

**sistema  
integral de  
archivos**

**reflejo de  
nuestro quehacer  
institucional**

“La administración  
de documentos en  
el INEGI,  
resultados y retos”

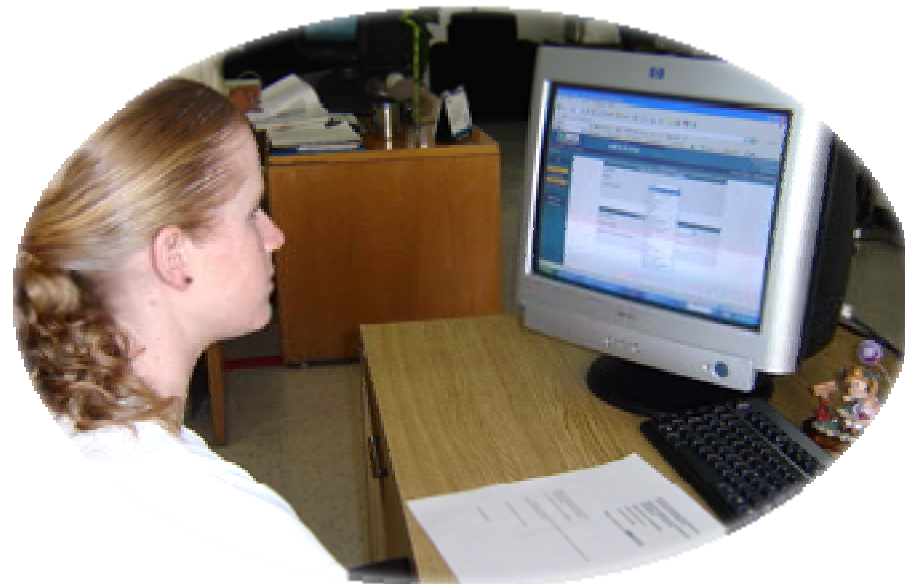
Diciembre, 2008.



# Introducción



La organización y conservación de archivos del INEGI iniciada en 2004 replanteó los procedimientos utilizados durante los últimos años, con la finalidad de construir un nuevo proceso para la administración de la documentación institucional en forma homogénea, basado en la metodología archivística y las tecnologías de información.



