

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TEMAZCALLI



12/11/2015

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TEMAZCALLI

INDICE

TITULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO UNICO	3
GENERALIDADES	
TITULO SEGUNDO	5
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	
SECCION I	5
GENERALIDADES	
SECCION II	6
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	
SECCION III	7
DE LA COMPOSICION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	
SECCION IV	10
DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVISTICOS	
SECCION V	14
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS	
SECCION VI	16
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS	
SECCION VII	16
DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	
TRANSITORIO	18

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TEMAZCALLI

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO GENERALIDADES

Artículo 1.-

El presente reglamento es de observancia obligatoria para las áreas del instituto Temazcalli y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del Instituto.

Artículo 2.-

Para los efectos de este reglamento se entiende por cuanto a:

A) Los ordenamientos legales:

- I. Ley: Lineamientos generales para la gestión de archivos del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí (artículo 91 y 92 de la). Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- II. Reglamento: Reglamento del Sistema Interno de Archivo del Instituto.

B) Sus órganos y autoridades:

- I. Comité de Información.
- II. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

C) Sus conceptos:

- I. Archivo: conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por el instituto Temazcalli en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.
- II. Archivo de Concentración: Corresponde la segunda etapa de la vida de los documentos, a él se deben transferir los documentos de los archivos de tramite cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y ahí permanecerán hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
- III. Archivo Histórico: Corresponde a la tercera etapa de los documentos dentro del ciclo vital, al que se han de transferir desde el archivo de concentración para su conservación permanente.

- IV. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios: Instrumento archivístico que permite conocer e identificar la consulta y préstamo de documentos, así como llevar a cabo una estadística confiable de dichas consultas y préstamos.
- V. Controles de conservación y restauración de documentos: Instrumentos archivísticos que permite identificar de manera periódica el estado físico del acervo documental del Instituto Temazcalli, para estar en condiciones de evitar su deterioro.
- VI. Controles de correspondencia de entrada, En trámite, control de gestión y salida: instrumento archivístico que permite tener control del acervo documental desde su recepción hasta su destino final.
- VII. Documento de archivo: Toda información que genere, reciba o administre el instituto Temazcalli contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informática, holográfico, o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas.
- VIII. Catálogo de disposición documental: instrumento archivístico que establece las reglas y normas para aplicar los plazos de conservación, modos de transferencia y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital, así como la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. Dichas reglas se construyen a partir de la valoración primaria o secundaria de cada documento.
- IX. Inventario de baja Documental: Instrumento archivístico en el que se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios y secundarios.
- X. Inventario de transferencia primaria y secundaria: Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado (controlado y ordenado) del fondo documental que se remite de un archivo de tramite al archivo de concentración (transferencia primaria), en el cual se indicara que el fondo documental trasladado deja de tener utilidad inmediata, así como el tiempo de guarda y termino de trámite y, de expediente que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XI. Inventarios documentales: instrumento de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental
- XII. Disposición documental: destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del sistema institucional de archivo, una vez que prescriben sus calores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.
- XIII. Manejo de correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida: Proceso de realizar el control de la documentación que ingrese o egrese a las áreas administrativas del instituto. Con apoyo de las tecnológicas en materia de informática, el instituto Electoral está en posibilidad de mejorar sustancialmente los mecanismos de gestión y de servicio.

- XIV. Mapas de ordenación topográfica: Instrumento archivístico que se utiliza en los acervos de los archivos de concentración e histórico, para la ubicación física de los documentos en el área de archivo con la finalidad de tener organizados los expedientes por serie y fondo documental.
- XV. Recepción documental: Acto por el cual los documentos son recibidos tanto en oficialía de partes, como en los archivos de trámite y en el archivo de concentración. Cuando la documentación venga acompañada por una lista, esta debe cotejarse contra el acervo físico.
- XVI. Principio de Orden Original: Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen.
- XVII. Principio de Procedencia: Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales
- XVIII. Responsable de archivo: Personas que se hacen cargo de las distintas unidades de archivo de trámite del instituto Temazcalli
- XIX. Sistema: Sistema institucional de archivo del instituto.
- XX. Valores primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: administrativo, legal y fiscal.
- XXI. Valores secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.
- XXII. Vigencia documental: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico.

