

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>