INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

FICHA: CURSO-TALLER "ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS"

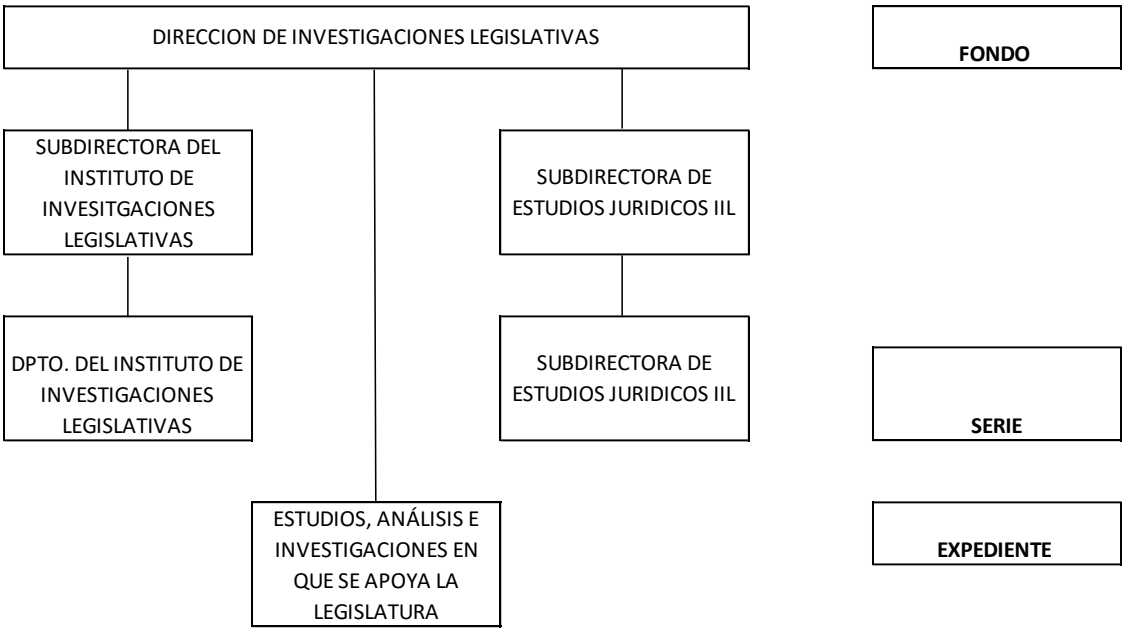
ANTECCEDENTES	El Curso-Taller: Elaboración de Instrumentos Archivísticos", dirigido al personal de H. Congreso del Estado de Quintana Roo, se llevó a cabo los días 23 y 24 de febrero del 2017, teniendo como sede la Cámara de Comercio de Chetumal (CANACO) Servitur Chetumal, el cual fue impartido por la Lic. Adriana Prado y el Lic. Horacio Guarneros.
TEMA I. NORMATIVIDAD	El área de Archivo General del Estado de Quintana Roo se encarga de saber lo que es el manejo, y control de la normatividad para regular el manejo de concentración del archivo documental. En el estado ya se cuenta con una Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Anudado a esto se tiene otras disposiciones legales como la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo. Esta ley nos habla sobre el manejo de una documentación adecuada, y a su vez sobre las sanciones administrativas que pueden incurrir, cuando por ejemplo un servidor público no haga un adecuado uso de administración de los expedientes. El decreto del archivo en general del estado, se une a todas estas leyes y posiciones. Los Lineamientos que emite el Sistema Nacional de Transparencia, con fecha de 4 de mayo del 2016, tienen como objetivo motivar la elaboración del Proceso de Lineamientos publicados por la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado. De estos criterios lo principal es sistematizar todos aquellos archivos, también se busca establecer políticas para la digitalización, diseñar políticas para organizar, simplificar los archivos y con ellos se contribuye a todo lo que es la plataforma nacional de transparencia. De acuerdo con la información del Artículo 91, fracción 45 de la ley de transparencia en mención se manejan 2 instrumentos de material de archivo: • Catálogo de disposición. • Guía de archivo documental.
USO	Esos 2 instrumentos van a tener que ser elaborados por cada Área y/o Dirección del Poder Legislativo, de acuerdo a la ley en materia de transparencia, y tendrán que ser publicados a más tardar el 4 de mayo del presente año en la Plataforma Nacional de Transparencia.
OBJETIVO GENERAL	Es establecer las políticas y criterios para sistematizar, fiscalizar y conservar los archivos. Esto se aplicará para todos los Poderes; Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a Partidos Políticos, Municipios, Organismos Autónomos, Fidecomisos y cualquier persona física o moral.

