



CENTROS ESTATALES
DE CULTURA
Y RECREACIÓN
TANGAMANGA

**CENTRO ESTATAL DE CULTURA Y RECREACION TANGAMANGA “PROF.
CARLOS JONGUITUD BARRIOS y TANGAMANGA II**

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

COORDINACION DE ARCHIVOS



El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de:

- ❖ Registros
- ❖ Procesos
- ❖ Procedimientos
- ❖ Criterios
- ❖ Estructuras
- ❖ Herramientas
- ❖ Funciones

Que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.



El Sistema Institucional de Archivo deberá integrarse por:

- ✓ Área Coordinadora de Archivos
- ✓ Áreas Operativas
 - a) Unidad Central de Correspondencia
 - b) Archivos de Trámite
 - c) Archivo de Concentración
 - d) Archivo Histórico



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Deberá ser publicado en el portal electrónico del Sujeto Obligado, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, y su informe anual de cumplimiento a más tardar el 31 de enero del año siguiente a su ejecución

CONTENDRA
ELEMENTOS DE

PLANEACIÓN

EVALUACIÓN

ADMINISTRACIÓN
DE RIESGOS

PLANEACION DE
RECURSOS MATERIALES

INFORME ANUAL



SISTEMAS AUTOMATIZADOS

CECURT deberá impulsar diseño, desarrollo e implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE
CORRESPONDENCIA

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

CLASIFICACION ARCHIVISTICA

INTEGRACION DE EXPEDIENTES

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA
INFORMACIÓN

AUDITORIA ARCHIVISTICA



PROCESOS ARCHIVISTICOS





CENTROS ESTATALES
DE CULTURA
Y RECREACIÓN
TANGAMANGA

CARATULA DE EXPEDIENTE



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CECURT
CENTROS CULTURALES
Y DE RECREACIÓN
PARQUES TANGAMANGA I Y II

Tangamanga
PARQUES

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CENTRO ESTATAL DE CULTURA Y RECREACION TANGAMANGA PROF. CARLOS JONGUITUD BARRIOS

PORTADA DE EXPEDIENTE

FONDO
SECCION
SERIE
SUBSERIE
CODIGO DE EXPEDIENTE
NOMBRE DE EXPEDIENTE
FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE
FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE
ASUNTO

VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO ☐

LEGAL ☐

CONTABLE ☐

VIGENCIA DOCUMENTAL

ARCHIVO DE TRAMITE

ARCHIVO DE CONCENTRACION

CLASIFICACION DE LA INFORMACION

PUBLICA ☐

RESERVADA ☐

CONFIDENCIAL ☐

DESCRIPCION DE PARTES RESERVADAS
O CONFIDENCIALES

PERIODO DE RESERVA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACION E HISTORICO
FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán con al menos con los siguientes:

- ☐ Cuadro de Clasificación Archivística
- ☐ Catalogo de Disposición Documental
- ☐ Inventarios Documentales
- ☐ Guía Simple de Archivo



PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Los servidores Públicos deberán entregar:

- ❖ Los archivos que se encuentren bajo su custodia.
- ❖ Los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados (señalando documentos con posible valor histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental).

