

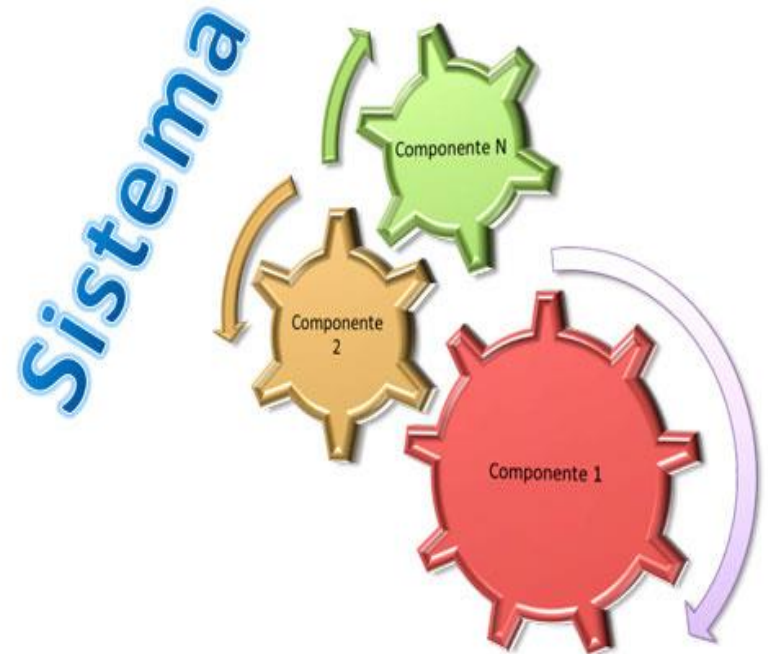
Sistema Institucional de Archivos del IPN



27 de febrero de 2017

SISTEMA

Un Sistema es un todo compuesto de partes que interactúan entre si para lograr un fin común



ARCHIVO

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades



Sistema Institucional de Archivos

Es la interacción que tendrán el archivo de trámite, concentración e histórico para lograr la conservación y difusión de la memoria institucional



Sistema Institucional de Archivos

Se refiere al conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y usada por los organismos gubernamentales a lo largo del ciclo vital de los documentos.



OBJETIVO



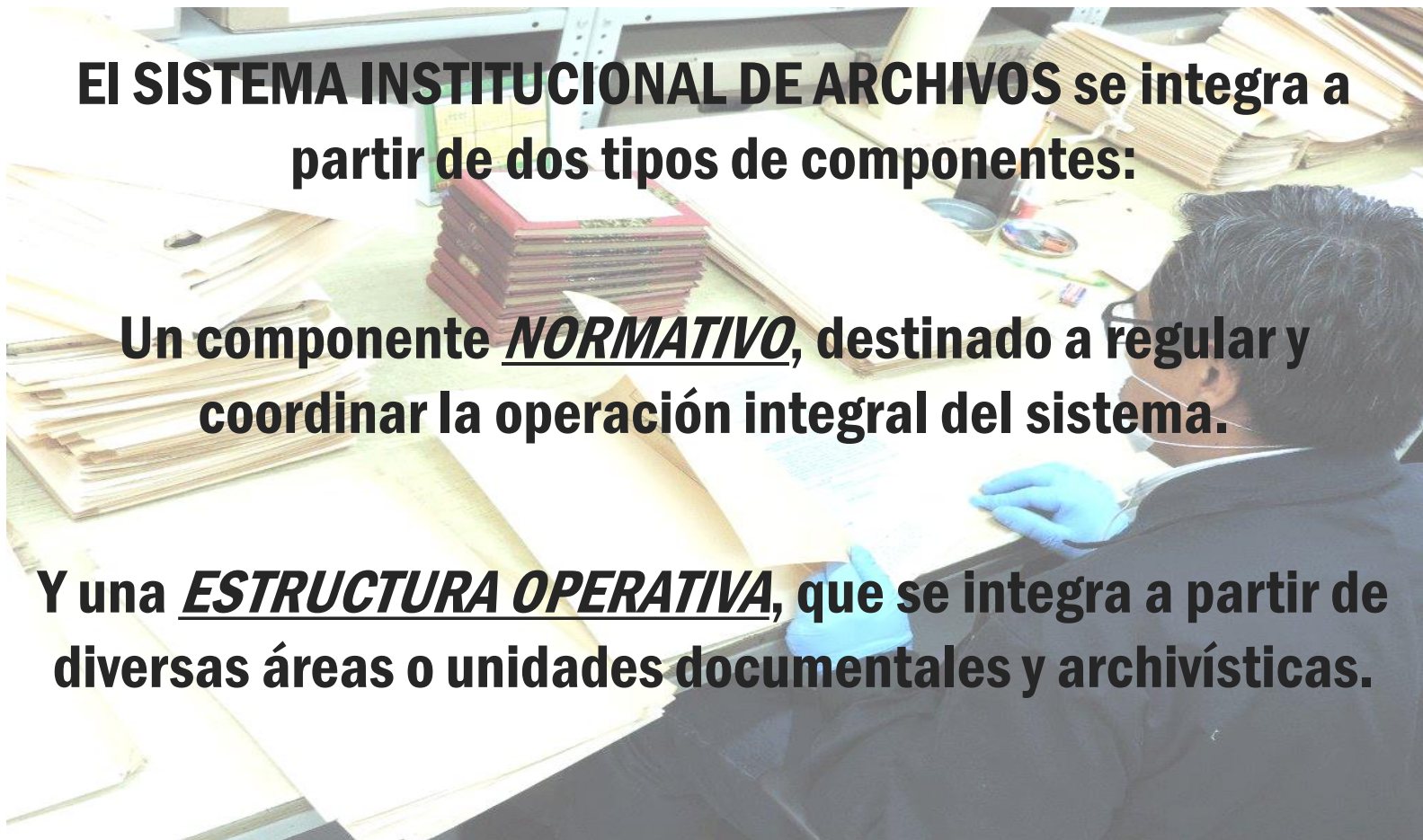
Facilitar el desempeño de las actividades archivísticas, promover la estandarización de los procesos y los instrumentos técnicos del trabajo archivístico e impulsar la generación de criterios, la normatividad y el diseño de métodos de trabajo que hagan más homogénea la gestión de los archivos públicos.

