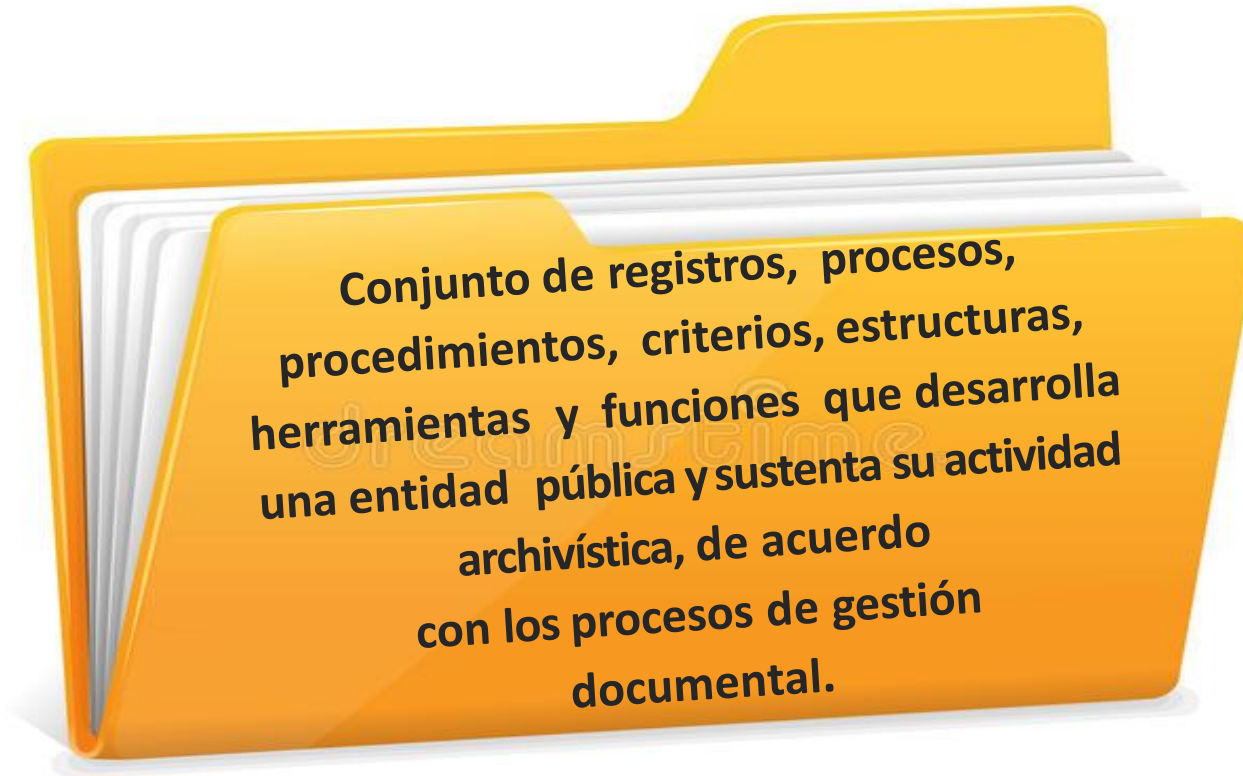


Integración del Sistema Institucional de Archivos



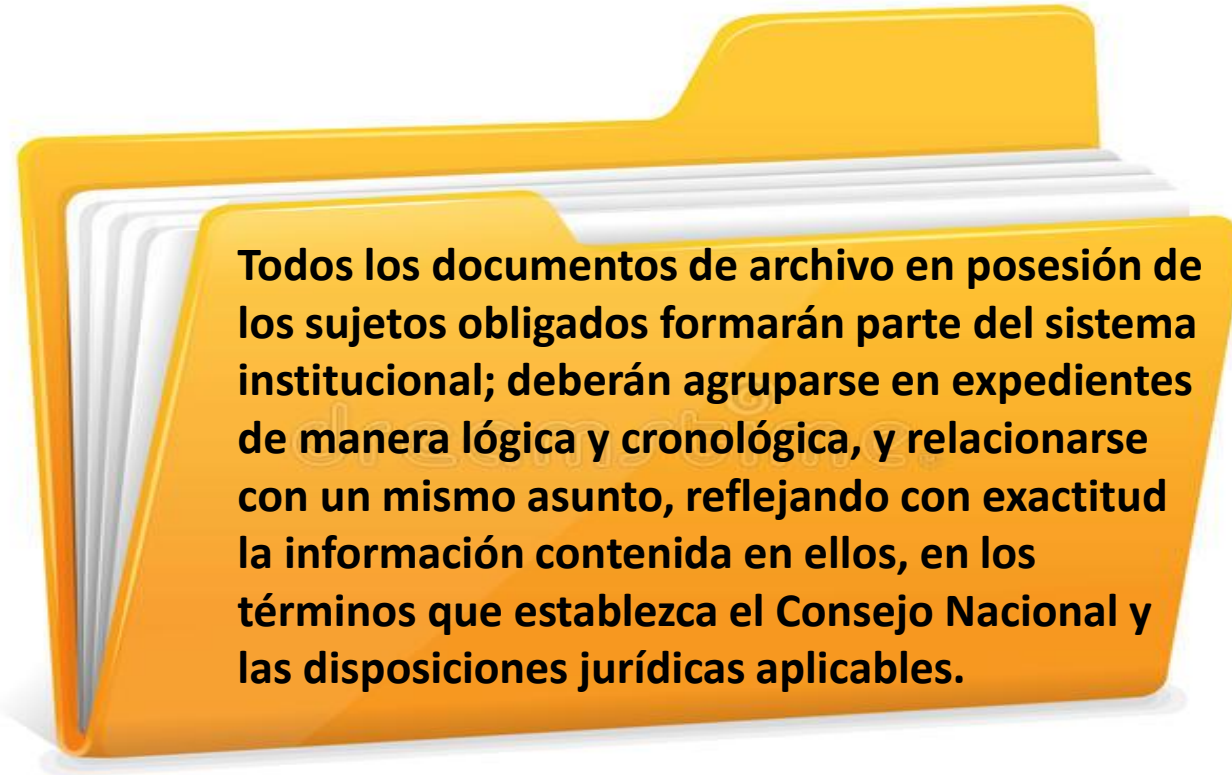
Secretaría General de Gobierno

Sistema Institucional de Archivos (SIA)



Capítulo IV
Art. 20

Sistema Institucional de Archivos (SIA)



Capítulo IV
Art. 20

Sistema Institucional de Archivos

Área Coordinadora
de Archivos



Áreas Operativas



Área Coordinadora de Archivos

- ✓ Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y Administración de archivos.
- ✓ Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.



Funciones principales



Áreas Operativas

Área de Correspondencia



Archivo de Trámite



Archivo de Concentración



Archivo Histórico



Objetivo y funciones del Área de Correspondencia

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



Recibir la correspondencia de entrada.



Registrar y distribuir la correspondencia de entrada y salida



Dar seguimiento a los asuntos en trámite



Despachar la correspondencia de salida de las unidades administrativas

Archivo de Trámite

- Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una entidad.
- Contiene expedientes de reciente apertura o de archivo no concluido y expedientes de trámite concluido que aún tienen una consulta activa.
- Todo expediente que se encuentra en las oficinas, sin importar los años que ha permanecido en las mismas, es parte del mismo.



9

Funciones del Archivo de Trámite

Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.



Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios.



Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada.



Funciones del Archivo de Trámite

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



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



Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.



Archivo de Concentración

- Esta integrado por documentos transferidos por las unidades administrativas de una entidad pública, cuyo uso y consulta es esporádica y la resguarda hasta su disposición documental.



Funciones del Archivo de Concentración

- Recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta.
- 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.
- Asegurar, conservar y describir los fondos bajo su resguardo.
- Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.



Archivo Histórico

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

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



GRUPO INTERDISCIPLINARIO



Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a los documentos de archivo con los que se integran los expedientes.

Con la finalidad de apoyar a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Grupo Interdisciplinario



Área Coordinadora de Archivos

Área Jurídica

Área de Planeación y/o Mejora Continúa

Área de Tecnologías de la Información

Área de Transparencia

Órgano Interno de Control

Área o unidad administrativa productora de los documentos

Funciones del Grupo Interdisciplinario

✓ Elaborar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría General de Gobierno, proponiendo y formulando, referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series.

✓ Proponer mejoras a los instrumentos archivísticos y apoyar en la Modificación del Cuadro de Clasificación Archivística, en caso de ser necesario.

✓ Revisar y establecer recomendaciones sobre el contenido de las “Fichas Técnicas de Valoración Documental” con el propósito de que éste se encuentre alineado a la operación funcional y objetivos estratégicos, respetando el marco normativo del sujeto obligado.

