

 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>	<p>ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (SIADA-INEA)</p>	<p>INEA-EO-01 No. Pág.:</p>
---	--	--

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
(SIADA - INEA)**

Elaboró:
Asesores del SIADA – INEA
Responsable del Archivo de Concentración
Personal de la Subdirección de Servicios de Información y Documentación

	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (SIADA-INEA)	INEA-EO-01 No. Pág.:
---	---	---------------------------------------

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.-OBJETIVO

III.-BASE LEGAL

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

➤ Funciones Normativas

Área Coordinadora de Archivos

Comité Técnico del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos (COTESIADA)

➤ Funciones Operativas

Unidad Central de Correspondencia

Unidad de Documentación en Trámite (UDT)

Unidad de Archivo de Concentración

Unidad de Archivo Histórico

Unidad de Tecnologías de Información (Digitalización)

➤ Organigrama de los componentes del Sistema

Área Coordinadora de Archivos

Comité Técnico del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos (COTESIADA)

Unidad Central de Correspondencia

Unidades de Documentación en Trámite

Unidad de Archivo de Concentración

Unidad de Archivo Histórico

Unidad de Tecnologías de Información (Digitalización)

	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (SIADA-INEA)	INEA-EO-01 No. Pág.:
---	---	---------------------------------

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de responder satisfactoriamente a los requerimientos que realizan el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información en los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004, de acuerdo a una propuesta realizada por el Archivo General de la Nación denominada Sistema Red de Archivos, se plantea el establecimiento de una estructura mínima indispensable para establecer un sistema que permita homogeneizar el trabajo archivístico en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Como parte de los trabajos inherentes a la implementación del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (SIADA - INEA), los cuales están encaminados a regular la actividad archivística dentro de la institución, se propone el siguiente esquema de organización de las diversas áreas que componen el Sistema. Dicha propuesta se fundamenta en lo establecido en los Lineamientos antes mencionados.

II. OBJETIVO

Establecer la estructura archivística del INEA de acuerdo con el SIADA y con base en el ciclo vital de los documentos, homologando funciones para el manejo de la documentación generada por el Instituto.

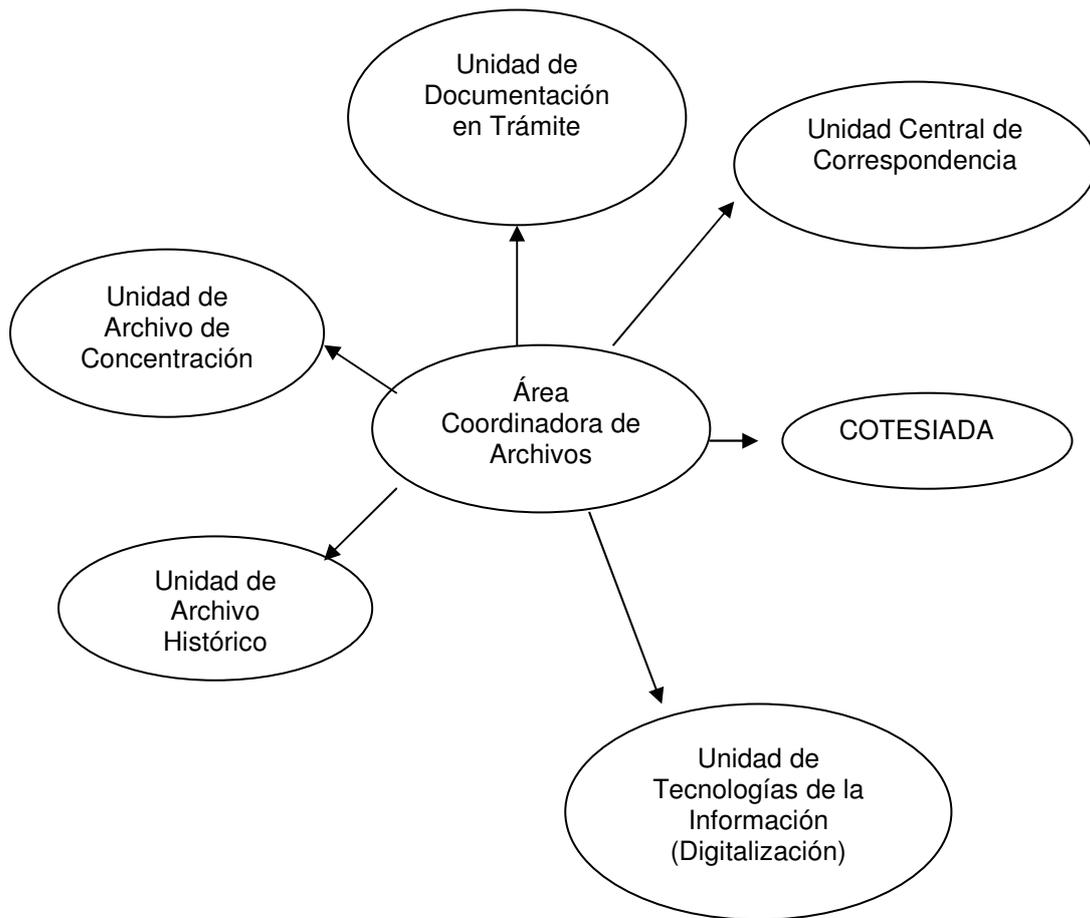
III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. F. 5 de febrero de 1917
Última reforma Diario Oficial 26 de junio de 2005
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D. O. F. 11 de junio de 2002
Última reforma Diario Oficial 11 de mayo de 2004
- Ley General de Bienes Nacionales
D. O. F. 20 de mayo de 2004
- Ley Federal sobre monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
D. O. F. 6 de mayo de 1972
Última reforma Diario Oficial 13 de enero de 1986
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29 de diciembre de 1976
Última reforma Diario Oficial 10 de junio de 2005
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. F. 13 de marzo de 2002
Última reforma Diario Oficial 31 de diciembre de 2004
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11 de junio de 2003

