

SIA

Es el conjunto organizado de registros, procesos, estructuras y recursos que una Institución utiliza para gestionar, conservar y acceder a sus documentos de manera ordenada, accesible y segura.

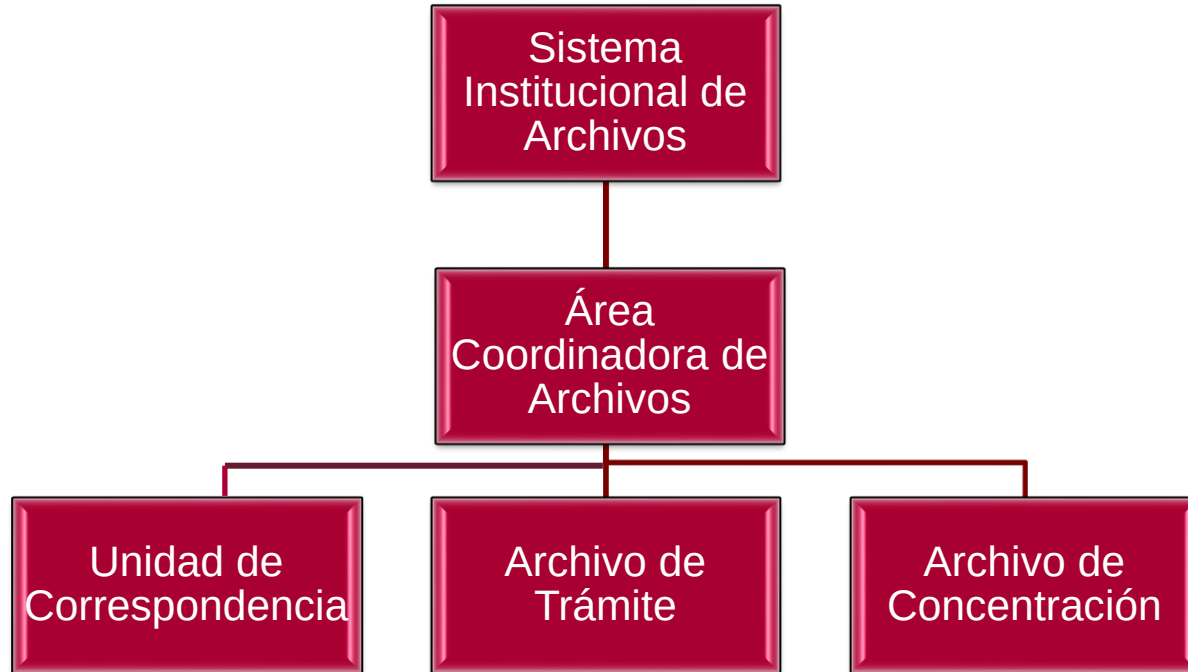
○ Se integrará por:



Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas

Artículo 50.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

SIA SESESP



Integración del SIA

Encargada de promover y vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivos.

Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo.

Unidad responsable de administrar los documentos de uso cotidiano.

Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en el hasta su destino final.

Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Unidad de archivo integrado por expedientes y documentos de conservación permanente.



```
graph TD; SD[Soportes Documentales] --> Q[¿Qué es un Documento?]; D[Documento] --> Q; I[Información] --> Q;
```

Documento: Es el registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre.

Soportes Documentales: Son los medios que contienen información como el formato físico, digital, sonoro o visual, etc.

¿Qué es un Documento?

Información: Es un conjunto de datos, que reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento, es un mensaje con significado en un determinado contexto, disponible para su uso inmediato.

Características de los Documentos

INTERNO

- Entidad productora (quién la genera).
- Orígenes funcionales (de qué función o atribución emana el documento).
- Lugar y fecha de producción (dónde y cuándo se generó).
- Contenido sustantivo (contenido del documento).

EXTERNO

- Clase (textuales, iconográficos, etc.).
- Formato (carta, oficio).
- Cantidad (volumen, legajos, expedientes).
- Forma (original, copia simple o certificada).

