

Guía Orientadora para la Adopción del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Imagen oficial del Producto

Contenido

Glosario.....	4
Baja documental:.....	6
Documento de archivo:	7
Sujetos obligados:.....	8
Transferencia:.....	8
Introducción: Sistema Institucional de Archivos (SIA)	9
Cuidado de los archivos.....	11
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	13
Estructura del Sistema Institucional de Archivos	14
Áreas Coordinadoras de Archivos.....	15
Funciones.....	16
Oficialía de Partes o Gestión Documental	19

Archivo de Trámite por Unidad o Área.....	21
Archivo de Concentración.....	23
Archivo Histórico.....	26
Valoración Documental.....	28
Instrumentos de Control y Consulta	
Archivísticos.....	32
Catálogo de Disposición Documental.....	36
Tipos de Documentos.....	37

Glosario

CEJ- Contraloría del Estado de Jalisco.

CPS Jalisco- Comité de Participación Social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

LAEJM- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

LGA- Ley General de Archivo

SIA- Sistema Institucional de Archivos.

DEFINICIONES

Acervo: Conjunto de documentos ordenados y/o acumulados que se producen por personas, instituciones o sociedades en el ejercicio de sus actividades.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, que son resguardados en un espacio o lugar.

- **Archivo de concentración:** Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- **Archivo de trámite:** Conformado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

- **Archivo histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Área coordinadora de archivos:** Instancia 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 institucional de archivos.
- **Clasificación archivística:** Organización de documentos de archivo en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadros específicos de clasificación para colecciones documentales.
- **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Documento de archivo:

Registro de información (evidencia documental) que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por una organización, con independencia del formato en el que se encuentre la información (físico o electrónico).

- **Documentos de Apoyo Informativo (DAI):** Documentos generados de forma intencional para obtener información específica para un fin determinado y que no tienen otra utilidad posterior. no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran a un expediente.
- **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI):** Formatos o comprobantes de efecto inmediato, cuenta con una vigencia muy corta y no tienen las características de un documento de archivo, solo sirven para dar a conocer algún acto o hecho con efecto inmediato, pero no requieren una acción posterior.
- **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los

documentos de archivo, son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental

- **Valoración documental:** Es el proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer los plazos de conservación a partir de la utilidad de la información que contienen, en consecuencia, se plantea el destino final de los documentos, ya sea su conservación permanente o su eliminación a través del proceso de baja documental.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Introducción: Sistema Institucional de Archivos (SIA)

La presente *Guía Orientadora* es una herramienta diseñada de manera colaborativa entre la Contraloría del Estado de Jalisco (CEJ) y el Comité de Participación Social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (CPS Jalisco).

OBJETO

Contribuir, a través de elementos informativos en un formato pedagógico, a orientar y promover la organización, clasificación, conservación, administración y preservación de los archivos en los municipios del estado de Jalisco.

La herramienta se diseñó con plena observancia a la Ley General de Archivo (LGA)¹ y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (LAEJM)².

La Guía se divide en 2 secciones, siendo estas las siguientes:

Cuidado de los
archivos

Sistema Institucional
de Archivos (SIA

¹ Ley General de Archivo publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, última reforma 19-01-2023. Consulta en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>.

² Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios publicada en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco el 19 de noviembre de 2019, última reforma 19-12-2023. Consulta en: https://congresoweb.congreso.jalisco.gob.mx/bibliotecavirtual/legislacion/Leyes/Documentos_PDF-Leyes/Ley%20de%20Archivos%20del%20Estado%20de%20Jalisco%20y%20sus%20Municipios%20-230224.pdf.

Cuidado de los archivos

Ley General de Archivos en su capítulo II, expresa respecto a la conservación, la necesidad de contar con medidas y procedimientos de conservación, sin importar el soporte documental; dicho apartado resulta un factor importante para ser considerado, toda vez que es indispensable para la consulta por parte de los ciudadanos.

No se puede contar con el acceso a la información, si no se garantiza la integridad de los documentos.