 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>	<p>ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (SIADA-INEA)</p>	<p>INEA-EO-01 No. Pág.:</p>
---	--	--

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
21 de enero del 2005
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal
D. O. F. 14 de julio de 1980
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D. O. F. 25 de agosto de 1998
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 20 de febrero de 2004

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (SIADA-INEA)	INEA-EO-01 No. Pág.:
---	---	---------------------------------------

➤ **Funciones Normativas**

Área Coordinadora de Archivos

- Fungir como cabeza del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos del Instituto, emitiendo a través del COTESIADA, los Lineamientos que regirán la operación de los archivos y UDT de las diversas áreas de la Institución, promoviendo y coordinando el funcionamiento eficiente y coordinado de las unidades encargadas del manejo de los archivos de trámite y concentración a nivel institucional, de acuerdo con los principios definidos en la materia por las instancias pertinentes del Gobierno Federal (IFAI y AGN).
- Establecer y apoyar la aplicación dentro del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos de las normas que regirán la clasificación y disposición de los documentos manejados en el Instituto, observando al efecto los principios y Lineamientos establecidos en la materia por las instancias pertinentes del Gobierno Federal.
- Promover dentro del Instituto la definición y aplicación efectiva de las normas necesarias para regular las relaciones entre los servicios archivísticos y la propia administración, auspiciando la correcta producción y uso de la documentación oficial manejada a nivel institucional, dentro de la perspectiva del Sistema de Administración de Documentos del Gobierno Federal.
- Diseñar e instrumentar dentro del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos, los criterios específicos y programas de automatización de registros y administración de documentos informáticos, regulando el acceso a la memoria central del sistema y promoviendo la utilización eficiente de la información institucional en la planeación, operación y control de las actividades del Instituto.
- Promover y coordinar las acciones requeridas a nivel institucional para la correcta administración y desarrollo de los recursos archivísticos del Instituto, auspiciando la profesionalización constante del personal responsable del manejo de los documentos oficiales.

Comité Técnico del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos (COTESIADA)

- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la detección de las necesidades existentes en la dependencia en materia de normatividad y desarrollo documental, determinando los aspectos y áreas por cubrir para la correcta regulación de la producción, circulación, conservación, uso, selección y control de los documentos manejados a nivel institucional.
- Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en la definición e instrumentación de los programas de normalización documental de la Institución, adecuando institucionalmente los Lineamientos y estrategias establecidos a nivel de Gobierno Federal en materia de administración de documentos, y efectuando la promoción y el seguimiento de tales programas dentro del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos del INEA.

	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (SIADA-INEA)	INEA-EO-01 No. Pág.:
---	---	---------------------------------

➤ Funciones Operativas

Unidad Central de Correspondencia

- Recibir y distribuir entre la Unidades Administrativas la documentación oficial que sea dirigida para su trámite a la Institución; despachar de manera eficiente y oportuna la correspondencia generada por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el desahogo de sus gestiones regulares.
- Establecer y operar los controles y registros requeridos para el completo seguimiento e identificación de los documentos de gestión manejados por la Institución, desarrollando dentro del marco del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos del INEA los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad y eficacia de tales acciones.