Tipos de Documentos

- **Documento de Archivo:** Es la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización (pública o privada) o personas en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad, mismos que poseen un valor administrativo, jurídico/legal o fiscal/contable. Ejemplo: oficios, actas, acuses, facturas, libros contables, etc.

Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI):

Son los documentos creados o recibidos por la dependencia, en el curso de diversos trámites administrativos o ejecutivos, cuya documentación no está estructurada con relación a una serie documental y poseen una vigencia administrativa de no más de un año.

- Es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato.
- No son transferibles al Archivo de Concentración.
- Su eliminación se realizará con un listado general, mediante un acta validada por el Órgano Interno de Control y el GI. Ejemplo: Tarjetas informativas, circulares, registros de visitantes, solicitudes de papelería, etc.

Documento de Apoyo Informativo (DAI):

Son 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. Ejemplos: copias, fotocopias y ediciones que sirven de control, o de consulta, únicamente son versiones preliminares, documentos que no son parte de un expediente.

Expediente

Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



Valores Primarios de los Documentos

Administrativo

- Responde a una necesidad administrativa mientras dura su trámite, y son importantes por su utilidad referencial a la planeación y la toma de decisiones.

Legal - Jurídico

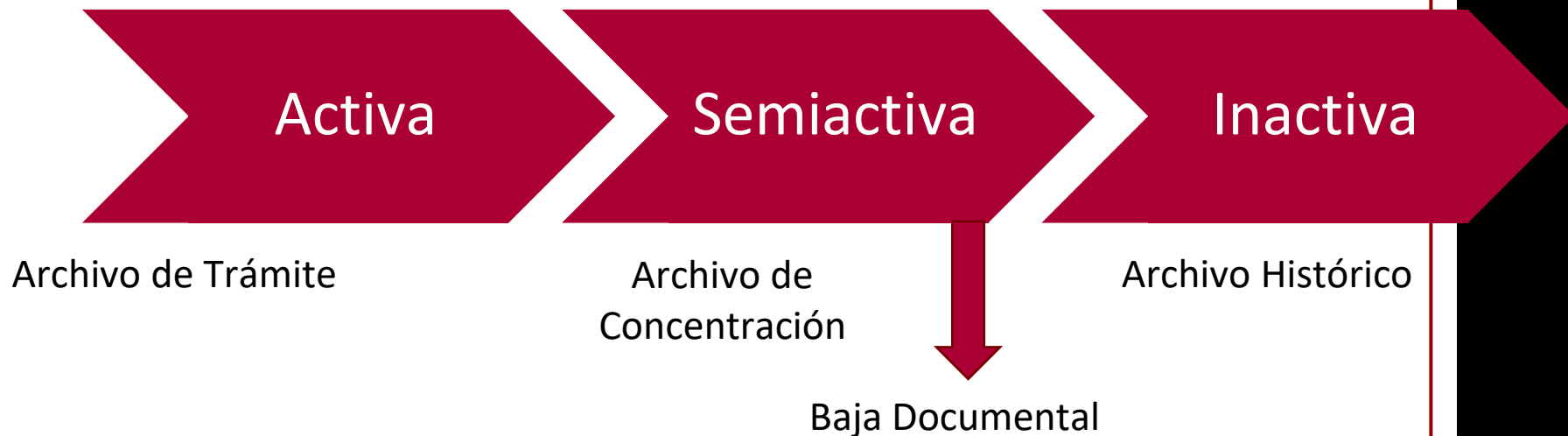
- El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la ley.

Contable - Fiscal

- El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias, servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Ciclo Vital de los Documentos

- Valores Primarios: Transferencia primaria, ejemplo: administrativo, legal y fiscal o contable.
- Valores Secundarios: Transferencia secundaria, ejemplo: evidencial, testimonial e informativo.