LEGISLACIÓN

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

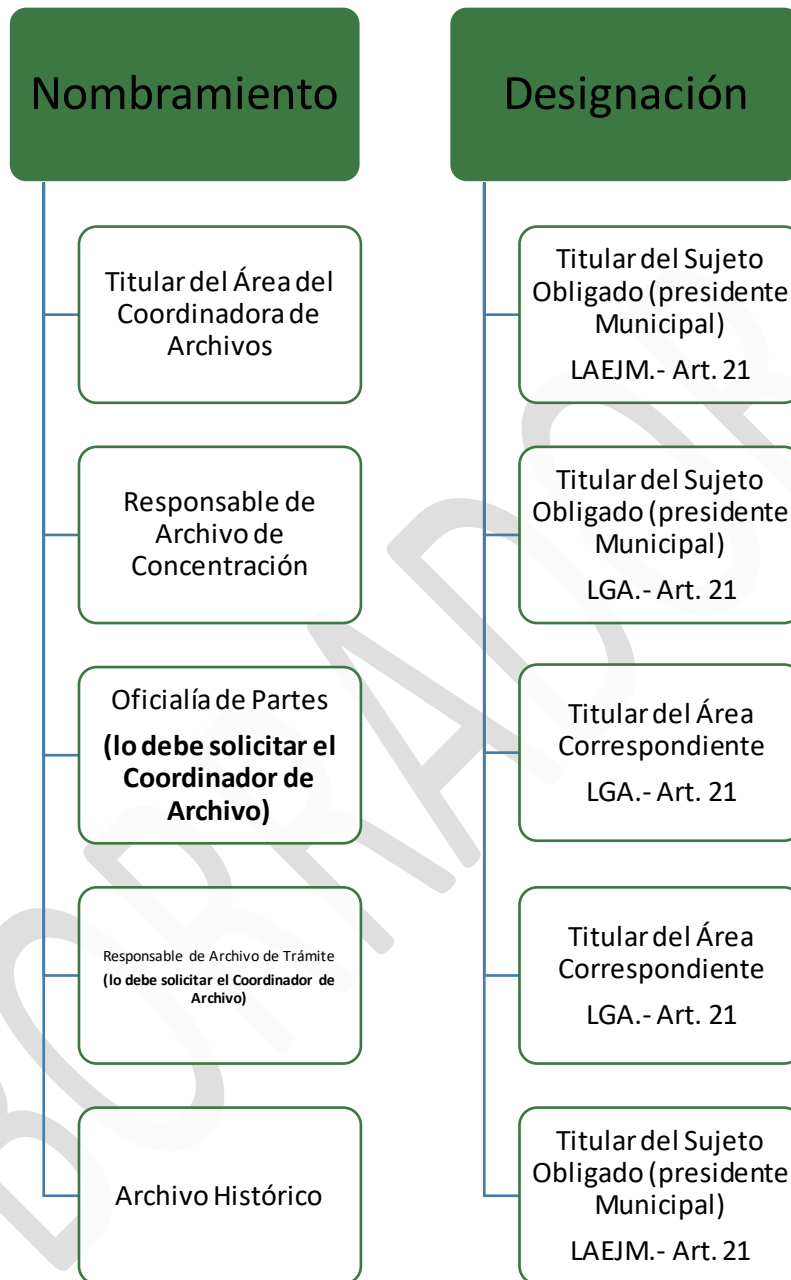
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El Sistema Institucional se define en la LGA como “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” (Art.20).

Por su parte la LAEJM refiere que “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” (Art.20).

Figura 1. Estructura del Sistema Institucional de Archivos



Fuente: Tomado de la LAEJM, Art. 21.

Áreas Coordinadoras de Archivos

Las Áreas Coordinadoras de Archivos promoverán 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.

La LGA indica que la persona 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. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Tabla 1. Funciones

a.	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normatividad aplicable;
b.	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
c.	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
d.	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
e.	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
f.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
g.	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
h.	Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;

i.	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
j.	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
k.	Participar en el Comité de Transparencia del sujeto obligado que corresponda en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Fuente: Tomado de: Tomado de la LAEJM, Art. 30.

Funciones del Coordinador de

1. Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe del plan; y publicarlo en su portal de transparencia, a más tardar el último día del mes de enero.
2. Generar la integración del Grupo Interdisciplinario, donde él funge como moderador.
3. Generar mesas de trabajo para la creación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
4. Implementar criterios para la organización y cuidado de los archivos, así como políticas internas para el control de la documentación.
5. Fomentar la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el personal adscrito a la Coordinación de Archivo.