Unidad de Documentación en Trámite (UDT)

- Manejar de manera eficiente y completa la documentación de gestión de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, brindando el apoyo informativo necesario para el desempeño de sus funciones, mediante el correcto seguimiento, recuperación, organización, conservación y préstamo de los documentos institucionales.
- Detectar y transferir oportuna y correctamente a la Unidad de Archivo de Concentración la documentación cuyo periodo de conservación para trámite haya concluido, coadyuvando en la optimización de los recursos destinados a la labor archivística dentro de las diversas áreas de la Institución.

Unidad de Archivo de Concentración

- Recibir y manejar adecuadamente la documentación semiactiva liberada por las Unidades de Documentación en trámite y regionales de correspondencia y Archivo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, conservando precaucionalmente tales expedientes y manteniéndolos debidamente organizados para su fácil localización y consulta.
- Retirar y depurar oportuna y correctamente la documentación institucional cuyos valores primarios hayan prescrito, aplicando adecuadamente los instrumentos y técnicas establecidas para la disposición documental y la selección de materiales con carácter histórico.

Unidad de Archivo Histórico

- Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica que haya sido generada por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el desarrollo de sus funciones, manteniéndola debidamente organizada para facilitar su localización y consulta.
- Brindar al público interesado los servicios que le sean solicitados para la consulta de la documentación histórica, velando por la correcta conservación de los materiales bajo su custodia, y promoviendo la constante difusión del acervo y los servicios del Archivo Histórico hacia la comunidad.

 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>	<p>ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (SIADA-INEA)</p>	<p>INEA-EO-01 No. Pág.:</p>
---	--	--

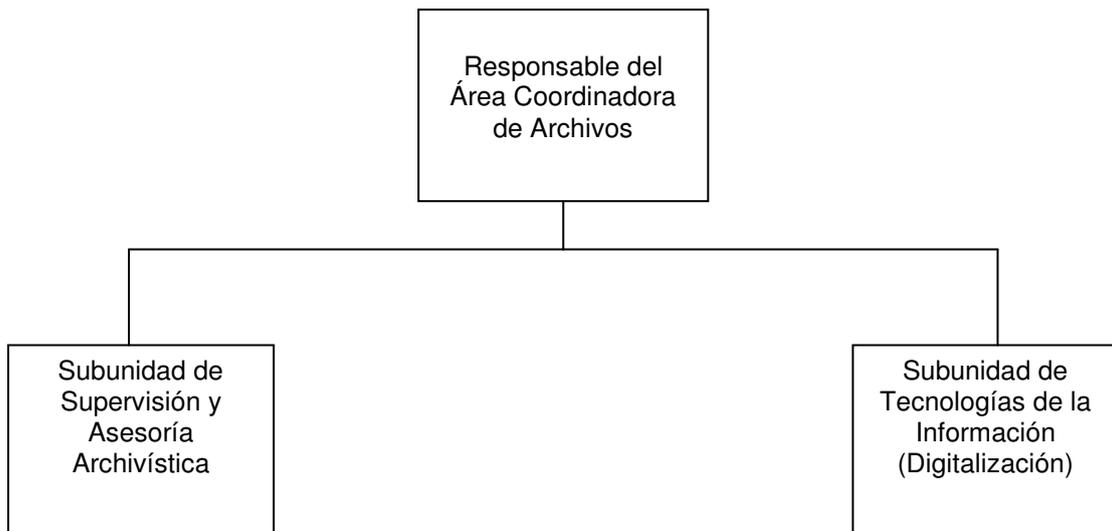
Unidad de Tecnologías de la Información (Digitalización)

- Brindar, dentro del marco del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos, los servicios de digitalización que sean requeridos a nivel institucional, coadyuvando en la realización y optimización de los recursos existentes dentro de la Institución en esta materia, y promoviendo la adecuada articulación de la política de digitalización en la estrategia de administración de documentos.
- Definir e instrumentar los criterios específicos de administración de recursos para los programas de digitalización de documentos dentro del INEA, coordinando a nivel institucional la adquisición y utilización del equipo y material de consumo necesario para las actividades de digitalización y asesorando y supervisando las diversas unidades de la Institución respecto a la instalación, operación y conservación del equipo y los respaldos que se les confíen.

