

## ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS NUEVA ALIANZA TLAXCALA

- I. JUSTIFICACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. NORMATIVIDAD
- IV. ESTRUCTURA
  - a. FUNCIONES NORMATIVAS
    - ❖ Área Coordinadora de Archivos
    - ❖ Comité Técnico de Archivos
  - b. FUNCIONES OPERATIVAS
    - ❖ De Correspondencia
    - ❖ De Archivo Trámite
    - ❖ De Archivo de Concentración
    - ❖ De Archivo Histórico
    - ❖ Organigrama de los componentes del sistema

### I. JUSTIFICACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, técnicas y criterios que dan sustento a las funciones de gestión institucional para la organización y conservación de archivos de Nueva Alianza Tlaxcala.

Debido a la cantidad de información archivística que se recibe, genera y procesa, para Nueva Alianza es de gran importancia, garantizar el acceso a la información y protección de datos que marca la ley.

Este sistema delimita conceptos, instrumentos y procesos para el tratamiento de la información documental, en temas de valoración documental, instrumentos de control archivístico y define el ciclo vital de los documentos, coordinando esfuerzos en la creación de una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

La estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de este instituto político, estará integrada y desempeñará las funciones, estipuladas en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia.

## II. OBJETIVO

Crear la estructura archivística de Nueva Alianza Tlaxcala de acuerdo al Sistema Institucional de Archivos coordinando esfuerzos en la organización documental de este instituto político.

## III. NORMATIVIDAD

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F 5 de febrero de 1917.  
Última Reforma 20 de diciembre de 2019.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F 11 de junio de 2002.  
Última reforma 27 de enero 2017.

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F 20 de mayo de 2004.  
Última reforma 19 de enero de 2018.

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas  
D.O.F 6 de mayo de 1972.  
Última reforma 16 de febrero de 2018.

Ley General de Archivos  
D.O.F 23 de enero de 2012.  
Última reforma 15 de junio de 2018.

Ley General de Archivos del Estado de Tlaxcala  
P.O.G 17 de diciembre de 2003.  
Última reforma 10 de agosto de 2018.

Estatutos de Nueva Alianza Tlaxcala

a) Funciones Normativas

Área Coordinadora de Archivos

Elaborar en coordinación de los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o identidad.

Coordinar las acciones de los archivos de trámite.

Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o identidad.

Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización emitida por el Archivo General de la Nación.

Coordinar con el área de tecnología de la información de la dependencia o identidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.

Comité Técnico de Archivos

Realizar las funciones de emitir criterios, técnicas e instrumentos de control archivísticos y la valoración de los procesos de valoración documental en conjunto con el área coordinadora de archivos para mejorar los servicios documentales de la entidad u dependencia.

Área de Correspondencia

Realiza las funciones asociadas al control y registro de la correspondencia de entrada y salida, así como el despacho de la correspondencia de salida. Además desempeñan un importante papel operativo tanto para el control de la correspondencia de las instituciones públicas, que ingresa o egresa en forma centralizada, como para su distribución en el interior o fuera de ellas.

Área de archivo de trámite

Integrar los expedientes de archivo.

Conservar la documentación que se encuentra activa y la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.

Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, o en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Elaborar los inventarios de transferencia primaria.

Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

#### Área de archivo histórico

Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva.

Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su período de reserva.

Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación —en su caso— de los expedientes para determinar su destino final.

Coadyuvar, con el área coordinadora de archivos, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

Valorar, en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el lineamiento decimoséptimo.

Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad.