Oficialía de Partes o Gestión Documental

Las Oficialías de Partes o Gestión Documental son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Tabla 2. Funciones

Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:	
<ul style="list-style-type: none">• El número identificador o folio consecutivo de ingreso;• El asunto o breve descripción del contenido del documento;• Fecha y hora de recepción;• Medio por el cual ingresó; y• Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;	
Recibir la correspondencia de entrada;	Realizar la digitalización de los documentos

Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente;	Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes ³ .
---	---

Fuente: Tomado de la LAEJM, Art. 31.

³ La LAEJM señala que En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

Archivo de Trámite por Unidad o Área

Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Funciones⁴

- a. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- b. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales;
- c. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter;

⁴ Tomado de la LAEJM, Art. 32.

- d. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- e. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- f. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- g. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación.

BORRADOR

Archivo de Concentración

Es el que 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.

Funciones⁵

- a. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- b. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- c. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- d. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- e. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

⁵ Tomado de la LAEJM, Art. 32.

- f. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- g. 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, según corresponda;
- h. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- i. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- j. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;
- k. 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, o Archivo General del Estado, según corresponda; y

1. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia⁶.

⁶ La LAEJM sobre el particular refiere que los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración comunes con la denominación y en los términos de los convenios o instrumentos que les den origen, debiendo identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos y dar aviso a la Dirección General de Archivo del Estado y al Consejo Estatal de Archivos, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su designación.

Archivo Histórico

Este tipo de archivo es el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local.

LEGISLACIÓN

Al respecto la LAEJM señala “en caso de no tener la infraestructura ni la capacidad técnica necesarias para este tipo de archivos, podrán transferir sus expedientes históricos al Archivo Histórico del Estado mediante la firma de un convenio. Igualmente, cualquier otro sujeto obligado que no tenga la capacidad de contar con un archivo histórico podrá transferir sus expedientes con valor histórico al Archivo Histórico del Estado” (Art. 34).

Funciones⁷

- a. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

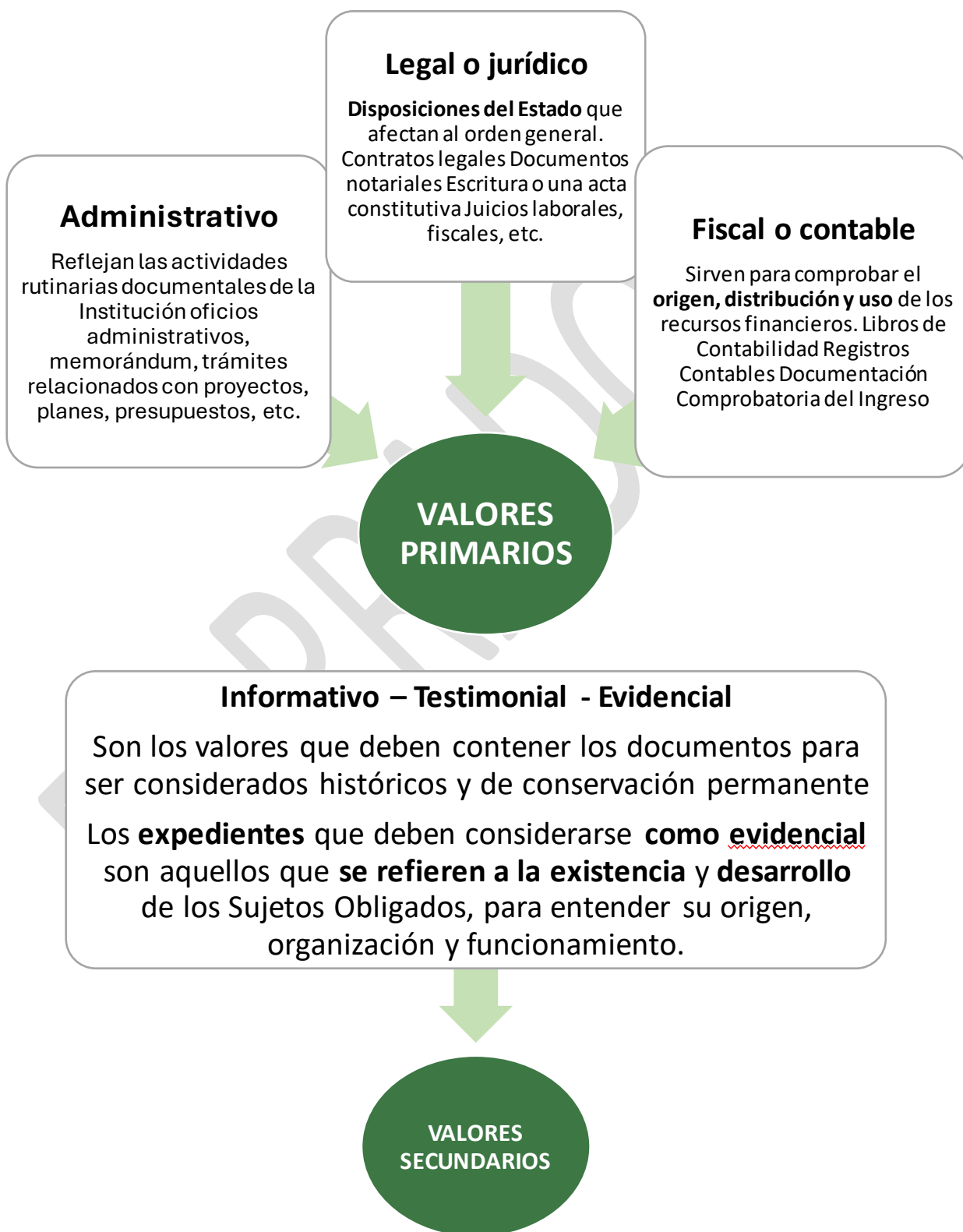
⁷ Tomado de la LAEJM, Art. 35.