	Es importante mencionar que dentro de los lineamientos se tiene que algunas de las obligaciones son las siguientes: • Implementar métodos y medidas para administrar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo. • Políticas del SIA. • Manejo del programa anual archivístico (en este programa se van recopilar todos los proyectos). • Instalaciones para archivos. • Proyectos de digitalización. • Equipamientos de archivos. • Baja documental. • Establecer un grupo de valores y políticas.
TABLA PRECAUTORIA	Existe una tabla precautoria publicada en el Reglamento Interior del Archivo General del Estado, a cual establece que los documentos se van a resguardar según el carácter documental de cada uno de ellos, son: • Los documentos de carácter administrativo se resguardan 5 años. (Ejemplo: pago de nómina, informe, elaboración del programa anual, tarjeta de asistencia). • Los expedientes de carácter fiscal o contable se resguardan 6 años (recibos, comprobaciones fiscales etc.) • Los expedientes de carácter legal se resguardar 8 años. (ejemplo: actas, acuerdos y convenios). Cabe mencionar que aunque se encuentre en la normatividad el periodo de tiempo establecido para la depuración del expediente, en caso que amerite la conservación del mismo seguirá en un resguardo precautorio.
TEMA II. OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL	Las obligaciones del manejo de archivos que establece la ley de transparencia son los siguientes: • Elaborar instrumentos de control archivísticos. • Destinar los espacios necesarios para el buen funcionamiento de los archivos. • Promover el desarrollo de infraestructura y equipo para la administración de los archivos (Ejemplo anaqueles, archiveros etc.). • Contar con el personal que posea habilidades, conocimientos y aptitudes para el proceso de archivísticos y la capacitación continua que se debe de dar a todas las personas que integran el SIA.

¿CÓMO SE COMPONE EL SIA?	• Normativa: Está integrada por el Comité de Transparencia, y el Área coordinadora de archivos, y a su vez está la figura del enlace. • Operativa: Es integrada por la unidad de correspondencia o fiscalía de partes. • Responsables de archivo de tramite • Responsables de archivo de concentración. • Responsables de archivo histórico.

CLASIFICACIÒN TIPOS DE RESGUARDO PARA LOS EXPEDIENTES	• **Archivo de tramite:** Es cuando el expediente se encuentra en fase activa, es decir que aún se le esta incluyendo documentos en su interior, y que los asuntos no se han cerrado o concluido. Las personas que generalmente tienen en la oficina a su cargo el resguardo de los expedientes ellos lo integran, les ponen su caratula, nomenclatura, y llevan a cabo el resguardo físico del expediente. • **Archivo de concentración:** Es cuando los expedientes ya están cerrados y concluidos, Es decir ya no se le van a seguir incorporando documentación en su interior; posteriormente son enviados a una bodega o archivo en estado de resguardo precautorio. • **Archivo Histórico:** en esta etapa se encuentran todo tipo de expedientes que tienen valores secundarios, ameritando su preservación definitiva, es decir, expedientes que tienen documentos que dan muestra de la evaluación de las instituciones. (Alguna obra relevante que se haya hecho en el estado de Qroo.) por ejemplo: las nóminas del personal, expediente del personal. • **Archivo de baja:** Es un proceso que se lleva a cabo en conjunto, notificando primero en archivo de concentración para determinar definitiva una baja.
TEMA III. CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO	• **Catálogo de disposición documental:** Es una especie de guía, es decir que cuando se tenga archivado los expedientes se tenga como referencia cuando depurar y cuando pasar a otros procesos. • **Documento de archivo:** Es el que registra un documento, y está compuesto por 3 partes que son las siguientes; Administrativo, jurídico y fiscal contable.
MÓDULO II.	• **Gestión documental en las instituciones públicas:** Son funciones comunes ya que reciben una correspondencia de ver por la compra de bienes y la realización de un expediente. • **Jerarquización:** Establecer los niveles de relación entre las secciones y series documentales, así como las semejantes y diferencias. → Atribuciones / funciones= sección • Actividades= serie documental
CONCLUSIÓN	Y en conclusión este informe del curso taller elaboración de instrumentos archivísticos dirigido al personal de H. congreso del Edo de Qroo, es con el fin de aprender como archivar la documentación de forma adecuada, saber cuándo depurar expedientes y cuando resguardar en tiempo y forma, para no incurrir en los lineamientos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS Y COMUNES			
CÓDIGOS			NIVELES (nombre de la sección)
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMENCLATURA DE LA SERIE	
1 S			**DIRECCIÓN GENERAL**
FUNCIONES SUSTANTIVAS			
	1S.1	1S.1/DGIIL/N.EXP/2017	ESTUDIOS
	1S.2	1S.2/DGIIL/N.EXP/2017	ANÁLISIS
	1S.3	1S.3/DGIIL/N.EXP/2017	INVESTIGACIONES
			REUNIONES
			FOROS
			CONFERENCIAS
2S			**SUBDIRECCION IIL**
FUNCIONES SUSTANTIVAS			
	2S.1	2S.1/DGIIL/SIIL/N. EXP/2017	ESTUDIOS
	2S.2	2S.2/DGIIL/SIIL/N. EXP/2017	ANÁLISIS
	2S.3	2S.3/DGIIL/SIIL/N. EXP/2017	INVESTIGACIONES
3S			**JEFE DEL DPTO. DE INS.INV.L**
FUNCIONES SUSTANTIVAS			
	3S.1	3S.1/DGILL/SIIL/JPDIIL/N.EXP./2017	ESTUDIOS
	3S.2	3S.2/DGILL/SIIL/JPDIIL/N.EXP./2017	ANÁLISIS
	3S.3	3S.3/DGILL/SIIL/JPDIIL/N.EXP./2017	INVESTIGACIONES


DIRECCION DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS
SUBDIRECTORA DEL INSTITUTO DE INVESITGACIONES LEGISLATIVAS
SUBDIRECTORA DE ESTUDIOS JURIDICOS IIL
DPTO. DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS
SUBDIRECTORA DE ESTUDIOS JURIDICOS IIL
ESTUDIOS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES EN QUE SE APOYA LA LEGISLATURA
FONDO
SERIE
EXPEDIENTE