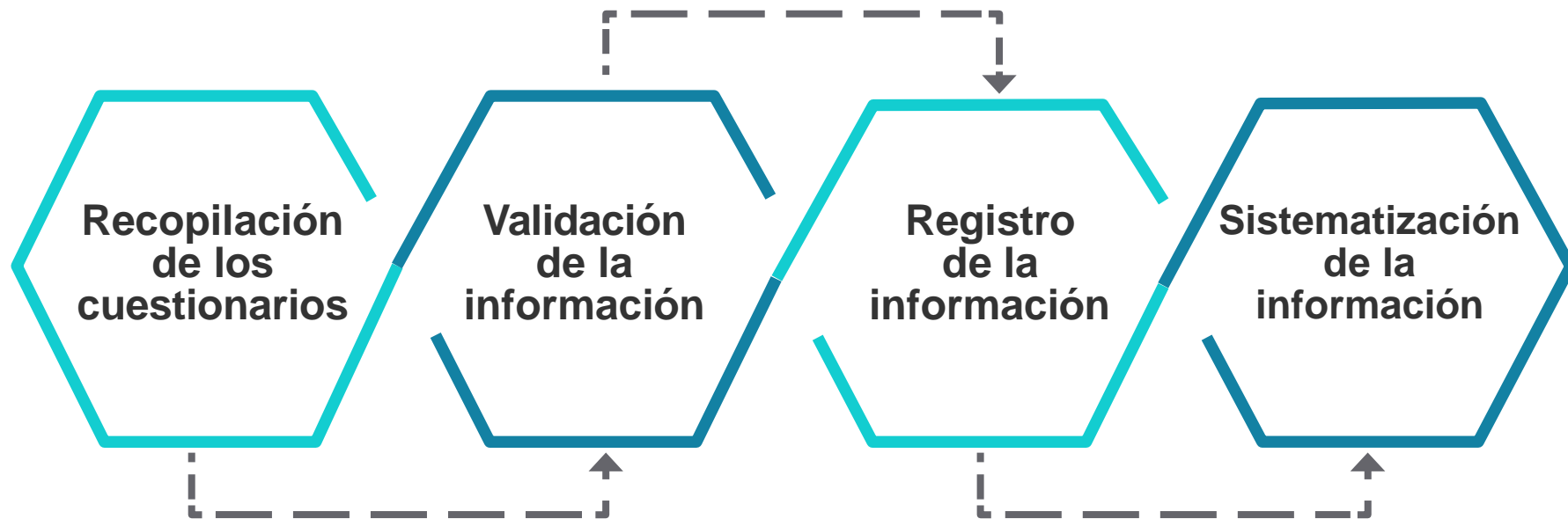


4

Establecer las directrices para las correcciones del proceso, especialmente ante la falta de respuesta al cuestionario o incongruencias en las respuestas.

B) Análisis organizacional de los servicios archivísticos

iii Procesamiento de la información



B) Análisis organizacional de los servicios archivísticos

iv Elaboración del diagnóstico



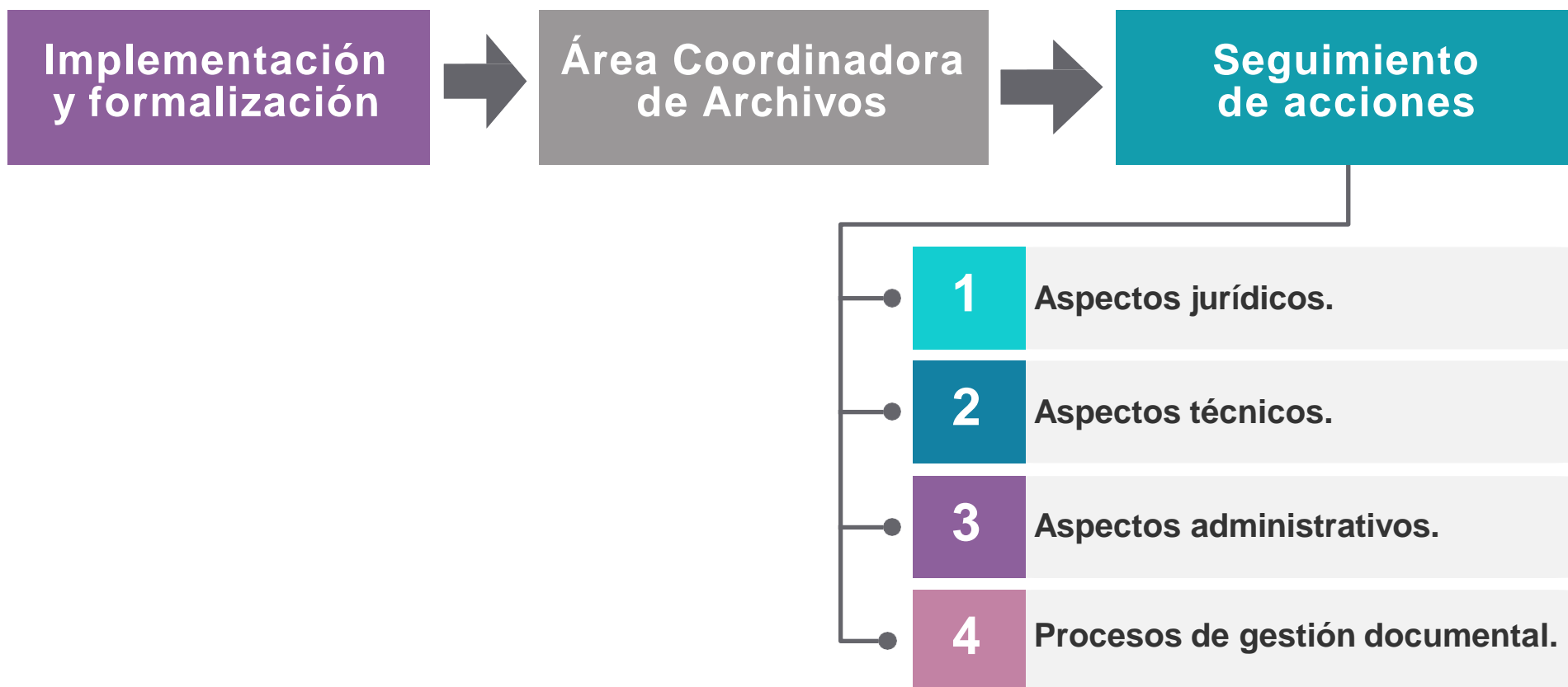


C) Integración del modelo técnico del sistema

Elementos del modelo técnico

- | | | | |
|----------|---|-----------|--|
| 1 | Presentación del modelo. | 7 | Funciones genéricas y específicas de los componentes. |
| 2 | Objetivos y propósitos. | 8 | Estrategias para la implantación a nivel institucional. |
| 3 | Fundamentos conceptuales. | 9 | Acciones para la formalización del Sistema Institucional de Archivos. |
| 4 | Marco normativo. | 10 | Cronograma y responsables. |
| 5 | Justificación del Sistema Institucional de Archivos. | 11 | Estrategias y acciones de mantenimiento y mejora. |
| 6 | Composición de la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos. | | |

Formalización del Sistema Institucional de Archivos



Procesos de gestión documental



Ley General de Archivos

Procesos de gestión documental



5

Valoración documental

Análisis e identificación de los valores documentales. Estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



6

Disposición documental

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.



7

Conservación

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Procesos de gestión documental electrónica



8

Incorporación

Asignación de acceso

9



10

Seguridad

Almacenamiento

11



12

Uso

Trazabilidad

13



Ley General de Archivos

Procesos de gestión documental electrónica



8

Incorporación

Proceso en el que se toma la decisión de crear el documento y si debe conservarse, y por lo tanto, integrarse en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.



9

Asignación de acceso

Medida de seguridad que debe contemplar un sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos, para evitar el acceso, la destrucción, la modificación o la eliminación de documentos sin autorización.



10

Seguridad

Conjunto de medidas que resultan indispensables en entornos electrónicos, para controlar la accesibilidad, a través de la asignación de metadatos, para la seguridad de los documentos, tanto en el momento de creación o de su incorporación al sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos, como con posterioridad.

Procesos de gestión documental electrónica



11

Almacenamiento

Cuando el documento electrónico alcanza una versión definitiva debe ingresar en un sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos, el cual asegurará la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que se encuentran en él.



12

Uso

El sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos debe garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean y mantengan a lo largo del tiempo las características de **autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad**, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos



13

Trazabilidad

Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Ley General de Archivos



**Fuentes
consultadas**



Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (2016). *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos*. Diario Oficial de la Federación, pp. 1-13.

Ramírez, J. A. (2007). *Manual de autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos*. México, D.F.: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



Ramírez, J. A. (2016). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos*. Ciudad de México: Instituto Nacional de Acceso a la Información-Archivo General de la Nación.

Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México. (2015). *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*. Gaceta del Gobierno. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, pp. 1-23.





GRACIAS

ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

 Subdirección de Normatividad, Desarrollo
Archivístico y Difusión

 Departamento de Profesionalización Archivística