

Capacitación en materia de archivo, impartida por la Coordinación de Evaluación y Gestión Documental del ITEI.

11 marzo 2020.

La Gestión Documental se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo de vida a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación o depuración.

Conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios la presente ley es de orden e interés público y reglamentaria de los artículos 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y tiene el propósito de adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos.

Cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y administrar sus archivos de manera homogénea, destinar los espacios y equipo e infraestructura para el funcionamiento, contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, así como establecer y operar su SIA Sistema Institucional de Archivos y su grupo interdisciplinario.

En este sentido el **archivo de concentración** es la unidad responsable de la recepción e identificación de los expedientes transferidos por el archivo de trámite, mismos a los que deberá de establecerles un control por medio de instrumentos técnicos archivísticos para su posterior préstamo y consulta, artículo 3 de la Ley de archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El Archivo de Tramite es en el que se administran los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Las dependencias y entidades deberán contar por cada unidad administrativa con un **archivo de trámite**.

Para ello el Sujeto Obligado deberá de contar con un **Grupo Interdisciplinario** de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 fracción XXII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y su función es la de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales a través de analizar los procesos y los procedimientos institucionales, formular opiniones y referencias técnicas, así como la valoración y conservación de los mismos.

Todos los documentos deberán de pasar por una **valoración documental** que es el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de tramite o concentración, la vigencia documental es el periodo en el que el documento mantiene sus valores legales, fiscales o contables, el plazo de conservación se refiere al periodo de guarda de la documentación.

El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental artículos 20 al 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Se nos presentó la ficha técnica que se deberá de llenar para el mejor control y resguardo de la documentación, así como los instrumentos de control y consulta de archivos.