SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PRESENTACIÓN:

El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, es un Órgano Desconcentrado, jerárquicamente subordinado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con plena autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, el cual atenderá los asuntos que este instrumento, las leyes, su reglamento interior y la demás normatividad aplicable le señalen.

Tiene como objeto principal formular, establecer, planear coordinar, diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.

Con el propósito de salvaguardar la memoria documental y de gestión, surge la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivos, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por ello, el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, aun cuando el objetivo de este instrumento sea contar con un medio que permita identificar y organizar el crecimiento desmedido de la masa documental, pone a disposición de cualquier solicitante este Instrumento de Control Archivístico, que permitirá acceder a la información pública de forma fácil y expedita, transparentando siempre la acción gubernamental.

OBJETIVO:

Implementar en este Órgano Desconcentrado, el Sistema Institucional de Archivos con la información documental de las áreas administrativas, con base a la metodología archivística, establecida en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás normativa del ámbito federal y estatal, requerida para cumplir con la organización y conservación de los archivos públicos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

PROPOSITO:

Mantener la información documental del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, organizada y actualizada bajo los estándares legales y de calidad, para proporcionarla a toda la sociedad a través de procesos establecidos, disminuyendo los tiempos en la recuperación de la información; así como el rescate, preservación y difusión de la memoria institucional. Cumpliendo de esta manera con las funciones económicas, políticas, sociales y culturales de esta entidad, siendo así, la forma organizada de dar cuenta a la sociedad de los distintos servicios que este órgano brindara a lo largo de los distintos momentos de su historia.

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES:

El Sistema Institucional de Archivos, 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.

El archivo es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

El archivo de concentración, es el que se encuentra 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.

El archivo de trámite, se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

El ciclo vital se refiere a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

La gestión documental es, el 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.

El grupo interdisciplinario, se refiere al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los responsables de las asuntos jurídicos, planeación, informática, administrativo, órgano interno de control, así como las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

La organización es el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

FUNCIONES DE LOS COMPONENTES:

Conforme a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, referente a los artículos 28 y 29, el responsable del área coordinadora de archivos promoverá 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; y tendrá las siguientes funciones:

I. 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 y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

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

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. 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.

XI. Formular las políticas, manuales e instrumentos archivísticos;

XII. Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.

XIII. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada.

XIV. Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.

XV. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o sean acordadas por el Consejo Nacional o el Consejo Estatal.

De acuerdo al artículo 30 de la Ley en mención, el área de correspondencia, es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Respecto al artículo 31 de la citada Ley; establece que en cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; conforme al cuadro general de clasificación archivística.

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. 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, en tanto conserve tal carácter.

III. 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.

IV. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidos por el área coordinadora de archivos.

V. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

VI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias, capacitación o experiencia relacionadas a la materia de archivos , acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su artículo 32, estipula que cada sujeto obligado debe contar con un **archivo de concentración**, que tendrá las siguientes funciones:

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

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

III. Conservar los. expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y en sus disposiciones reglamentarias.

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover 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 jurídicas aplicables.

VII. 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.

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

IX. 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 mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, según corresponda.

XI. Las que establezca el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

ESTRATEGIAS:

Para dar cumplimiento con la normatividad y realizar el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos, este organismo contará con:

- Nombramiento del Área de Correspondencia.
- Nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración.
- Nombramiento del Responsable del Archivo Histórico.
- Nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 16 días del mes de enero del año 2023.

EMMA ITZEL ORANTES ORTEGA
DIRECTORA GENERAL

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO