



SECRETARIA
DE TURISMO
GOBIERNO DE CHIAPAS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SECRETARIA DE TURISMO

COORDINACION DE ARCHIVO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SECRETARIA DE TURISMO

Con el propósito de dar cumplimiento al objetivo de la Secretaría de Turismo, 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, dependiendo del soporte en que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

De acuerdo al artículo 6º. 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 sujetos obligados; 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.

La Secretaría de Turismo tiene el objetivo de 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, Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás normativas 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.

El propósito de la Secretaría es mantener la información documental del Archivo organizada y actualizada bajo los estándares legales y de calidad, para proporcionarla a la sociedad a través de los procesos establecido, disminuyendo así los tiempos de recuperación de la información y fomentar la modernización y homogenización metodológica de la función archivística así como el rescate, preservación y difusión de la misma.

FUNDAMENTOS:

El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registro, 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.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SECRETARIA DE TURISMO

El archivo es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o 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.

Las fases o etapas que conforman el ciclo vital del documento son:

Archivo de trámite, se integra por documentos que se encuentra en trámite y son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de concentración, está conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de Archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aun no prescriben.

Archivo Histórico, es aquel donde se resguarda la documentación que transfiere el archivo de concentración, solo los documentos con valor permanente y constituyan patrimonio histórico del Estado

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 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.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SECRETARIA DE TURISMO**

Sujeto obligado, se considera a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos 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 evidenciales, testimoniales e informativas para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación y de disposición documental.

La vigencia documental, es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales fiscales y contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

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

El contar con 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.

Se constituye de conformidad con lo establecido 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; 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 unidades o instancias.

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.

Conforme a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y de acuerdo a los artículos 28 y 29 de la misma 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 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 en trámite.

Con relación al artículo 31, que establece que en cada área o unidad administrativa se debe contar con un archivo de trámite que tendrá las funciones de integrar, organizar, resguardar, asegurar la localización de los expedientes.

Referente al artículo 32, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, estipula que cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración y tiene las funciones de asegurar y resguardar los expedientes.

Para cumplir con la normatividad y realizar el proceso de instalación del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, se debe integrar:

- Nombramiento del Coordinador de Archivos
- Nombramiento del área de correspondencia
- Nombramiento de los responsables de los archivos de trámite
- Nombramiento del responsable del archivo de concentración
- Integrar el grupo Interdisciplinario
- Desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Tuxtla Gutiérrez Chiapas, a los 20 días del mes de Septiembre del 2022.