



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, se conforma por el conjunto de personas, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan y que sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Los objetivos del Sistema, son:

- ❖ Eficientar el uso de la información.
- ❖ Facilitar la toma de decisiones.
- ❖ Garantizar el acceso a la información pública.
- ❖ Fortalecer la rendición de cuentas.

¿Cómo está integrado el Sistema Institucional de Archivos?

El SIA se integra a partir de la composición siguiente:

❖ Componentes Normativos

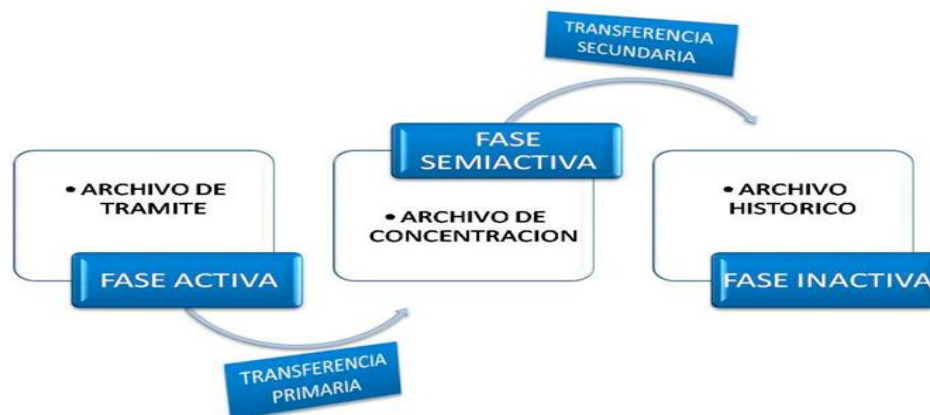
Son aquellos que tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema y está integrado por:

- La Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género.
- Comité de Transparencia.

❖ Componentes Operativos

Serán la recepción de correspondencia u oficialía de partes, los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y LOS TIPOS DE ARCHIVOS





¿Qué es el ciclo vital del documento?

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, en su numeral Cuarto fracción X lo define como las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada sujeto obligado como un Sistema Institucional de Archivos.

Con fundamento en el artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Campeche, se establecerán los archivos siguientes:

- ❖ **Un archivo de Trámite**, por cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura del sujeto obligado, en el que se reúne la documentación recibida o generada por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, durante la tramitación de los asuntos a su cargo.
- ❖ **Un Archivo de Concentración**, por cada sujeto obligado, es en el que se reúne la documentación transferida de los archivos de trámite; y
- ❖ **Un Archivo Histórico**, por cada uno de los Poderes y órganos constitucionales autónomos estatales, y Ayuntamientos de los Municipios del Estado, en el cual se transfiere la documentación del archivo de concentración que debe conservarse permanentemente por contener valor histórico.