COMPONENTES DEL SISTEMA

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS se integra a partir de dos tipos de componentes:

Un componente *NORMATIVO*, destinado a regular y coordinar la operación integral del sistema.

Y una *ESTRUCTURA OPERATIVA*, que se integra a partir de diversas áreas o unidades documentales y archivísticas.



ESTRUCTURA OPERATIVA



ETAPA ACTIVA

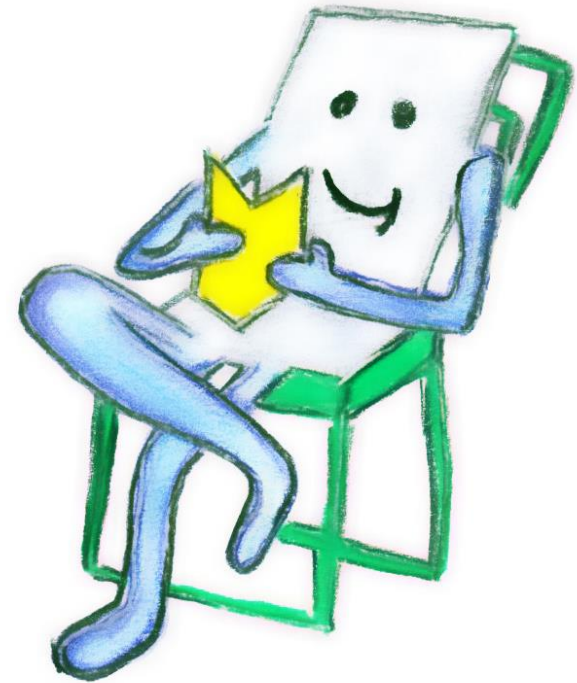
Un Sistema Institucional de Archivos debe ser:

Abierto, dada su **constante interacción**

ESTRUCTURA OPERATIVA

Dinámico, perfectible y actualizable en el tiempo.

Homogéneo, centralizado normativamente y descentralizado operativamente.