Plazos de Conservación

Archivo de Trámite

- Permanecen los documentos durante la ejecución del proceso al cual están asociados y durante el periodo en que su uso y consulta es frecuente

Archivo de Concentración

- Corresponde al proceso ya concluido, cuya consulta es esporádica, con el propósito de conservarlos hasta que se extingan sus valores primarios

Archivo Histórico

- Corresponde a los procesos destinados a conservar documentación con valor informativo, histórico y cultural, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las siguientes generaciones

Valoración Documental

Es 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 en los Archivos de 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.

```
graph TD; A((Formas de Organización)) --- B((La valoración documental, es administrada por el área coordinadora de archivos, con la participación de archivo concentración, en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental)); A --- C((El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvaran en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental)); A --- D((Plazo de conservación, Periodo de guarda de la documentación en los archivos de tramite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable)); A --- E((Vigencia Documental, Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables));
```

Formas de Organización

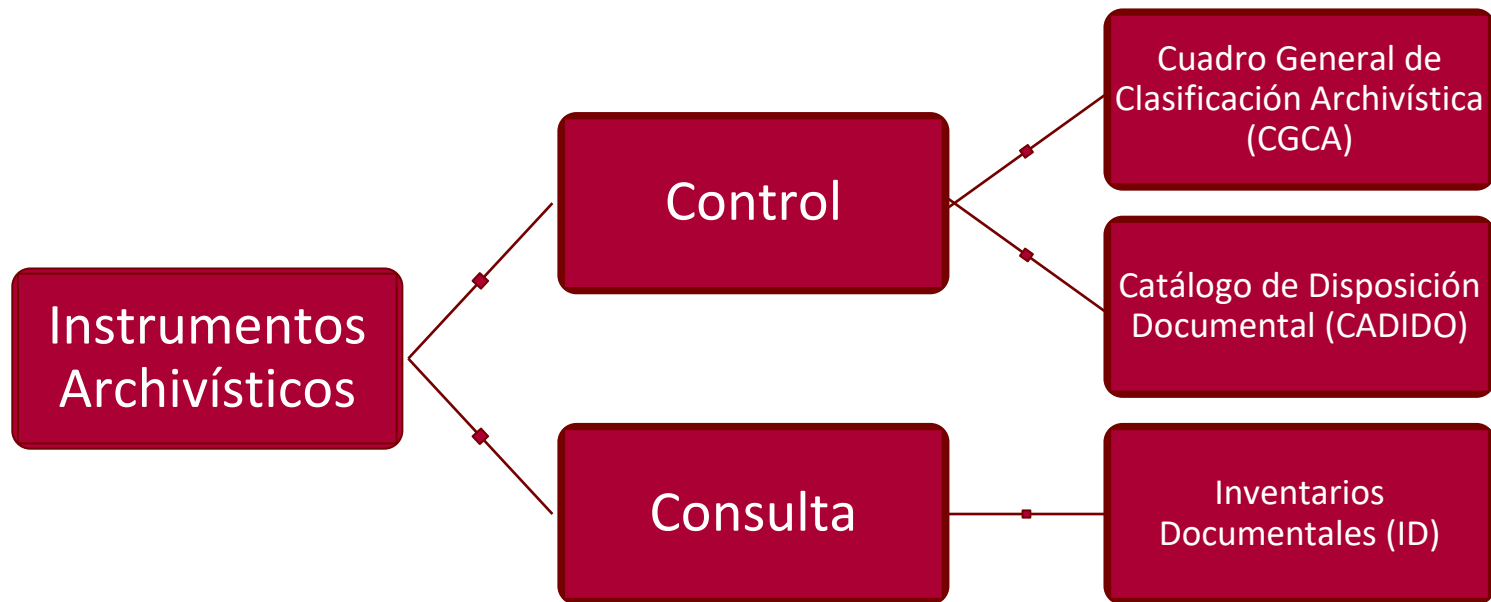
La **valoración documental**, es administrada por el área coordinadora de archivos, con la participación de archivo concentración, en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental

El **grupo interdisciplinario**, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvaran en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental

Plazo de conservación, Periodo de guarda de la documentación en los archivos de tramite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable

Vigencia Documental, Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

Instrumentos de Control Archivísticos



Estructura del Grupo Interdisciplinario del SESESP

