



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

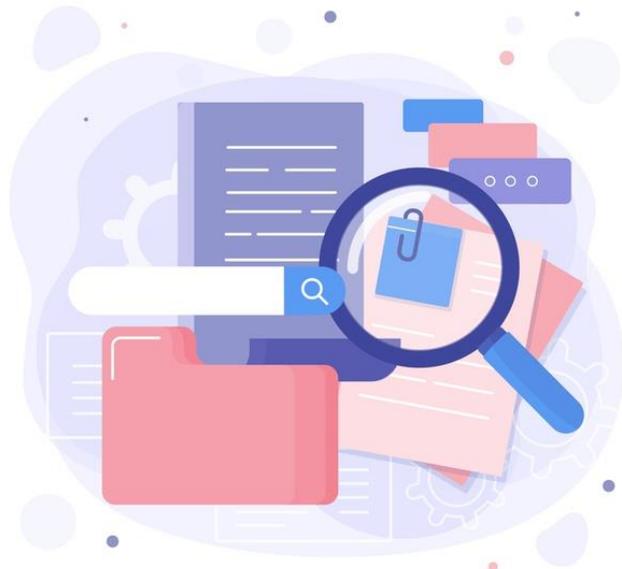
# GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## 1.-SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

**FUNDAMENTO: ARTÍCULOS 20 AL 22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**<sup>1</sup>

**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**



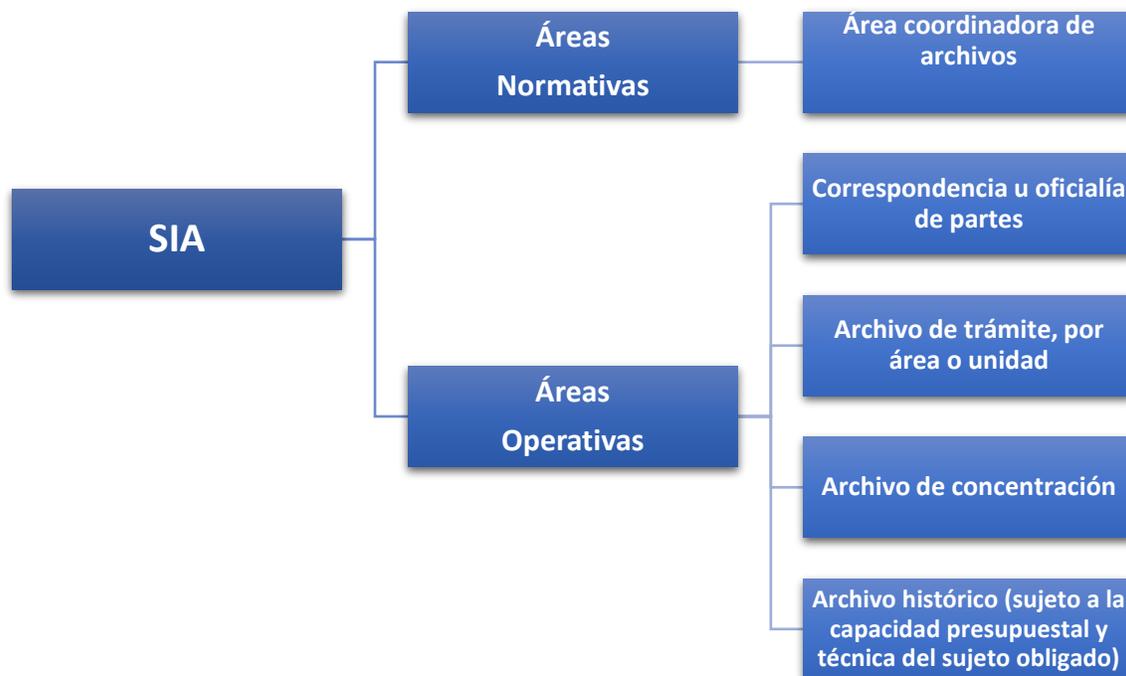
<sup>1</sup> Disponible en: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf)

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.



## INTEGRACIÓN



*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 experiencia 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.

## ARCHIVO 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

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;

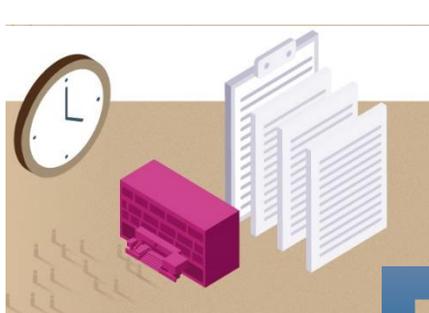
9

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



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



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

Recibir las transferencias secundarias y 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 EL 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.