



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ALCALDIA AZCAPOTZALCO





Sistema Institucional de Archivos

¿Qué es el sistema institucional de archivos?

El Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Azcapotzalco es el conjunto de personas, técnicas y tecnologías archivísticas que formalizan las tareas documentales, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

Cómo está integrado el Sistema Institucional de Archivos


El sistema 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 Unidad Coordinadora de Archivos (UCA)
- Un Comité Técnico Interno de Administración de documentos (COTECIAD)
- Componentes Operativos

Serán los archivos de trámite, concentración e históricos, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

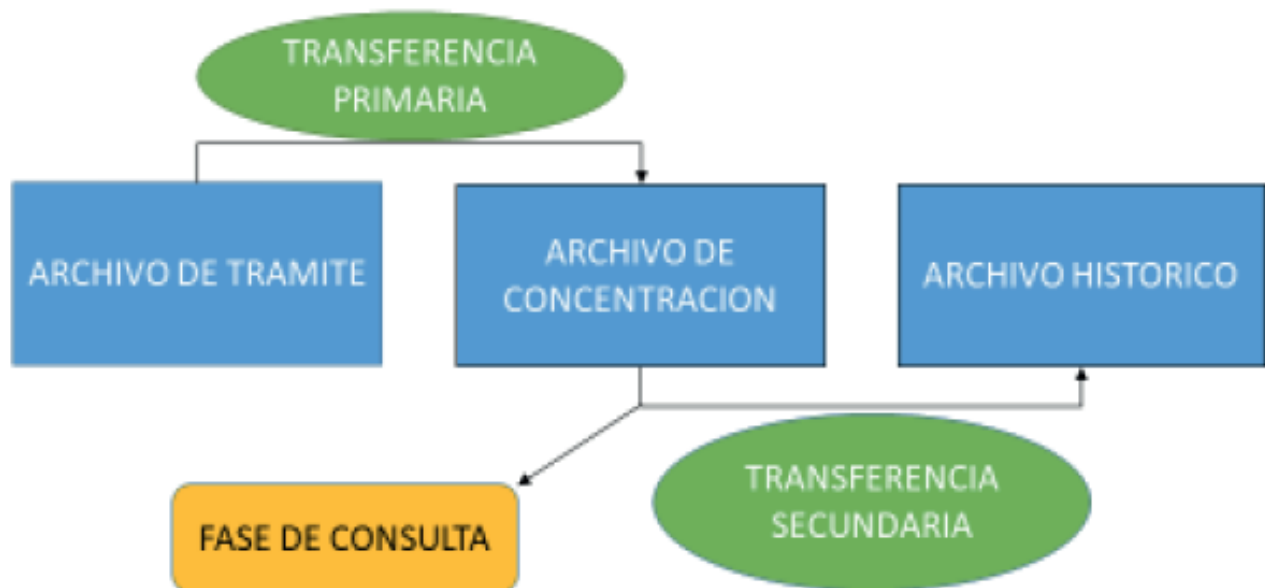



La información que generen, reciban o administren los entes públicos en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará genéricamente documento de archivo.

Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes públicos.

Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados.

EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y LOS TIPOS DE ARCHIVO





Son las etapas por las cuales pasa el documento, iniciando desde archivo de trámite (primera etapa), posteriormente al archivo de concentración (segunda etapa) y finalmente al archivo histórico (tercera etapa).

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 ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

o Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa Está conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

- Archivo de Concentración Está conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben.

Archivo Histórico

Está conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico de la Ciudad de México, constituyendo el Patrimonio Histórico de la Ciudad de México.