## Objetivo del SIAR

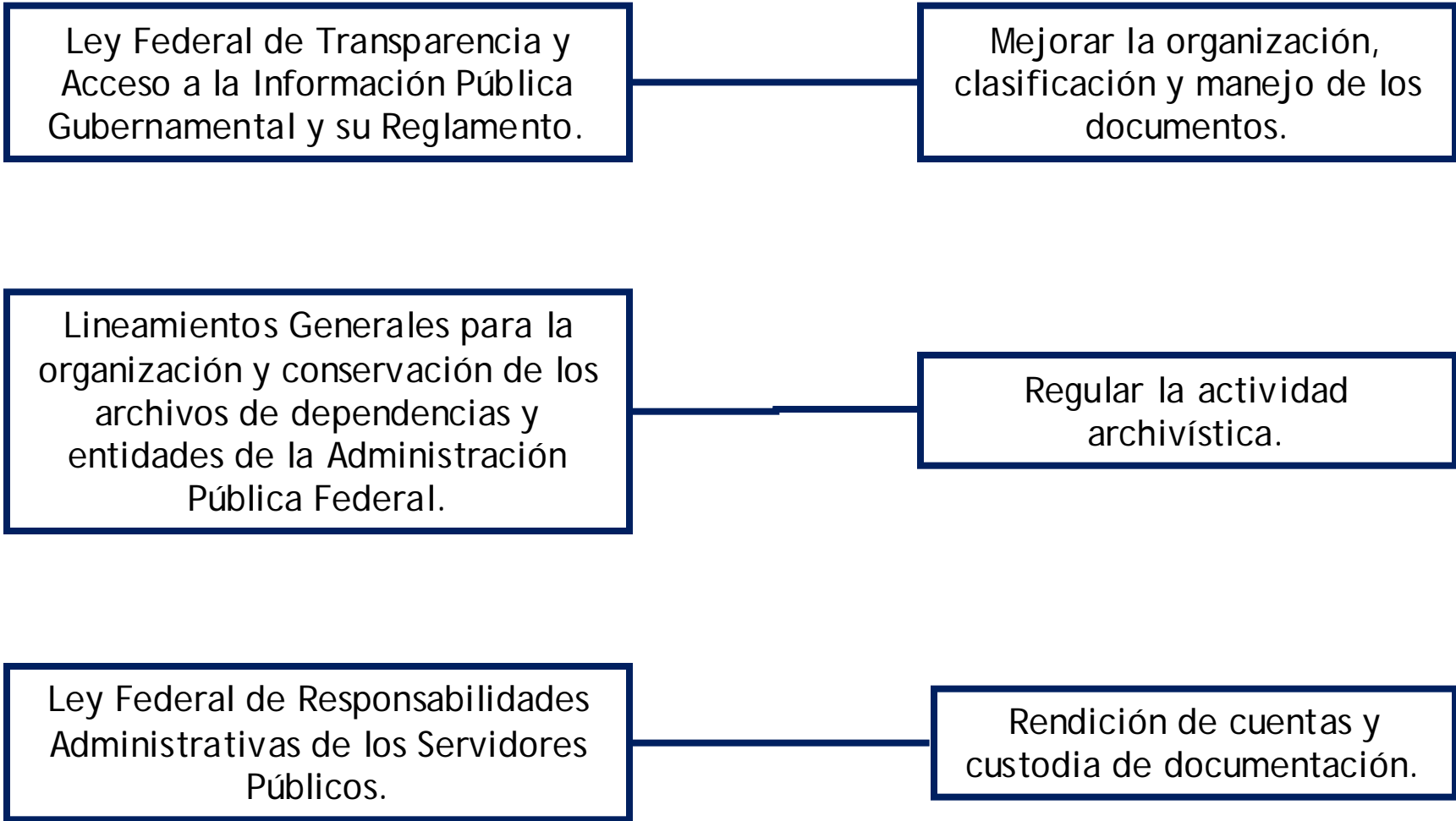


Los elementos presentes en el sistema están diseñados para favorecer los propósitos institucionales como:

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.
- Eficientar los procesos de producción, integración, preservación y difusión de los documentos del Instituto.
- Conformar la memoria histórica documental en materia estadística y geográfica.



# Marco Legal



## Marco legal INEGI



- Reglamento Interior de la SHCP.
- Artículo 100 sobre las atribuciones del INEGI (última modificación 7 de mayo de 2004).
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.



# Planeación



Marco legal y  
normativo  
institucional

- Planteamiento teórico metodológico y normativo del SIAR.
- Criterios Específicos para la organización y conservación de los archivos del INEGI.



# Planeación



Metodología  
archivística

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios Documentales.
- Guía Simple.
- Índices de expedientes reservados.



# Planeación

Metodología  
archivística

## Procedimientos:

- Trámite.
- Concentración.
- Histórico.



# Planeación



Estructura organizativa

- Estructura de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.
- Estructura de apoyo en las Unidades Administrativas: Responsables de Archivo.



