

**Tepic Nayarit 06 de diciembre de 2019**

**Asunto:** Lineamientos para la Organización  
y conservación de Archivos

## **PRESENTE**

### **Sujetos Obligados**

#### **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos**

De acuerdo con la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
  - a) General;
  - b) De transferencia, y
  - c) De baja.



## ESTABLECEN POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA

- Sistematización y digitalización +
- Custodia y conservación de archivos y garantizar la disponibilidad +
- Localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes +

## OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

- Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean +
- Establecer política interna para la debida administración de archivos y gestión documental +
  - Establecer programa anual de desarrollo archivístico +
  - Establecer grupo interdisciplinario para políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental +
  - Elaborar instrumentos de control y consulta archivísticos +
  - Establecer elementos de identificación de documentos +
  - Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento +
  - Resguardar los documentos contenidos en sus archivos +
- Responsables de archivo: personal con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística +

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental +
- Todos los documentos de archivo deberán agruparse en expedientes con orden lógico y cronológico +
- Opera a través de unidades e instancias siguientes: +
  - 1) normativa: área coordinadora de archivos, y comité de transparencia;
  - 2) Operativas: correspondencia u oficialía de partes, responsable del archivo de trámite, responsable del archivo de concentración, y responsable del archivo histórico

## GESTIÓN DOCUMENTAL

- Constituir una estructura organizacional operativa para desarrollar procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento +

## INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

- + Se debe contar al menos con:
  - 1) Cuadro general de clasificación archivística;
  - 2) Catálogo de disposición documental, y
  - 3) Inventarios documentales: general, de transferencia, y de baja
- + Además se debe contar con Guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados

## DOCUMENTOS CLASIFICADOS

- + Incluir una portada con datos de identificación
- + Establecer procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de estos expedientes

## DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

- + Garantizar que posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de validez y eficacia de un documento original
- + Contar con un Sistema de administración de archivos y gestión documental, con bases de datos que permitan el control de documentos con metadatos
- + Podrán usarse servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube

## PRESERVACIÓN DIGITAL Y CADENA DE CUSTODIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

- + Establecer en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico la estrategia de conservación a largo plazo y acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica
- + Adoptar medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar recuperación y conservación de documentos electrónicos producidos y recibidos
- + Establecer políticas de gestión documental electrónica
- + Establecer Programa de preservación digital

## POLÍTICAS DE DIGITALIZACIÓN

- + Realizar un Plan de Digitalización de Documentos
- + Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel

## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- + Adoptar un programa de seguridad de la información
- + Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware

### LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**ITAI**  
Organismo Público  
Autónomo



+ info

<http://itainayarit.org>