

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD.

1. Introducción

El presente documento establece el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad de la Salud, como un conjunto de elementos normativos, técnicos, operativos y administrativos que rigen la gestión documental en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, de acuerdo a la Ley General de Archivos.

2. Objetivo General

Establecer las bases para la organización, administración y conservación de los archivos de la Universidad de la Salud, garantizando su integridad, disponibilidad, autenticidad, accesibilidad y adecuada gestión a lo largo del tiempo.

3. Fundamento Legal

- Artículos 20, 21, 22 y 27 al 33 Ley General de Archivos (LGA)
- Numerales 8.4.1, 8.4.3 de la Circular Uno 2024, el Sistema Institucional de Archivos está integrado dentro de su normativa archivística.

4. Alcance

El Sistema Institucional de Archivos es aplicable a todas las unidades administrativas de la Universidad de la Salud, que generen, administren o custodien documentos de archivo, independientemente del soporte en que se encuentren.

5. Estructura del Sistema Institucional de Archivos

5.1 Área Coordinadora de Archivos, que es la responsable de coordinar, promover y supervisar que las áreas operativas lleven a cabo los procesos de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Funciones principales:

- Emitir lineamientos internos en materia archivística
- Elaborar Instrumentos de Clasificación archivística
- Coordinar la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Ficha técnica de Valoración documental que realicen las áreas operativas.
- Supervisar las transferencias documentales
- Asesorar a las unidades administrativas en gestión documental.

- Coordinar programas de capacitación en gestión documental.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

5.2 Áreas Operativas del SIA

- a) Oficialía de Partes o Unidad de Correspondencia:
 - Recibe, registra, clasifica.
 - canaliza la documentación oficial.
 - Controla el ingreso y salida de la correspondencia institucional.
- b) Archivos de Trámite (por unidad administrativa):
 - Resguardan documentos en uso administrativo.
 - Integran expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Realizan transferencias documentales al archivo de concentración.
- c) Archivo de Concentración:

Se integra por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

 - Recibe documentación semiactiva, recibe las transferencias primarias y brinda servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
 - Administra los plazos de conservación.
 - Aplica las disposiciones del Catálogo de Disposición Documental.
 - Coordina el préstamo y consulta de documentos.
 - Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
 - •Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental
 - •Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios
 - Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

d) Archivo Histórico (en su caso):

- Conserva documentación con valor histórico, legal o patrimonial.
- Aplica criterios de restauración, digitalización y difusión del patrimonio documental.
- Su creación está sujeta a capacidad presupuestal y técnica de la institución.

6. Recursos Humanos y Perfil del Personal Archivístico

Los responsables de cada archivo deben ser nombrados por las autoridades competentes. Deberán contar con:

- Formación en archivística, biblioteconomía, gestión documental o áreas afines.
- Contar con capacitación continua, desde la toma del área o Designación de Responsable Archivístico.

7. Procesos Archivísticos Clave

- Producción y captura documental
- Clasificación archivística (uso del CGCA)
- Descripción documental
- Valoración documental (CDD)
- Transferencia primaria y secundaria
- Conservación y resguardo
- Acceso y consulta
- Baja documental autorizado

8. Acreditamiento y Mejora Continua

- Se implementarán indicadores de desempeño, auditorías documentales y acciones de mejora para asegurar la eficacia del sistema.
- Realizar designaciones por escrito ya sea por oficio o nombramiento, donde se indique nombre y área que representará.
- Posterior a la Designación se convocará a una reunión, donde se instale e integre el SIA, mismo que deberá documentarse mediante Acta o acuerdo.