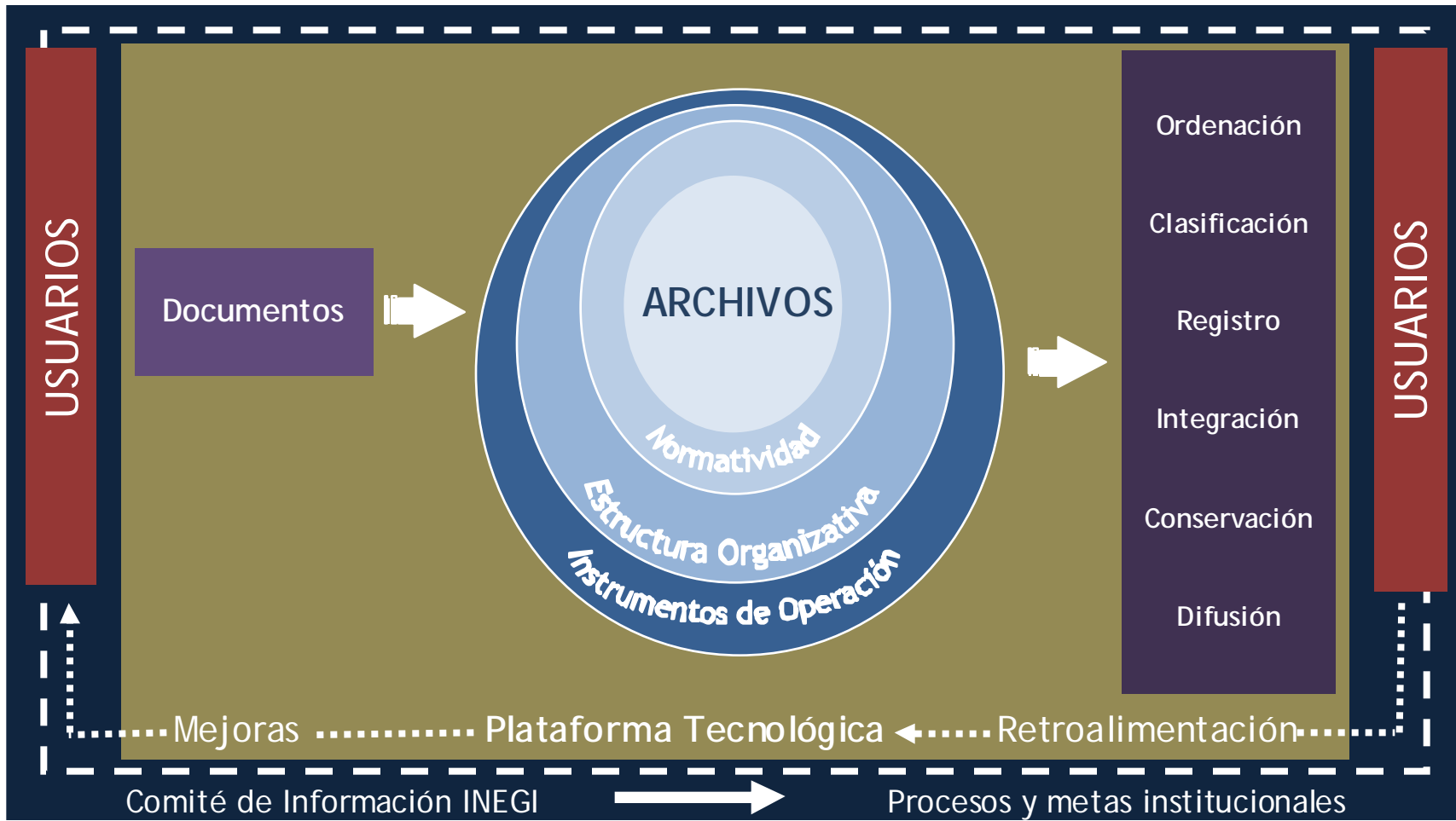
# Planeación



Operativo

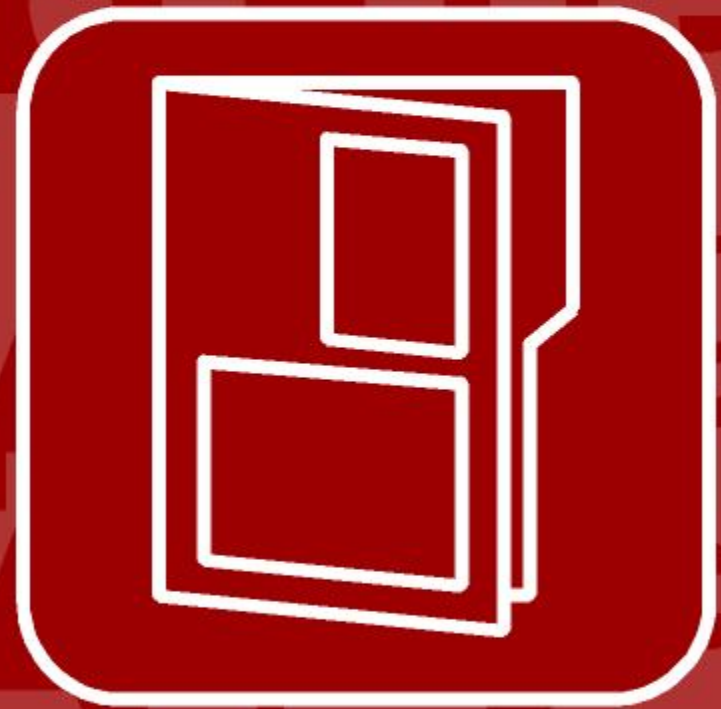
- Estrategia de operación.
- Alcance hasta nivel Estatal.
- Capacitación.
- Desarrollo, supervisión y asesoría para la elaboración de los Instrumentos de consulta y control:
  - Inventario General por Serie Documental.
  - Inventario General por Expedientes.
  - Guía Simple.





**archivo de trámite** un apoyo a la gestión del instituto

Archivo de Trámite



archivo de trámite 

# Objetivo

Construir un nuevo proceso para la administración homogénea de la documentación en su fase activa dentro de los Archivos de Trámite del Instituto.