➤ **Organigrama de los componentes del Sistema**

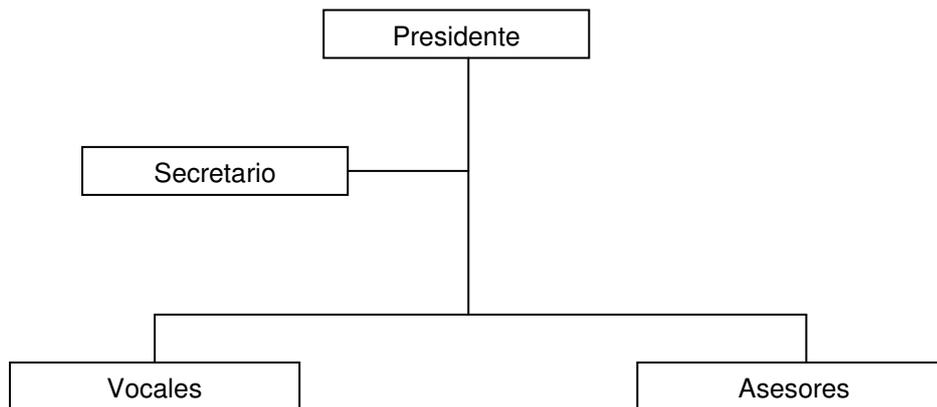
Área Coordinadora de Archivos

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Subunidad de Supervisión y Asesoría Archivística
- Subunidad de Tecnologías de la Información (Digitalización)



**Comité Técnico del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos
(COTESIADA)**

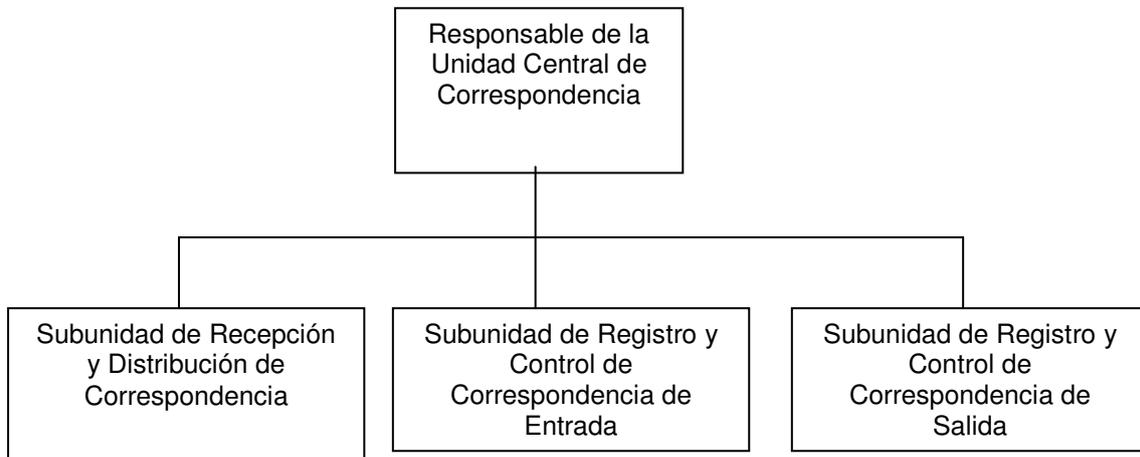
- Presidente
- Secretario
- Vocales
- Asesores



	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (SIADA-INEA)	INEA-EO-01 No. Pág.:
---	---	---------------------------------

Unidad Central de Correspondencia

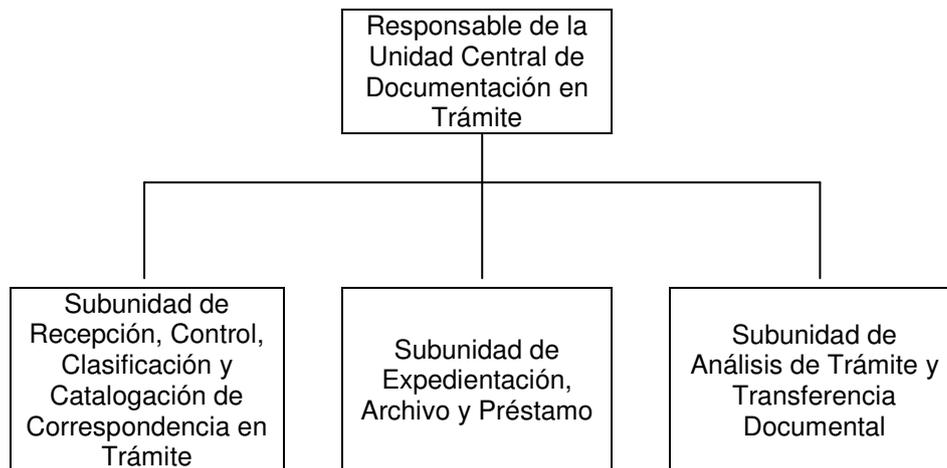
- Responsable de la Unidad Central de Correspondencia
- Subunidad de Recepción y Distribución de Correspondencia
- Subunidad de Registro y Control de Correspondencia de Entrada
- Subunidad de Registro y Control de Correspondencia de Salida