Artículo 3.-

La interpretación y aplicación de las disposiciones de este reglamento se hará conforme a los principios establecidos por el propio Instituto, así como lo dispuesto en los criterios y principios establecidos en la ley.

TITULO SEGUNDO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CAPITULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

SECCION I
GENERALIDADES

Artículo 4.-

El Sistema se deberá integrar atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y, metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales primarios y secundarios que los conforman.

Artículo 5.-

Los objetivos del Sistema son los siguientes.

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional.
- II. Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna.
- III. Implementar la racionalización de la actividad archivística de manera que se garantice la integridad del ciclo vital del documento.
- IV. Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos.
- V. Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional.
- VI. Promover el desarrollo y la formación de recursos humanos en materia archivística.

SECCION II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 6.-

El Sistema se organizara de acuerdo con los valores documentales relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente.

Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa: Conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los cuales serán resguardados el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados, de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental del Instituto y se remitirán a la Unidad de Archivo de Concentración, una vez concluida esta fase, de acuerdo con su vigencia, para su conservación precautoria.

Archivo de Concentración o de Segunda Edad: Integrado por los documentos que han concluido su fase de gestión administrativa o tramite y su consulta resulte esporádica, para lo cual se resguardaran el tiempo establecido en el Catalogo de Disposición Documental del Instituto. Los documentos que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente serán trasladados a la unidad de Archivo Histórico.

Archivo Histórico o de Tercera Edad: Conformado por los documentos que concluyeron su segunda edad y fueron transferidos a esta unidad para concluir su ciclo vital como patrimonio documental histórico y ser consultados de manera permanente, para lo cual se resguardaran los documentos que habiendo concluido su vigencia en el Archivo de Concentración permanezcan indefinidamente en esta fase.

SECCION III

DE LA COMPOSICION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Artículo 7.-

El Sistema se integrara por los dos componentes el normativo y el operativo. El componente normativo está constituido por el Coordinador de Archivo del Instituto y por el DIF. Quienes tendrán a su cargo la regulación, operación y coordinación del sistema.

El componente operativo está constituido por las unidades de archivo de trámite, concentración e histórico, al frente de los cuales habrá responsables designados por los funcionarios con facultades legal para ello;

- a) Los responsables de la Unidad de Documentación en trámite serán los Servidores Públicos con el perfil de Secretaria Ejecutiva, Secretaria de Unidad o el Auxiliar Administrativo.
- b) Los responsables de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico serán los Servidores adscritos a la Unidad Técnica de Archivo, y Logística con el perfil de subdirector y jefes de departamento.

Artículo 8.-

La Unidad Coordinadora de Archivo, por la naturaleza de sus actividades en materia de organización y conservación de archivos, será el encargado del Archivo, Logística y Documentación. Y será el responsable de regular el sistema, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, para lo cual el DIF será su órgano técnico consultivo.

Artículo 9.-

Los componentes operativos del Sistema se integran bajo la siguiente estructura organizacional entendiendo las fases del ciclo vital del documento:

Será unidad general del Instituto la siguiente:

- I. Jefatura de Archivo General de Concentración a cargo de DIF.

Serán unidades particulares en cada área del instituto, las siguientes:

- I. Unidad de Archivo de Tramite en las que se integrara la documentación en trámite a cargo de los responsables de la administración de los documentos de archivo de gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.

Los responsables de las Unidades de Archivo de Tramite serán designados por los titulares de cada área y serán permanentemente capacitados en materia archivística de conformidad con el programa de desarrollo Archivístico y el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo y del servicio profesional.