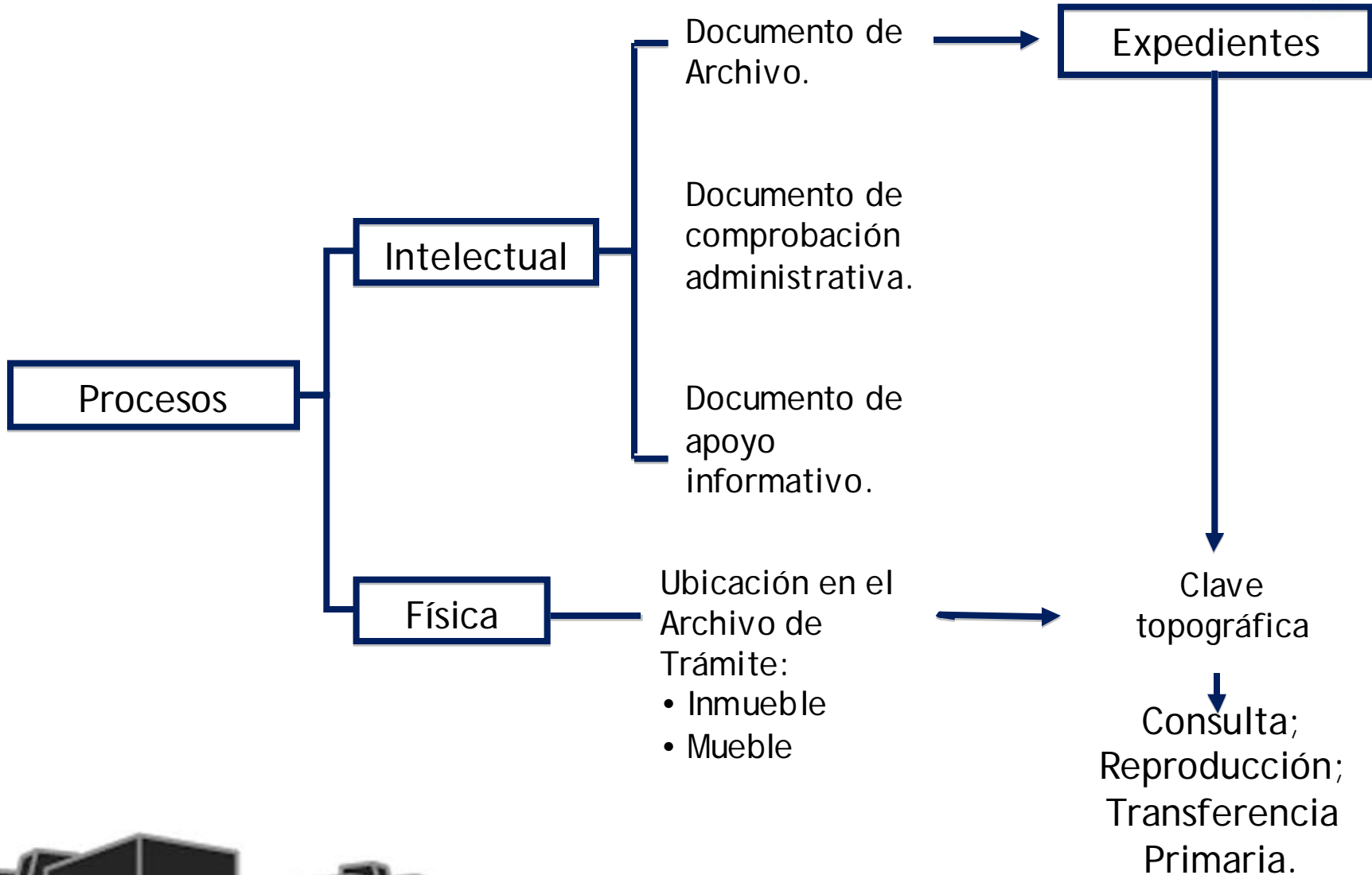
# Procedimientos



1. Recepción y registro de correspondencia;
2. Despacho de correspondencia;
3. Registro y control de la documentación generada;
4. Apertura, integración y cierre de expedientes;
5. Organización física de expedientes y carpetas en el Archivo de Trámite;
6. Inventarios:
  - 6.1 Elaboración del inventario general por expediente;
  - 6.2 Elaboración de inventario de transferencia primaria;
7. Eliminación de los documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo;
8. Servicio de consulta de expedientes.



