

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Lineamiento No.3: Características del sistema institucional de archivo

Justificación:

Considerando que en el artículo 42 de la LAIP establece que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, y que para ello crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.

Considerando que, de acuerdo a estándares emitidos por Archivos Generales de países latinoamericanos con tradición y reconocida trayectoria; así como también por organismos internacionales en la materia, se establece la necesidad de crear un sistema integrado de los documentos y archivos de cada organización, desde el momento en que son creados hasta su destino final, con el propósito de asegurar la normalización de la producción, resguardo, conservación y acceso de los mismos, tanto para fines administrativos, como para la transparencia de la gestión, el acceso a la información pública y el patrimonio documental de la nación.

Por lo tanto, este Instituto, en pleno uso de las facultades que establece la ley y en consecuencia con el Lineamiento No.1 literal A, emite el presente lineamiento sobre las características del sistema institucional de archivo.

Contenido del Lineamiento 3:

3A.- Se denominará Sistema Institucional de Archivo, que en adelante se conocerá por sus siglas: SIA, al conjunto integrado y normalizado de todos archivos de gestión, centrales, especializados, periféricos, intermedios e históricos, según sea el caso de cada institución.

3B.- Los documentos que formarán parte de este sistema, contemplan tanto en papel como digital, electrónico u otros soportes y formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados.

3C.- Todos estos archivos deberán ser organizados desde el momento en que son producidos en las oficinas y su resguardo en los respectivos archivos de gestión, hasta su transferencia a los archivos centrales o periféricos y de éstos al Archivo General de la Nación o en su caso, al archivo histórico institucional.

3D.- Los archivos de gestión u oficina así como los especializados, deben tener organizada su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la Unidad de Archivo Institucional. Además, deben crear instrumentos de consulta tales como cuadros de clasificación; instrumentos de control tales como inventarios, tablas de plazos de conservación de documentos; así como manuales de gestión de documentos y archivo.

3E. Instituciones con oficinas descentralizadas y en el interior del país crearán archivos periféricos donde se concentrará la información que producen, la cual será analizada bajo lineamientos del Jefe de Archivo Institucional para su transferencia a un archivo central, o a un intermedio cuando el

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

número de oficinas en el país superan las 15 y de obligatoriedad cuando la presencia de la institución supera la quinta parte de los municipios.

3F.- Los archivos centrales y periféricos tienen la función de recibir y organizar la documentación transferida por los archivos de gestión. Se pondrá énfasis en los documentos acumulados que datan de los últimos veinte años sin descuidar a los más antiguos, por lo que debe dotarse del personal necesario para tal fin.

3G. Estos archivos deberán llevar instrumentos de control y consulta, tales como: cuadro de clasificación, inventarios en bases de datos o en Excel, guía de archivo, manuales de consulta/préstamo, manuales de transferencia desde los archivos de gestión, manuales de expurgo/eliminación, planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación.

3H.- Las Unidades de Archivo Institucional deberán elaborar lineamientos e instrumentos de control y consulta citados en los literales anteriores basados en leyes, normativas nacionales, estándares internacionales o por recomendaciones y lineamientos, tanto generales como específicos para cada institución que emitan este Instituto y el Archivo General de la Nación.

3I. Así mismo, deberá elaborar planes en el área de digitalización/automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y se garantice su preservación.

3J.- Las Jefaturas de cada unidad administrativa deben incentivar al personal a su cargo para colaborar con el trabajo y los lineamientos de los Jefes de Archivo Institucional, ya que cada Unidad es responsable de organizar sus documentos a fin de localizar y entregar la información solicitada por el Oficial de Información.

3K.- Las solicitudes de información dirigidas a los Jefes de Archivo Institucional, provendrán únicamente de las unidades productoras de los documentos cuando se trata de información ubicada en los archivos centrales, periféricos e intermedios.