✓ Emitir recomendaciones relacionadas con la ejecución de procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

**Operación
archivística**



Establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo



**Proceso de
Organización**

- Es separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o,
- Si se trata de un fondo particular con las actividades de la persona que generó los documentos, o
- Con la temática de los mismos en el caso de las colecciones





Documentos de Archivo

- ✓ Documentos han sido creados o recibidos en una dependencia o unidad administrativa.
- ✓ Se generan dentro del proceso natural de una actividad.
- ✓ Son evidencia del desempeño de una función.
- ✓ Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo.
- ✓ Están estructurados en conjuntos organizados que se interrelacionan.
- ✓ Tienen carácter seriado
- ✓ La información que contienen es única, es decir no existen documentos iguales.

Tipos de documentos



Documentos de apoyo administrativo

- ✓ Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.
- ✓ Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales.
- ✓ No están estructurados en conjuntos organizados que se interrelacionan.
- ✓ No se consideran patrimonio documental, se pueden depurar.
- ✓ No se transfieren al Archivo de Concentración.
- ✓ Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

Tipos de documentos

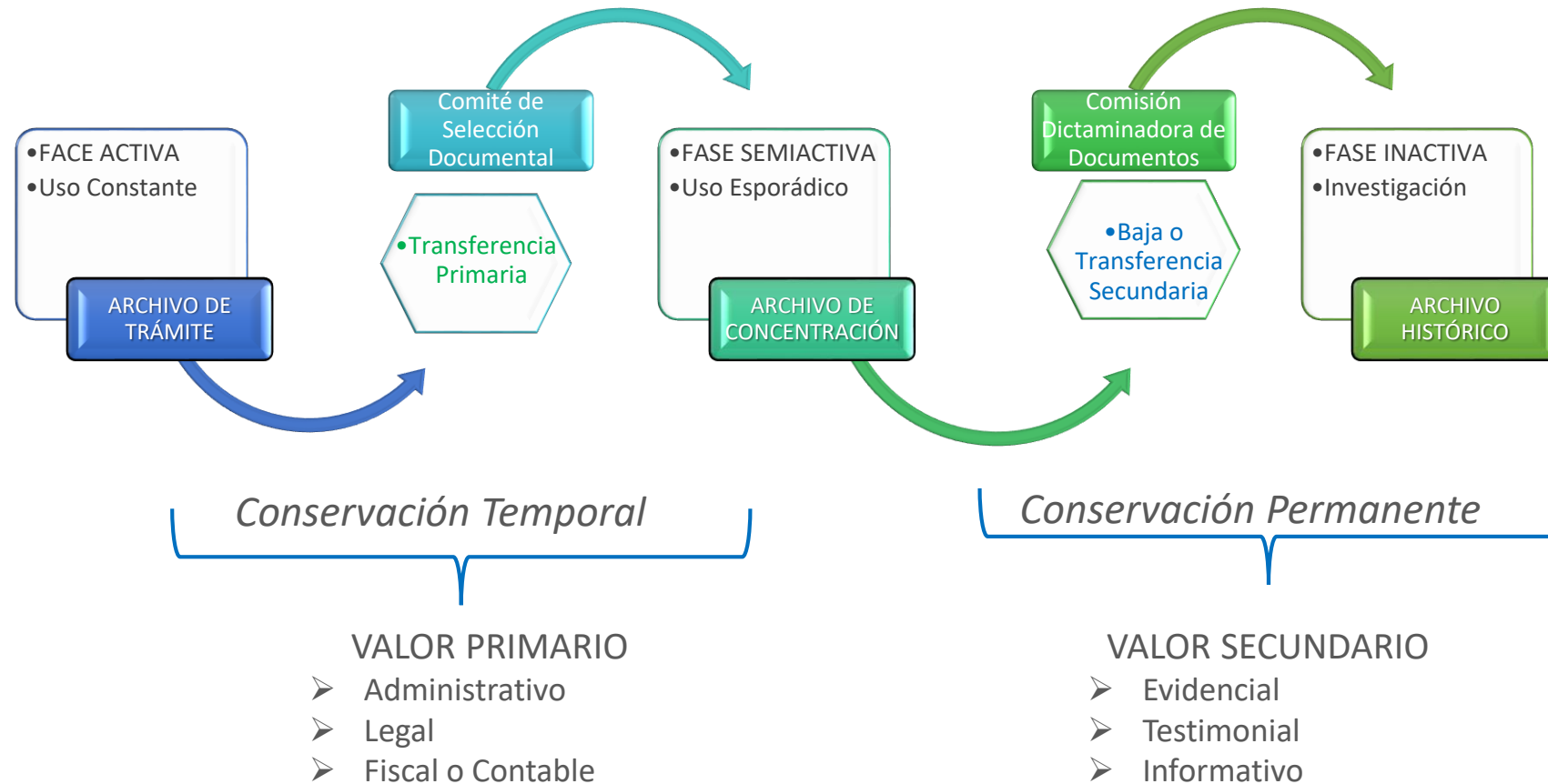
Documentos a depurar

No se consideran documentos de archivo los “documentos de apoyo informativo”, ni las carpetas que se integran por documentos sueltos de control interno temporal, como:

- 1 → Las carpetas que contienen, copias de talonarios, vales de almacén, fotocopias de tarjetas para registrar entrada y salida del personal, etc
- 2 → Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo
- 3 → Los controles de correspondencia de entrada y salida
- 4 → Las carpetas que contengan documentos sin interrelación alguna
- 5 → Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno
- 6 → Revistas, diarios, periódicos oficiales, etc.



Ciclo de vida del Documento y Tipos de Archivo



Inventario de Archivo en Trámite

Unidad Administrativa:						Fecha:		
Fondo: Secretaría General de Gobierno (SGG)								
Subfondo:				Sección:				
Núm. Exp.	Código de clasificación archivística	Nombre del expediente	Asunto	Cantidad de expedientes	Cantidad de legajos	Cantidad de documentos	Periodo	
							Inicial	Final
Responsable del archivo en trámite				Titular de la unidad administrativa				

Guía Simple De Archivo

Unidad Administrativa de adscripción del archivo en trámite:						
Responsable del archivo en trámite:						
Puesto nominal de la o del responsable del archivo en trámite:						
Domicilio de ubicación del archivo de trámite:						
Teléfono:					Extensión(es)	
Correo electrónico del archivo de trámite o de la unidad administrativa de adscripción:						
ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO						
Subfondo:						
Sección:						
Código(s) de clasificación	Nombre(s) de la(s) serie(s)	Total de expedientes	Total de documentos	Periodo	Metros lineales	Ubicación física

ELABORÓ:	APROBÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:
Responsable del Archivo de Trámite	Titular	

Carátula de expediente

I. Información de la unidad administrativa

Código de la unidad administrativa: **20511103A000000**

Nombre de la unidad administrativa: **Oficina del C. Director General, Dirección General de Gobierno Región Lerma**

II. Información del expediente

Nombre del expediente: **Problemática Sociopolítica Ocoyoacac 2018**

Núm. del expediente: **1** Núm. de legajo: **1** Total de legajos: **2**

Asunto: **¿Qué contiene?**

Periodo de los documentos:

Apertura	2018/01/08	Total de documentos al cierre:	335
Cierre	2018/12/19		

III. Clasificación archivística

Fondo documental: **SGG**

Subfondo documental: **SUBSGG**

Sección: **5S** Serie documental: **5S.3**

Subserie documental:

IV. Valor documental

Administrativo: **X** Jurídico- Legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de conservación en años

Archivo de trámite: **2 años** Archivo de concentración: **6 años** Archivo histórico:

Clasificación de la información:

Reservada	Confidencial
	X

VI. Observaciones:

Se coloca el folio que otorga Transparencia en caso de ser Reservada o Confidencial

Carátula de

Expediente

Pestaña del

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Problematika Sociopolítica Ocoyoacac 2018
SGG/SUBSGG/5S/5S.3/E.1

tor General, Dirección General de Gobierno	
ciopolítica Ocoyoacac 2018	
1	Total de legajos: 2
Total de documentos al cierre: 335	

Expediente

Carátula

10 CM

7 CM

10 CM

10 CM

5

**OFICINA DEL C.
DIRECTOR GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
GOBIERNO REGIÓN LERMA**

**SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO**

PESTAÑA

The image shows a vertical rectangular template for a file folder tab. It features a large number '5' at the top. Below it, the text 'OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL', 'DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN LERMA', and 'SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO' is centered. On the right side, there is a tab labeled 'PESTAÑA' with a dashed line indicating its shape. Dimensions are marked on the right: 10 CM for the top section, 7 CM for the middle section, and 10 CM for the bottom section. The entire template is enclosed in a dashed border.

**Caja de
archivo**



**Gracias por
su asistencia**

ELABORACIÓN DE CONTENIDOS
Área Coordinadora de Archivos
Secretaría General de Gobierno