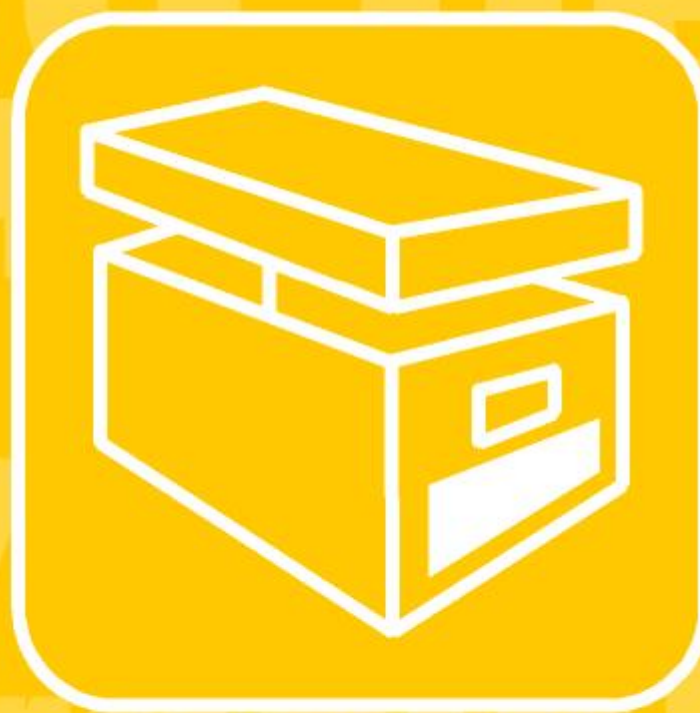
# Organización



**archivo de  
concentración**

**resguardo  
documental  
que constituye  
una necesidad  
institucional**

## Archivo de Concentración



archivo  
de  
**concentración** 

## Objetivo



Conservar adecuadamente la documentación del Instituto que se encuentra en la fase semiactiva, dando cumplimiento a la normatividad vigente y facilitando el oportuno servicio de acceso a la información, con el fin de ofrecer servicio de calidad para proteger el patrimonio documental del Instituto.