- b. Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- c. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- d. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normatividad aplicable;
- e. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

Valoración Documental

La Ley General de Archivo, en su artículo 4 fracción LIX. Define a la valoración documental como la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el 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.

Figura 2. Valoración documental



LEGISLACIÓN

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado como se indica a continuación.

Figura 3. Grupo interdisciplinario



Resulta fundamental contar con el Grupo Interdisciplinario, para la toma de decisiones en los procedimientos técnicos y operativos del SIA; así mismo, la creación de las reglas de operación⁸, de dicho cuerpo colegiado, define las atribuciones específicas y los alcances que tiene para la resolución y dictaminación de la gestión documental.

Una función esencial del Grupo Interdisciplinario, es la coadyuvancia en la valoración documental y vigilar que, durante el proceso de elaboración de fichas técnicas, se respete el marco normativo del cual emanan las funciones y atribuciones de la documentación que se genera en el sujeto obligado⁹.

⁸ Tomado de la LGA artículo 54

⁹ Tomado de la LGA artículo 54

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.¹⁰

LEGISLACIÓN

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y

¹⁰ Tomado de la LGA artículo 4 F-XXXVII

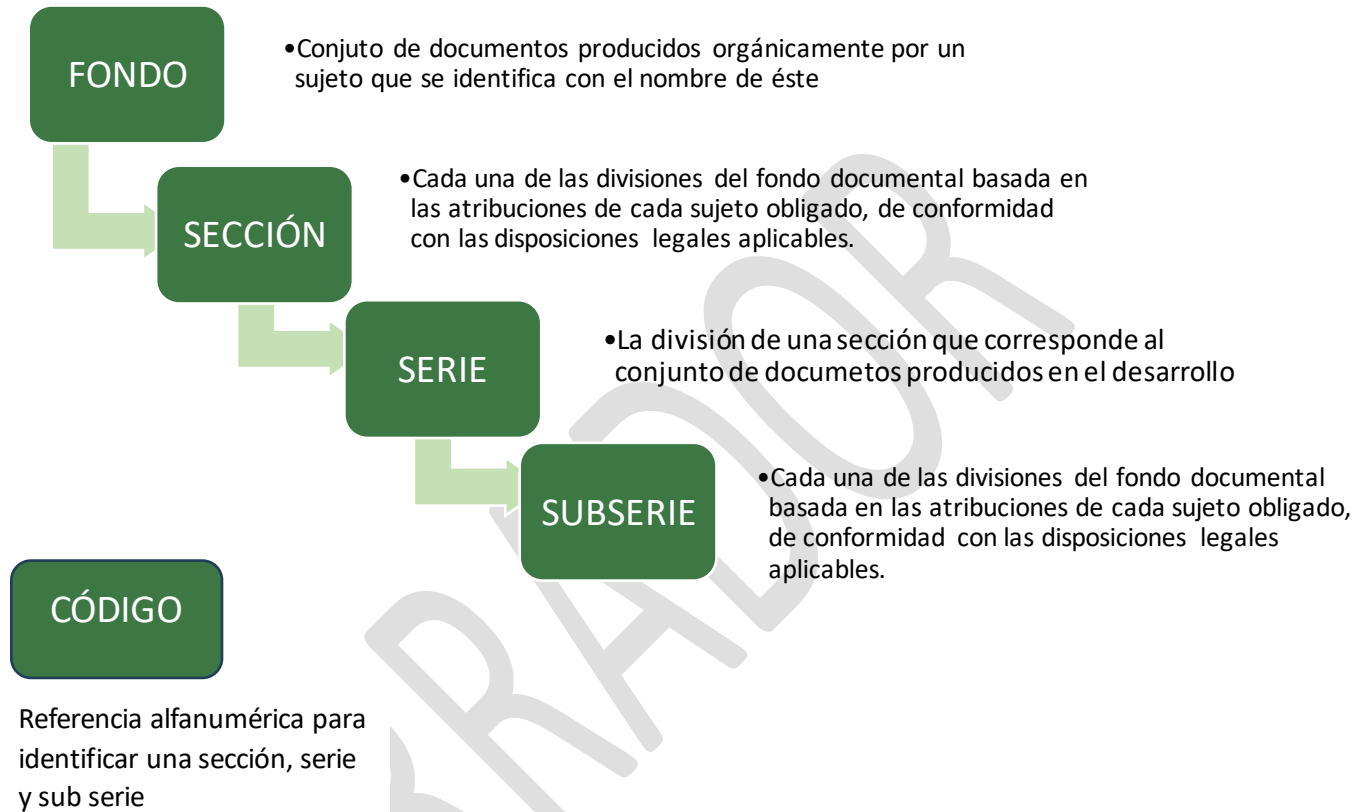
III. Inventarios documentales.

Como requisito previo e indispensable, tanto la Coordinación de Archivos como los responsables de Archivo de Trámite y el responsable del Archivo de Concentración, deberán conocer la normatividad aplicable a su Institución.

Tabla 3. Instrumentos de Control y Consulta

<u>CAPACITACIÓN</u>	<u>SUPERVISIÓN</u>	<u>VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN</u>
A los servidores públicos para la aplicación del CGCY CADIDO.	Seguimiento para garantizar su aplicación.	Ante el Grupo Interdisciplinario

Figura 4. Elementos del Cuadro General de clasificación Archivística¹¹