Artículo 10.-

Son funciones del Coordinador de Archivo, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los programas y los proyectos de desarrollo archivístico.
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- III. Promover la operación regular del Comité de Información, Comité de Archivo y de la subdirección administrativa y presentar ante estos las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo.
- IV. Diseñar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimiento de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del instituto, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, atendiendo a la ley.
- V. Coordinar los trabajos para la elaboración de instrumentos, procedimientos y métodos de control archivístico dentro del instituto, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- VI. Preparar un programa de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- VII. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la atención de las necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciado la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que esto brindan.
- VIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del instituto, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- IX. Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al Archivo de Concentración.
- X. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva o de segunda edad del instituto, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencia primaria y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos.
- XI. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva o de segunda edad, en coordinación con los Archivos de Tramite del Sistema.
- XII. Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o

- fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, solicitando al comité encargado el apoyo que, en su caso, requiera.
- XIII. Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumento y actualización de la normativa archivística aplicable al Archivo Histórico de Instituto.
 - XIV. Recibir y controlar los documentos de archivo que se le remitan, mediante el proceso de transferencia secundaria que al efecto se emita, y que constituya su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normativa aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación y perseverancia y divulgación social y cultura del archivo histórico Institucional.
 - XV. Elaborar los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórico del Instituto.
 - XVI. Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Instituto, programa para la difusión del archivo histórico institucional.
 - XVII. Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el DIF Estatal.

Artículo 11.-

El Coordinador de Archivo, en consulta con el DIF, propondrá al Secretario Ejecutivo del Instituto los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos en el Instituto, para instrumentarlos en coordinación con los responsables de las unidades de archivos de trámite.

Artículo 12.-

La Subdirección Administrativa será la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto y sus funciones son las siguientes.

- I. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al Instituto en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan.
- II. Coadyuvar con el Coordinador de Archivo en la implementación de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del instituto en forma centralizada, debiendo observar la normativa institucional.
- III. Apoyar a instancias del Instituto en el manejo, control y despacho oportuno de la documentación que egrese en forma centralizada; y
- IV. Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida la Dirección Estatal de DIF.

Artículo 13.-

El secretario Ejecutivo del Instituto y el Coordinador de Archivos, en el campo de sus atribuciones deberán tomar las medidas pertinentes para brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas, así como la aplicación de la normativa en materia de archivos y deberán:

- I. Disponer lo necesario para recibir, registrar y controlar la correspondencia que ingrese directamente a su área administrativa de adscripción;
- II. Coadyuvar en la integración de los expedientes asociados a la gestión institucional del área administrativa de adscripción, recibiendo de las mismas, la documentación para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar, en su momento, el acceso, valoración y transferencia de la misma al Archivo de Concentración del Instituto.
- III. Turnar a las áreas a su cargo la correspondencia que ingrese al área administrativa, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan en el instituto.
- IV. Despachar la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto; y
- V. Las demás que establezcan la legislación y normativa, que en su caso expida la Dirección Estatal del DIF.

SECCION IV

DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVISTICOS

Artículo 14.-

Los Responsables de los archivos de trámite aplicaran los procesos documentales concernientes al registro, distribución, archivo, consulta, organización, recuperación, préstamo, transferencia, sección, y eliminación de la documentación en los archivos del instituto, los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes.

- I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales
- III. Clasificación y ordenamiento de expedientes
- IV. Descripción documental
- V. Valoración primaria y secundaria
- VI. Disposición documental
- VII. Acceso a la información archivística
- VIII. Transferencia primaria y secundaria
- IX. Conservación y restauración; y
- X. Difusión

Artículo 15.-

Todas las áreas administrativas del Instituto deberán utilizar el Sistema de Control de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida.

Artículo 16.-

La información enviada y recibida a través del sistema de Control de Gestión Documental, se utilizara para agilizar los trámites administrativos y deberán remitirse en forma escrita, en el momento oportuno, los documentos originales al área destinataria.

Artículo 17.-

INTEGRACION DE EXPEDIENTES Y SERIES DOCUMENTALES. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, material, actividad o tramite, los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formaran parte de una serie documental de acuerdo con el sistema. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el sistema de clasificación que se establezca dentro del instituto.