## Procedimientos

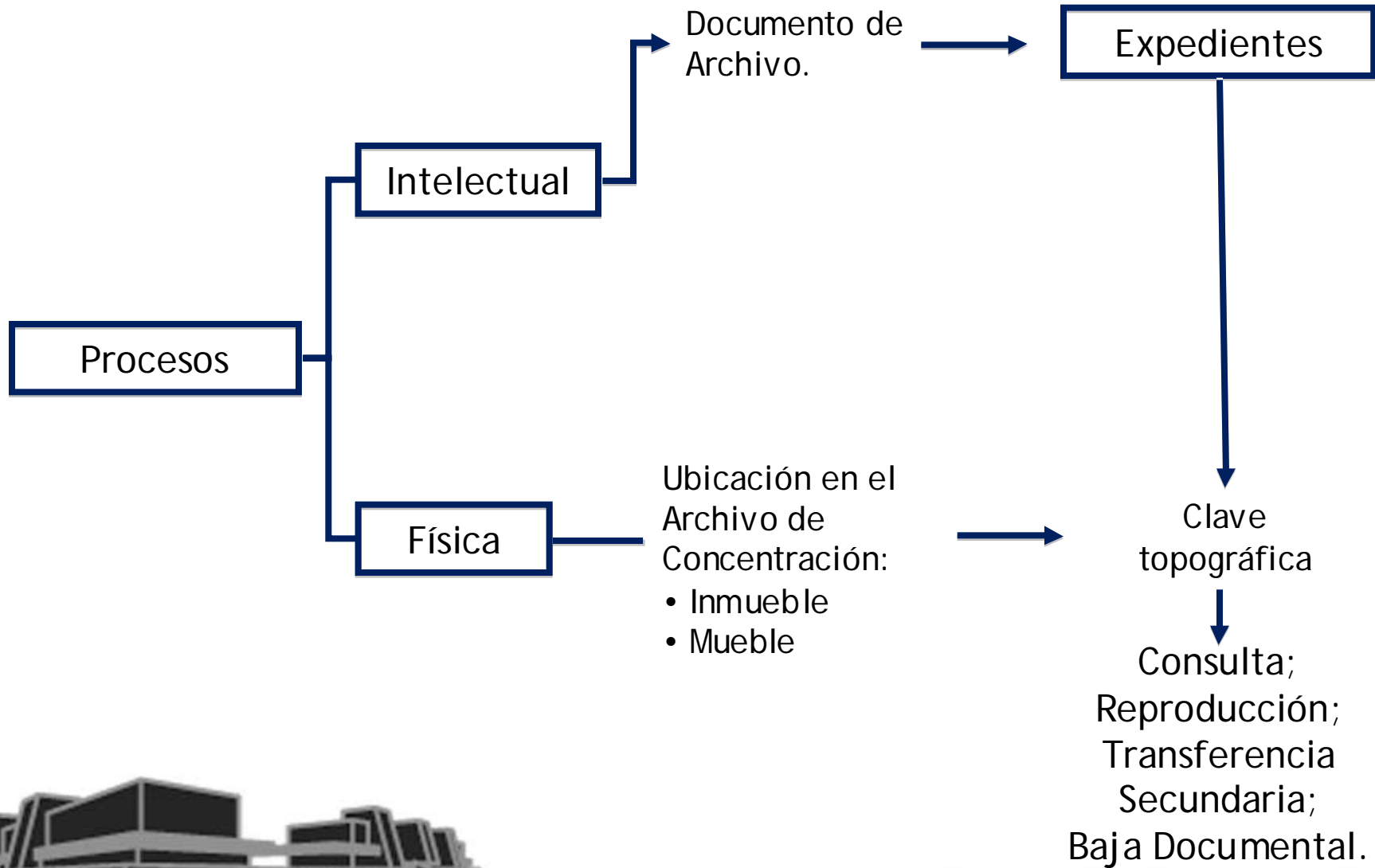


1. Recepción de Transferencia Primaria;
2. Préstamo de Expedientes;
3. Valoración Documental y Destino Final;
4. Baja de Documentación No Contable;
5. Baja de Documentación Contable.

Guía Técnica para los Archivos de Concentración.



# Organización



**archivo  
histórico** en el presente  
una ventana  
a nuestro  
pasado

Archivo Histórico



archivo  
**histórico** 

## Objetivo



Diseñar, desarrollar, implantar y controlar un modelo de administración de documentación histórica que permita su adecuada clasificación, registro, conservación y difusión en sus diversos soportes para nuestra comunidad institucional y sociedad en general, reforzando la función social y cultural que tiene nuestra Institución como la instancia líder en el manejo de documentación y organización de archivos del sistema nacional de información estadística y geográfica nacional.



