

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, basa su funcionamiento en el artículo 19 BIS de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y es un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, dotado de autonomía técnica y operativa, integrado por la estructura y las funciones que establezca el Reglamento Interior y los manuales de organización y procedimientos correspondientes; su objeto será soportar el cumplimiento de las atribuciones que le competen al Secretario Ejecutivo, conforme a los artículos 30 y 31 de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

Con el propósito de dar cumplimiento al objetivo de la Ley General de Archivos, 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.

OBJETIVO:

Implementar el Sistema Institucional de Archivos con la información documental de las áreas administrativas y operativas, con base a la metodología archivística, establecida en la Ley General de Archivos y demás normativa requerida para cumplir con la organización y conservación de los archivos.

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, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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 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 titulares de las unidades de jurídico, planeación, informática, administrativo, órgano interno de control, así como las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Se considera como sujetos obligados, a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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.

JUSTIFICACIÓN:

Existen normas jurídicas para la organización documental y surge la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivos, ya que es de suma importancia aplicar la metodología archivística, para realizar la valoración, organización y depuración de los expedientes, bajo la normatividad, de la información documental valiosa para el desarrollo del Estado de Tamaulipas y principalmente a este órgano administrativo.

MARCO NORMATIVO:

Artículo 6° Constitucional, apartado A, fracción V, el cual establece que *"los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados"*.

Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.
- Ley de firma electrónica avanzada para el Estado de Tamaulipas.

Códigos

- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

Lineamientos

- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

- Autorización de la Integración del Sistema Institucional de Archivos.
- Nombramiento del Área Coordinadora de Archivos.
- Acta de Conformación del Grupo Interdisciplinario.
- Nombramientos de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Nombramiento del Área de Correspondencia.
- Nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración.
- Nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite.

Ciudad Victoria, Tamaulipas; al 01 día del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

Autoriza


Dr. Jorge Cuellar Montoya
Secretario Ejecutivo



Tamaulipas

Secretariado Ejecutivo
del Sistema Estatal de
Seguridad Pública