Artículo 18.-

CLASIFICACION Y ORDENACION DE EXPEDIENTES. Es el proceso que consiste en separar los documentos por grupos o series que tengan similares características, en el desarrollo de esta actividad se aplicara el principio de procedencia con la finalidad de asegurar que los documentos generados o recibidos por el área administrativa, no se mezclen con los de otras áreas. Ser eficaz para garantizar la recuperación correcta del documento o de la información en el contenida y, por último, permita organizar los expedientes con criterios uniformes.

Artículo 19.-

La clasificación y ordenación de expedientes debe ser sencilla de utilizar por todos los involucrados sin tecnicismos archivísticos, así mismo, debe ser flexible para que pueda variar cuando sea necesario de acuerdo a las reformas administrativas que tenga el instituto en su funcionamiento y ser eficaz para garantizar la recuperación correcta del documento o de la información en el contenida y, por último, permita organizar los expedientes con criterios uniformes.

Artículo 20.-

DESCRIPCION DOCUMENTAL ARCHIVISTICA. Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivos, recopilado, organización y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto del sistema que los ha producido.

Artículo 21.-

El acceso a la información archivística consiste en proporcionar la documentación que el usuario solicita, mediante el llenado correspondiente del formato denominado "Vale de préstamo", el servicio de préstamo de expediente solo se debe proporcionar al personal autorizado y debidamente acreditado para ello.

Artículo 22.-

La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial, esta valoración estará a cargo del grupo interdisciplinario de valoración documental al interior del comité de la atención médica, integrado por los representantes, los vocales y el coordinador de archivos de base al programa de valoración documental de los archivos del Instituto.

Artículo 23.-

Los propósitos básicos de la valoración documental son los siguientes:

- I. Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del sistema establecido procedimientos claros de transferencias documentales.
- II. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del instituto.
- III. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, **no** posea valores secundarios que ameriten su resguardo, desahogando así, los archivísticos de trámite del instituto.
- IV. Resguardar en los plazos establecidos, considerados en la valoración de los documentos, los expedientes y series documentales de conformidad con su ciclo vital.

Artículo 24.-

Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro del instituto por el grupo de valoraciones documental integrados al seno del comité de Información, se elaboraran los Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el Calendario de Caducidades, Inventario de Transferencia Primaria y secundaria , así como los Inventarios de Baja o Depuración de archivos, con los cuales se procederá a la sección de documentos con valor secundario o histórico, o bien, a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

Artículo 25.-

Para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, se deberá utilizar el formato de Inventario de Transferencia Primaria debidamente requerido en original y tres copias.

Artículo 26.-

La documentación deberá organizarse en folders libres de ácido, humedad y guardarse en cajas de archivo para transferencia primaria que deberán tener las siguientes medidas: 38 cm de largo x 31 cm de ancho y 25 cm de alto, tamaño carta modelo: 36097 marca: Office Depot con tratamiento ignífugo y en caso de ser documentos tamaño oficio las siguientes medidas: tamaño carta modelo: CAOF08 con ITEM: 41699 marca: Office Depot con tratamiento ignífugo.

Artículo 27.-

El personal del Departamento de Archivo General y de Concentración del archivo verificara que la documentación contenida en las cajas coincida con lo descrito en el formato de inventario de transferencia Primaria y que además cumpla con los requisitos antes mencionados.

Artículo 28.-

Para calendarizar la recepción de los archivos que remiten las áreas de oficinas centrales así como las oficinas de los órganos desconcentrados deberán notificar esta actividad por oficio a la dirección y subdirección médica y administrativa.

Artículo 29.-

La recepción de la documentación se efectuara en las instalaciones de los archivos de concentración. Una vez concluida la entrega, se acusara de recibir la documentación en la copia del formato de transferencia.

Artículo 30.-

El comité de Archivo establecerá un plan de conservación y preservación de la información archivística, cuya finalidad será prevenir y cuidar la documentación a lo largo de su ciclo vital, así como restaurar aquella que se haya dañado por el paso del tiempo, por las condiciones de operación de los archivos, por la escases de recursos adecuados y por la propia naturaleza de los soportes documentales.

Artículo 31.-

La difusión del contenido de los acervos documentales de los archivos del Instituto deberá destacar la importancia que los archivos tienen como memoria institucional, como instrumento de gestión y como información a la que se puede acceder socialmente para fomentar el derecho a la información, el conocimiento de los actos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia.

SECCION V

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO

Artículo 32.-

Los archivos del Instituto para su organización, contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control archivístico.

- I. Cuadro General de Clasificación
- II. Inventario de archivo de trámite, concentración e histórico.
- III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos
- IV. Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria.
- V. Inventario de baja documental
- VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida
- VII. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios
- VIII. El Catalogo de Disposición Documental
- IX. Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico; y
- X. Controles de conservación y restauración de documentos.

Artículo 33.-

Para la elaboración de los instrumentos mencionados en el artículo anterior, los archivos del Instituto aplicaran, en su caso, los elementos de estabilización correspondiente a la utilización de normas nacionales e internacionales en materia de archivo, así como lo que en su caso determine la Dirección Estatal del DIF.

Artículo 34.-

El Cuadro de Clasificación es el instrumento de control que permite organizar correctamente las series y los tipos documentales y debe estar conformado de acuerdo a las funciones y estructura orgánica del instituto empleado para ello, el Sistema Orgánico Funcional.

Artículo 35.-

La estructura del cuadro general de clasificación archivística adoptara conceptos básicos en archivonomía como fondo, sección, serie y Unidad Documental; expediente, para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos, denominándose:

- I. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades por productor.
- II. Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.

- III. Serie: subdivisión de la sección, consiste en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico.

Artículo 36.-

El inventario archivístico es el instrumento de control, descripción y consulta que se emplea en los archivos de trámite, concentración e histórico, que describe e identifica el contenido y volumen; explica el contexto de los expedientes que conforman la serie documental y permite su localización, transferencia o disposición documental.

Artículo 37.-

La guía general de fondos es el instrumento archivístico de consulta que da información de los fondos y colecciones que guarda el archivo histórico, en ellas se proporcionan datos de ubicación tipo de servicio que se da al público, horario y nombre del responsable.

Artículo 38.-

La descripción multinivel es la representación del contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran; en el nivel de fondo se proporciona la información de las partes como un todo, y en los niveles inferiores y siguientes se proporciona solo la información de las partes que se están describiendo y como consecuencia, las descripciones resultantes se presentan en una relación jerárquica, desde las descripciones a nivel de lo general, en el fondo, hasta las descripciones del nivel más particular como la serie en su caso.

Artículo 39.-

El comité de Información diseñará e implementará el Sistema de Control de Gestión Documental automatizada que permita organizar los documentos en una sola base de datos donde los usuarios comparten una única fuente de información, lo cual facilita y permite la consulta en línea de los documentos, garantiza la realización de tareas específicas en un menor tiempo y optimizar el flujo de la información para que el servicio sea rápido, preciso y eficaz.

Artículo 40.-

El comité de Información deberá establecer la aplicación del sistema de control de gestión documental automatizado en las áreas administrativas, el cual dará un servicio oportuno en el trámite de peticiones y archivo del mismo, y contará con un instrumento totalmente confiable para justificar sus tiempos de acción, disposición y brindar un servicio eficiente para los usuarios.

Artículo 41.-

El comité de Información deberá elaborar el plan para la conservación y preservación de la información archivística, orientando a definir las medidas a seguir para la conservación,

manejo y preservación de la información archivística del instituto, dar mantenimiento a la documentación limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengan adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, broches metálicos, etc,. Restaurar los documentos dañados o que se dañen en su manejo o al momento de limpiarlos; mantener los documentos ordenados dentro de las cajas para archivo de concentración e histórico con material retardante.

SECCION VI

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Artículos 42.-

El documento electrónico es aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiriéndose para leerse o recuperarse una herramienta específica.

Artículo 43.-

El instituto a través del comité de información tomara las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Artículo 44.-

El instituto a través del comité de información aplicara las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Artículo 45.-

La documentación declarada con valor permanente e histórico, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.

Artículo 46.-

Se acordara la fiabilidad y responsabilidad de la captura y calificación permanente de los tipos documentales que entren al sistema de gestión.