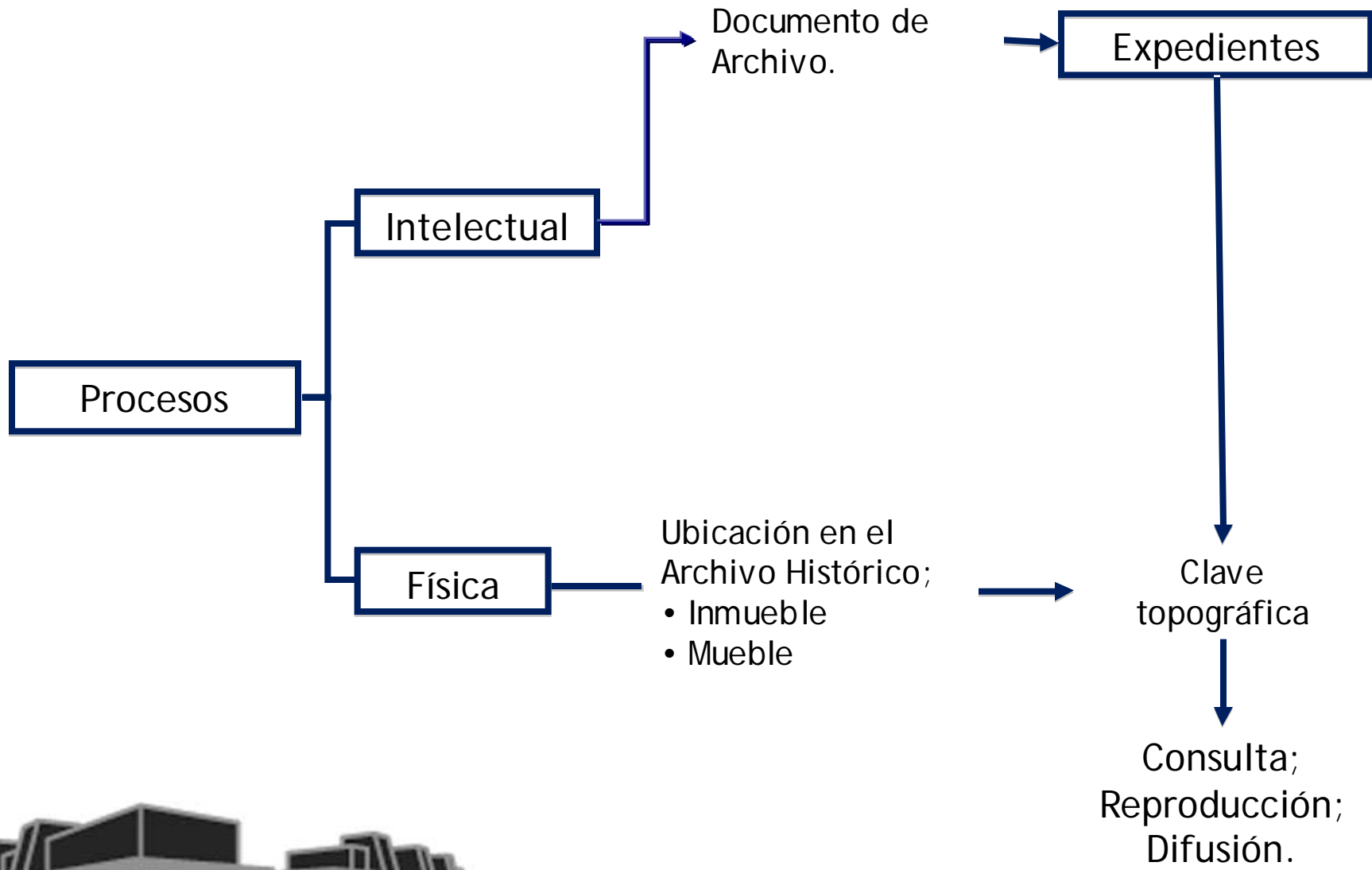
# Procedimientos



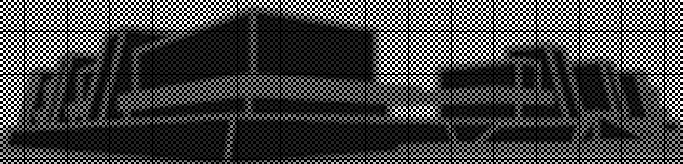
1. Ingreso de Expedientes y/o Documentos en el Archivo Histórico;
2. Ingreso de Expedientes y/o Documentos vía Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales en el Archivo Histórico;
3. Catalogación;
4. Consulta y Reproducción de Expedientes y/o Documentos en el Archivo Histórico;
5. Consulta y Reproducción de Expedientes y/o Documentos en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
6. Preservación de Documentación.



# Organización



# Plataforma Tecnológica



## Objetivo



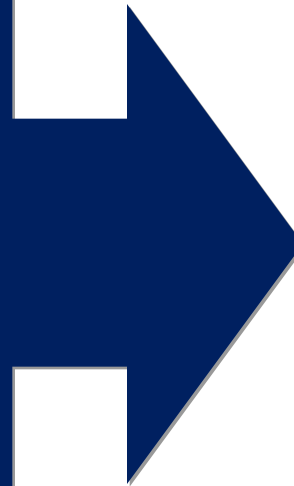
Instrumentar un modelo de gestión para la documentación institucional, basado en una metodología con soporte teórico archivística, con el fin de homogeneizar y estandarizar los procesos de organización y conservación documental en el Instituto.



# Plataforma Tecnológica



- Metodología (Teoría Archivística);
- Homogeneización de criterios;
- Utilización de TIC's;
- Creación de Estándares.



## Soluciones:

Satisfacer las necesidades de acceso a los expedientes y documentos.



# Sistemas de Gestión Documental y Archivo



	KEET
Áreas Trabajando	1,561
Usuarios	2,942
Documentos recibidos	1'155, 656
Documentos enviados	92,320





# Estrategias



# Estrategias



# Capacitación



Desarrollar conocimientos y habilidades específicas para el personal involucrado en los servicios del Sistema Integral de Archivos con el fin de garantizar la aplicación de la normatividad vigente, así como profesionalizar los procesos institucionales en materia de gestión documental.



## Asesoría



Dar respuesta a las diferentes consultas que las unidades administrativas presenten a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, mediante la atención temática de los asuntos para la mejora de los procedimientos, detectar las áreas de oportunidad y fortalecer el canal de comunicación.



# Sensibilización



Informar, motivar e involucrar por medios impresos y electrónicos a la comunidad del INEGI sobre los beneficios institucionales de la organización y conservación homogénea de los documentos y expedientes, con el fin de cumplir con el marco jurídico vigente para eficientar la operación institucional.

**sistema  
integral de  
archivos**

El Sistema Integral de Archivos (SIAR) es un programa que estableció el INEGI para obtener un registro, almacenamiento, control y acceso de los documentos generados por su amplio quehacer, el SIAR se materializa en tres tipos de archivo:

-  **Trámite**  
Un apoyo a la gestión del Instituto.
-  **Concentración**  
Resguardo documental que constituye una necesidad institucional.
-  **Histórico**  
En el presente una ventana a nuestro pasado.

