COMITE EJECUTIVO ESTATAL CHIAPAS.
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

PRESENTACIÓN:

El Partido Verde Ecologista de México es un Partido político nacional, cuya finalidad es la construcción de una nación democrática, libre, igualitaria y transparente. El principal objetivo es la participación política de la sociedad en el cambio de actitudes en vías de un mejor orden político y social que incluya una sana relación con el medio ambiente.

Los Comités Ejecutivos Estatales son los órganos ejecutores de las políticas del Partido en cada una de sus Entidades Federativas y el Distrito Federal. Los Comités Ejecutivos Estatales serán coordinados por el Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal.

Por tal motivo este Comité Estatal con el propósito de dar cumplimiento a las leyes aplicables, y para 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.

En este sentido, la sociedad moderna tiene el derecho de ser informado y el Estado tiene la obligación, de acuerdo con el artículo 6to. Constitucional de proporcionar y garantizar el acceso a la información pública, así como de mantener organizada y actualizada la información documental en poder de los sujeto obligados; por tal motivo surge el marco jurídico y las políticas de información, entendidas como el conjunto de medidas o decisiones que ejercen los poderes públicos en sus diferentes niveles, para ordenar y hacer eficaces las instituciones documentales; con ello satisfacen los derechos constitucionales del ciudadano, además de fomentar redes y sistemas de información con los procesos de organización de la información documental.

COMITE EJECUTIVO ESTATAL CHIAPAS.
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO.

OBJETIVO:

Implementar en el Comité Ejecutivo Estatal, 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, Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás normativa del ámbito federal y estatal aplicables y requeridas 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 Comité Ejecutivo Estatal, 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.

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 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 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 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 titulares de las unidades de apoyo 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.

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.

Se considera como sujetos obligados, a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

La 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 concentración, o evidénciales, 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.

La vigencia documental es el 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.

MARCO NORMATIVO:

Los archivos públicos, desempeñan un rol muy importante en la estructura de toda organización, es por ello que se llevó a cabo la Reforma del Artículo 6° Constitucional, apartado A, fracción V, en la cual establece que " ... todos los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos ... ". y en el artículo 60, fracciones VI y XI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, instruye a cumplir en "Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental. ... "; así como de "Asegurar la adecuada organización y conservación de sus archivos administrativos, estableciendo las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, afectación, modificación, tratamiento o acceso no autorizado".

Debido a la especialización de la materia y otorgarle un peso jurídico, se publicó en junio de 2018, la Ley General de Archivos, con la finalidad de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas en caminadas al desarrollo de sistemas de archivos, para la correcta gestión documental y el avance institucional; el 06 de agosto del 2020, entró en vigor la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, normativa que establece en sus artículos 12, fracción 11, 21, 22 y 23, establecer el Sistema Institucional de Archivos, el cual operará a través de las unidades e instancias Normativas y Operativas.

JUSTIFICACIÓN:

Los archivos en la actualidad son considerados como bodegas de papel y no como un componente importante de toda organización e integrados a su quehacer diario, por lo anterior, los archivos juegan un papel importante debido a que interactúa con el proceso operativo, administrativo, jurídico, de los recursos materiales, recursos humanos, recursos financieros y con los procesos de organización de la información documental.

Sin embargo, toda información documental cumple con un ciclo de vida, que de acuerdo con una metodología archivística se depura para conservar información documental que a posteriori se convierte en fuente de investigación histórica, el cual se localiza en el archivo histórico.

Por lo anterior, 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 internacional, nacional y estatal, de la información documental valiosa e importante para el desarrollo del Estado de Chiapas y principalmente de este organismo público.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SIA:

El contar con un Sistema Institucional de Archivos, logrará eficientar el uso de la información, facilitar la toma de decisiones, garantizar el acceso a la información pública y fortalecer la rendición de cuentas.

Conforme a lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece que "El sujeto obligado tendrá como obligaciones generales organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en la materia, y aquellas emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos". Referente a ello, y para dar cumplimiento a los artículos 21, 22 y 23 de la Ley en mención, operará a través de las siguientes instancias:

I. Un área coordinadora de archivos,
11. 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 presupuesta! y técnica del sujeto obligado.

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

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

De acuerdo con el 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.

III. 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.

IV. 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;

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

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

VII. 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;

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 y disposición documentales;

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

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. informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, según corresponda.

ESTRATEGIAS

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

- Acuerdo General del Sistema Institucional de Archivos.
- Nombramiento del Área de Correspondencia.
- Nombramiento del Archivo de Concentración.
- Nombramiento del Archivo Histórico.
- Nombramientos de los Archivos de Trámite.

COMITE EJECUTIVO ESTATAL CHIAPAS.
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; al 04 día del mes de diciembre del año dos mil veinte.

"Amor, Justicia y Libertad"

Valeria Santiago Barrientos
Secretaria General
Comité Ejecutivo Estatal
Partido Verde Ecologista de México.