SECCION VII

DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Artículo 47.-

El instituto a través del comité de Archivo deberá integrar anualmente, el programa institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias,

proyectos y actividades que se llevaran a cabo, con la finalidad de dar cumplimiento al presente reglamento.

Artículo 48.-

De conformidad con lo que establece el presente reglamento el programa institucional de desarrollo archivístico del instituto Temazcalli deberá contener, entre otros aspectos, los siguientes proyectos:

- I. Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de normativa técnica.
- II. Proyecto de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico
- III. Proyecto para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales del Instituto de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución.
- IV. Proyectos de estudios e investigación para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de archivos
- V. Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia
- VI. Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística
- VII. Proyecto y plan preventivo que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.

Artículo 49.-

El Instituto Temazcalli a través del comité de Archivo establecerá las medidas que se estimen necesarias para la ejecución, control y evaluación del programa institucional de Desarrollo Archivístico para su debido cumplimiento, en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 50.-

De conformidad con lo que establece la ley, el comité de información aprobará la normativa que mandata la legislación local en materia de transparencia y acceso a la información, Pública, Protección de Datos Personales y Archivos.

Artículo 51.-

De conformidad con lo que establece la ley en materia de transparencia, el instituto deberá publicar en su portal de internet, el programa institucional de desarrollo archivístico, el calendario de ejecución del mismo y el informe anual de su cumplimiento.

Artículo 52.-

De conformidad con el presente reglamento y las leyes que lo sustentan la dirección general del Instituto Temazcalli deberá remitir al consejo general de archivos del DIF estatal, el programa institucional de desarrollo archivístico, el Calendario de ejecución del

mismo y el informe Anual de su cumplimiento a más tardar, el 31 de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro.

TRANSITORIO

PRIMERO: El presente Reglamento entrara en vigor al momento de su publicación

SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Temazcalli

TERCERO: Dese a conocer a más tardar dentro de los tres días siguientes a su aprobación.

- Anexo cuadro de clasificación archivística

ARCHIVO -- ESTRUCTURA ORGANICA

FONDO

Existencia legal, funciones definidas, jerarquia, estructura etc. etc. etc

EJEMPLO: INSTITUTO TEMAZCALLI (TZ)

TZ

SECCION

cada una de las divisiones del FONDO (que tengan atribuciones).

Son subdivisiones del FONDO identificadas por sus **FUNCIONES**

FUNCIONES:

MED	MEDICA	TZ-MED-00
TSO	TRABAJO SOCIAL	TZ-TSO-00
ADM	ADMINISTRACION	TZ-ADM-00
RHU	RECURSOS HUMANOS	TZ-RHU-00
RMA	RECURSOS MATERIALES	TZ-RMA-00
RFI	RECURSOS FINANCIEROS	TZ-RFI-00
DIF	DIFUSION	TZ-DIF-00
\$GE	SERVICIOS GENERALES	TZ-\$GE-00
DIR	DIRECCION GENERAL	TZ-DIR-00
JUR	JURIDICO	TZ-JUR-00



**Instituto
TEMAZCALLI**

SERIE

Es la division de una SECCION **documentada por una misma atribucion** versa sobre

UNA MATERIA O ASUNTO ESPECIFICO

¿cuales son los asuntos que debo de tener bajo control?

01	NOMINAS	TZ-RHU-00-01-00
02	EXPEDEIMTES DE PERSONAL	TZ-RHU-00-01-00
03	INCIDENCIAS	TZ-RHU-00-03-00
04	OFICIALIA MAYOR	
05	DIF ESTATAL	
06	CONTRALORIA	

SUB - SERIE

01	BASE	TZ-RHU-00-01-01
02	ASIMILADOS	TZ-RHU-00-01-02
03	PROFESIONALES	TZ-RHU-00-01-03

EXPEDIENTE

Documento de uso corriente de un mismo tema

01/15	ENERO	TZ-RHU-00-01-01-01/15
02/15	FEBRERO	TZ-RHU-00-01-01-02/15

FONDO

SECCION

SUB SECCION

SERIE

SUBSERIE

EXPEDIENTE