El beneficio del Sistema será un adecuado manejo y una óptima organización de nuestros archivos, para que sean un recurso en el desarrollo institucional.

¡Lo más importante de este proyecto es tu participación, te invitamos a conocerlo!

Para mayor información, consulta la página del SIAR en <http://proyectos.inegi.gob.mx/siar>, también puedes contactarnos en el correo [coordinacion.archivos@inegi.gob.mx](mailto:coordinacion.archivos@inegi.gob.mx) o llámanos a las extensiones 5804, 2837 ó 2054.

Sistema Integral de Archivos  
Reflejo de nuestro quehacer institucional  
¡Todos somos INEGI!

  
<http://intranet.inegi.gob.mx>



## Despliegue de operación



Establecer por medio de criterios de selección la prioridad de aplicación de las disposiciones de trabajo y organización de archivo con el fin, de hacer más efectivo el desarrollo del proyecto.



## Aplicación de las TIC's



Aprovechar y potenciar permanentemente las tecnologías de información y comunicación con el propósito de asegurar el desarrollo del programa de gestión documental mediante las alternativas que estas herramientas ofrecen en los campos de la descripción, clasificación, registro, preservación y difusión en beneficios de los usuarios.



# Tipología Documental



Elaborar un catálogo que permita la identificación de los soportes, información y características básicas de los documentos que produce el Instituto, con el fin de establecer de mejor manera los periodos de conservación y valores de éstos.

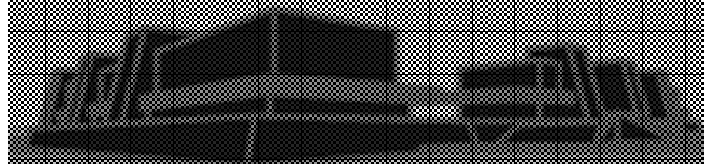


# Supervisión

Establecer las acciones para el diseño del programa de supervisión a través de ámbitos de responsabilidad derivado de la compleja y extensa estructura organizacional para facilitar la correcta aplicación e interpretación de los Criterios, Procedimientos e Instrumentos en la materia.



# Avances



## Avances



En materia de gestión documental el Sistema Integral de Archivos del INEGI muestra los siguientes resultados:

- Cumplimiento del 100% de las disposiciones legales que regulan la materia;
- Cambio significativo y gradual en la cultura organizacional en torno a los conceptos de documentos y expedientes que facilita la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información;
- 95,853 expedientes registrados en el KEET y disponibles para su consulta y acceso inmediato por usuarios internos;



## Avances



- Identificación, descripción y registro de más de 50 tipos de documentos, lo cual permitirá mejorar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental;
- Total de archivos: 45
- Volumen de cajas resguardadas: 25,573
- Adecuación de áreas para la preservación de expedientes y documentos, por ejemplo en cada Unidad Administrativa se estableció un espacio para el archivo de trámite, 6,106.51 m<sup>2</sup> están asignados para el archivo de concentración a nivel nacional y para el archivo histórico se designó un local en oficinas centrales;



## Avances



- Preservación de la memoria documental histórica del desarrollo estadístico y geográfico del país, para favorecer el desarrollo de procesos de investigación documental y de carácter histórico;
- Formación de cuadros profesionales en archivonomía mediante el esquema de educación a distancia que oferta la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía;
- Difusión a nuestra sociedad (niños y jóvenes) a través de actividades culturales, talleres y pláticas sobre los beneficios de la utilización de los archivos públicos.



# Proyección



## Proyección



- Mejorar las políticas, normas y procedimientos que protejan a los documentos y expedientes desde su creación hasta su disposición final;
- Asegurar el registro y localización de los expedientes para satisfacer las necesidades de consulta, guarda y reproducción de documentos y expedientes de los usuarios;
- Actualizar el Catálogo de Tipología Documental, con el fin de que los productores de expedientes y documentos se les facilite la asignación de plazos de conservación y determinación de valores históricos;



## Proyección



- Mejora y equipamiento de inmuebles para cada tipo de archivo;
- Actualización permanente de inventarios de expedientes y documentos;
- Mantener y actualizar el programa de automatización de procesos y servicios archivísticos;
- Preservar y difundir la memoria documental del desarrollo estadístico y geográfico del país



*“... es innegable reconocer el vínculo que existe entre la gestión institucional y los documentos, ya que los archivos son un producto y un instrumento esencial de las instituciones oficiales.”*

J. Enrique Ampudia Mello