¹¹ Tomado de la LGA artículo 4 F- XLIX, L, XXXIII y LV

Tabla 4. Funciones Comunes y Sustantivas

Funciones Comunes	Funciones Sustantivas
Las atribuciones y funciones <i>comunes</i> al <i>conjunto</i> de <i>instituciones</i> que integran la administración pública federal.	Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

BORRADOR

Catálogo de Disposición Documental

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.¹²

Tabla 5. Disposición Documental

Plazos de conservación	Al tiempo que permanecen o se conservan los expedientes en cada archivo (archivo de trámite y concentración), según el tiempo que marque la normatividad aplicable.
Vigencia documental	Suma total del tiempo de guarda (plazos de conservación) en los Archivos de Trámite y Concentración, directamente vinculada con la pertinencia o utilidad de la información que contienen los expedientes.
De acuerdo al análisis de las series documentales y conforme a los fundamentos jurídicos o normativos que sustentan su creación, se establecerán los plazos (tiempo) de conservación que se fijarán en el archivo de trámite y en el archivo de concentración.	

¹² LGA, artículo 4, frac. XIII

Lineamiento cuarto, inciso IX (*Lineamientos para la organización y conservación de archivos. SNT*)

Tipos de Documentos

Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles, pero requieren de tratamientos distintos¹³:

Documentos de Archivo

Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.

Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.

- Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.
- Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. Son o pueden ser: patrimonio Documental.
- Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo histórico de la dependencia, entidad o al Archivo

¹³ Tomado del Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

- Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.
- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.
- Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

Documentos de Apoyo Informativo

- Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
- Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. (biblioteca o Centro de Documentación)
- No se transfieren al Archivo de Concentración.