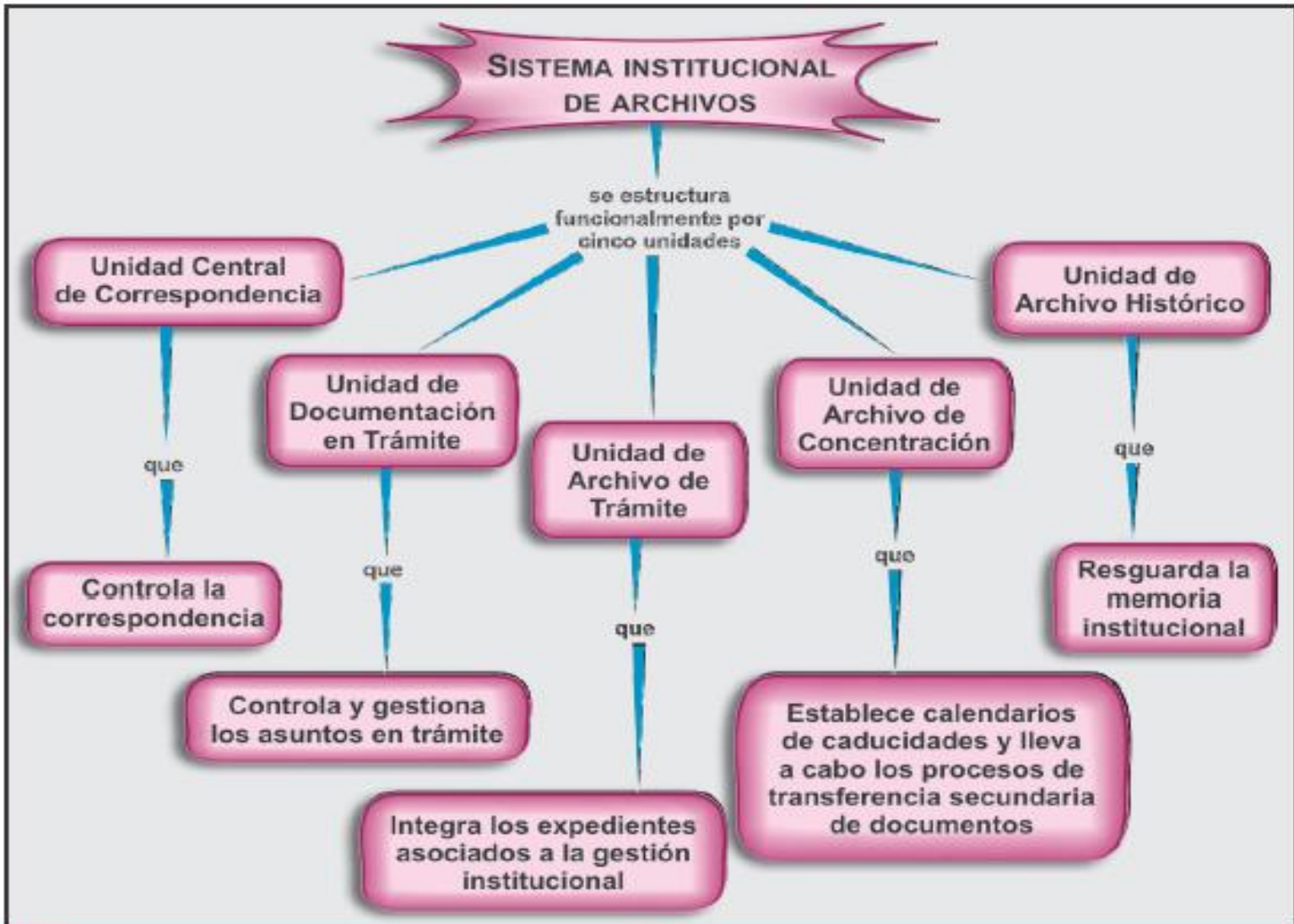
ETAPA SEMIACTIVA

ESTRUCTURA OPERATIVA



ETAPA HISTÓRICA
O DE
CONSERVACIÓN
PERMANENTE

Perdurable, a partir de su
regulación y protección
jurídica.



COMPONENTES OPERATIVOS DE UN SIA

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

Es conocida habitualmente como “Oficialía de Partes”, encargada de manejar y controlar la correspondencia que reciban o despachen en forma centralizada las ECUs.

Funciones:

- Participar en la elaboración de los instrumentos de control de la correspondencia (formatos de registro de entrada y salida; controles de distribución, vías de despacho).
- Recibir, revisar, registrar y controlar la correspondencia que ingrese o egrese del ente público en forma centralizada.
- Turnar y distribuir oportunamente la documentación que recibe a las áreas o unidades administrativas a las que van dirigidas.

UNIDADES DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE

Son un componente básico en la operación de un SIA. Cada unidad administrativa debe contar con un solo servicio de Documentación en Trámite.

Funciones:

- Participar en la elaboración de los instrumentos de control de la correspondencia (formatos de registro de entrada y salida; controles de distribución, vías de despacho).
- Recibir, revisar, registrar y controlar la correspondencia que ingrese o egrese a su área de adscripción.
- Turnar la correspondencia a las áreas y funcionarios tramitadores, siguiendo las políticas de control de gestión que se establezcan en su institución.

UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Debe contar con un solo espacio para la ordenación y conservación precautoria de la información archivística que habiendo concluido con su utilidad de gestión, debe resguardarse en el Archivo de Concentración dados sus valores primarios de carácter legal o fiscal.



UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Debe encargarse de facilitar el acceso a la información que resguarda y preparar la transferencia secundaria de la documentación que en concordancia con el catálogo de disposición documental, principal instrumento de trabajo de la valoración documental, posea valores de conservación permanentes.



UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

Constituye el “último eslabón de la cadena” de un Sistema Institucional de Archivos.

Resguarda la memoria institucional, por lo que ésta debe estar bien organizada y dispuesta para otros usos distintos a los institucionales.



UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

Los archivos históricos son fuente de la investigación y el desarrollo de estudios en todos los ámbitos del conocimiento humano, por lo que contar con ellos representa un objetivo primordial de todos los procesos asociados a la Administración de Documentos y la Gestión de Archivos.



UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

En los archivos históricos debe resguardarse, organizarse y difundirse la memoria histórico-documental de las instituciones, las evidencias y testimonios de su evolución jurídica y administrativa.