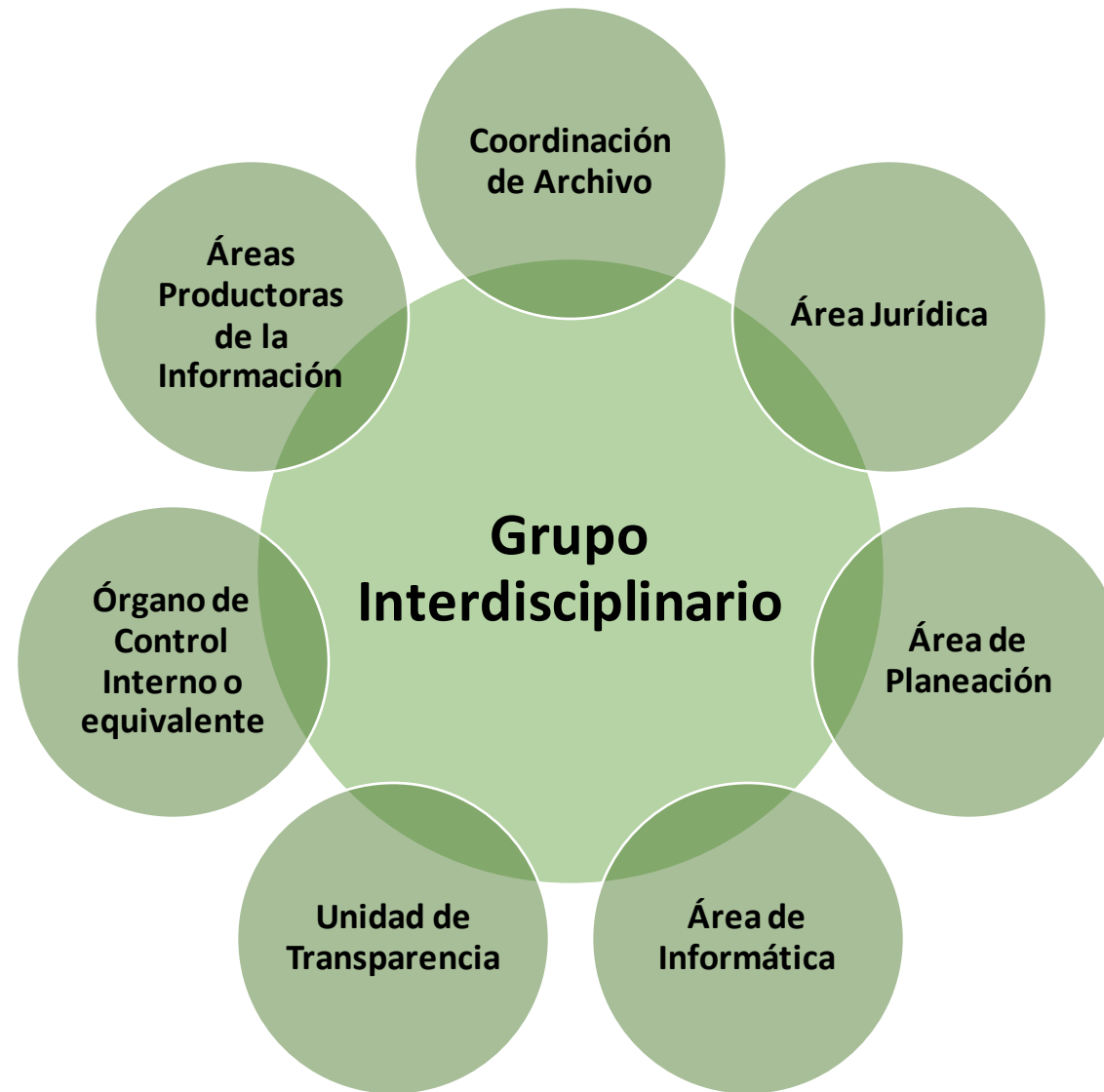
Recordando que los documentos de Archivo son propiedad Institucional



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, cuya función es la de colaborar con las áreas productoras de la documentación durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental, integrado por los Titulares de:





El responsable de la Coordinación de Archivos será el encargado de llevar el registro y seguimiento de acuerdos, compromisos conservando constancias

El responsable de la coordinación de archivo propiciara su integración y formalización convocara a reuniones y fungirá como moderador



REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.



OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

- ✓ Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- ✓ Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Contar con un Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- ✓ Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ✓ Conformar un Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- ✓ Obtener inscripción en el Registro Nacional de Archivos.



OBJETIVO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- ✓ Facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las Leyes de Archivos, Transparencia y de responsabilidades de los servidores públicos.
- ✓ Tener una Administración Pública mas eficiente.
- ✓ Facilitar el acceso a la información.
- ✓ Favorecer la Transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Evitar la explosión documental.
- ✓ Conservar la Memoria Institucional.
- ✓ Proteger el derecho a la información.





CENTROS ESTATALES
DE CULTURA
Y RECREACIÓN
TANGAMANGA

Elaboro

Mónica Monserrat Ávila Fernández
Enlace de Coordinación de Archivo

Autorizo

Ilse Samara Sánchez Flores
Coordinadora de Archivo