	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (SIADA-INEA)	INEA-EO-01 No. Pág.:
---	---	---------------------------------

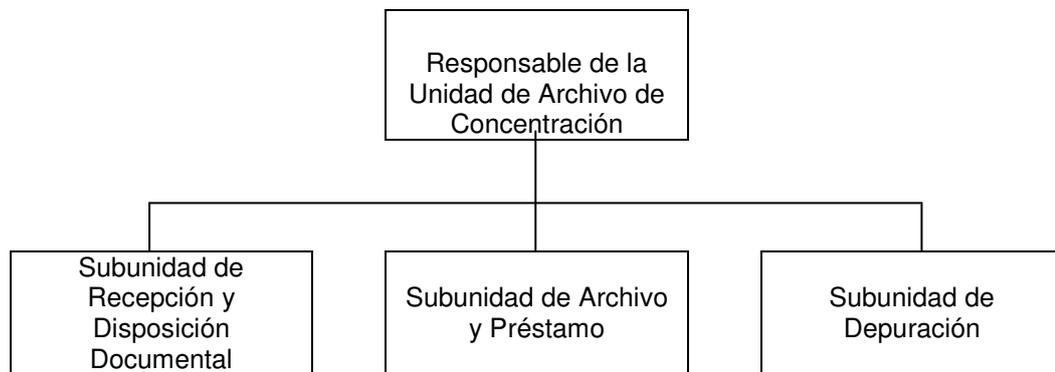
Unidades de Documentación en Trámite

- Responsable de la Unidad de Documentación en Trámite
- Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Correspondencia en Trámite
- Subunidad de Expedientación, Archivo y Préstamo
- Subunidad de Análisis de Trámite y Transferencia Documental



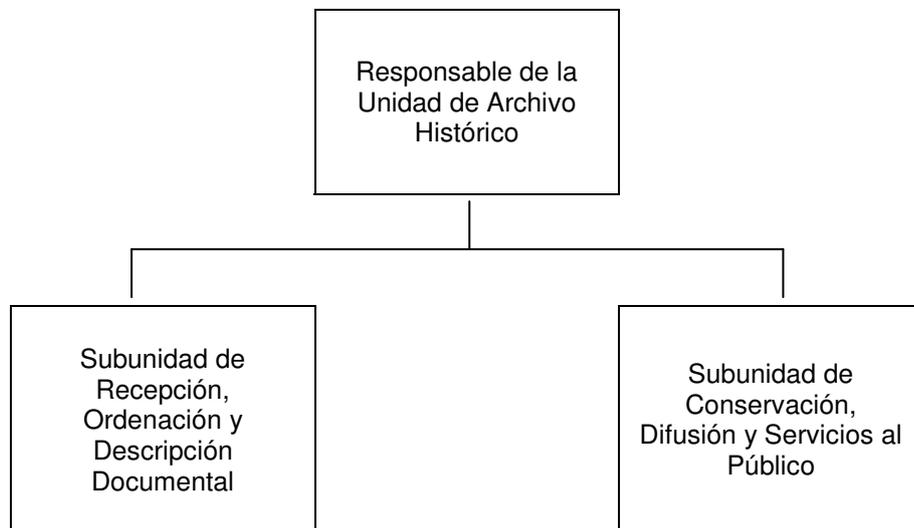
Unidad de Archivo de Concentración

- Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración
- Subunidad de Recepción y Disposición Documental
- Subunidad de Archivo y Préstamo
- Subunidad de Depuración



Unidad de Archivo Histórico

- Responsable de la Unidad de Archivo Histórico
- Subunidad de Recepción, Ordenación y Descripción Documental
- Subunidad de Conservación, Difusión y Servicios al Público



Unidad de Tecnologías de la Información (digitalización)

- Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información (digitalización)
- Subunidad de Recepción, Distribución y Consulta
- Subunidad de Digitalización y Procesado
- Subunidad de Control de Calidad y Conservación
- Subunidad de Servicios Técnicos

