

# EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional



# Ley General de Archivos

Publicada el 15 de junio de 2018

En vigor a partir del 15 de junio de 2019

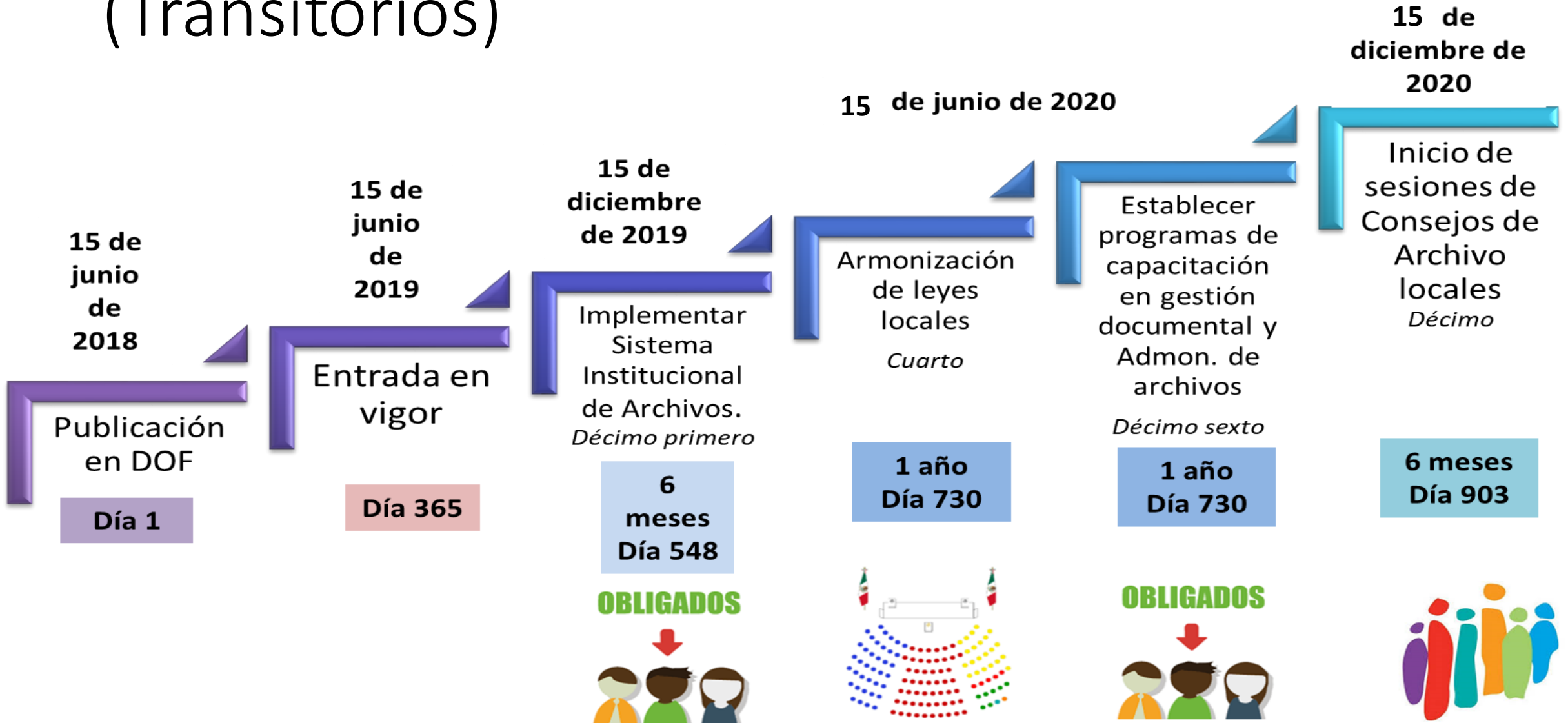
1. **Establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;**
2. **Determina las bases de organización y funcionamiento del SNA;**
3. **Fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.**



**Es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.**

- **Aplicable a: Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,**
- **Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos**
- **Persona físicas, morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.**

# Plazos de la Ley General de Archivos (Transitorios)



- **Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y **tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo[...]**

## • Artículo 2.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	RESULTADOS
1. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de Sistemas de Archivos	Eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
2. Establecer Sistemas de Archivos	Organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.
3. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos	Información actualizada y publicada referente a indicadores de gestión y al ejercicio de recursos públicos, así como aquella que sea de interés público.
4. Promueve el uso y difusión de archivos	Favorece la toma de decisiones, la investigación y resguardo de la memoria institucional de México.
5. Promueve uso y aprovechamiento de tecnologías de la información	Mejora la administración de los archivos
6. Desarrollo e implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos	Establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal en beneficio de la ciudadanía.

## Artículo 3.

- La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.
- A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

# Artículo 5.

- Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:
- **I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- **II. Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el **orden** interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- **III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- **IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- **V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

# Artículo 6.

Toda la **información** contenida en los documentos de archivo\* producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, **será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.**

**El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.**

- **Artículo 7.** Los sujetos obligados deberán **producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo** sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.
- **Artículo 8.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados **documentos públicos** de conformidad con las disposiciones aplicables.
- A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su **saporte documental**;
- Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;



# Artículo 9

- Los **documentos públicos** de los sujetos obligados tendrán **un doble carácter**: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

- **Artículo 10.** Cada **sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley;** las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
- El **servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos** que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

# OBLIGACIONES

- **Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:**
  - **Administrar, organizar, y conservar** de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones. [...]
  - II. Establecer un **sistema institucional** para la administración de sus **archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;**
  - III. Integrar los documentos en expedientes;
  - VII. Destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos

# OBLIGACIONES

- **Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:**
- **VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;**
- **IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;**
- **X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;**
- **XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo [...]**

- **Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los **instrumentos de control y de consulta archivísticos** conforme a sus **atribuciones y funciones**, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:
  - **I. Cuadro general de clasificación archivística;**
  - **II. Catálogo de disposición documental, y**
  - **III. Inventarios documentales.**
- La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, **sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios**, los cuales, serán identificados mediante una **clave alfanumérica\***.

# OBLIGACIONES

- **Artículo 16.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la **organización, conservación** y el buen funcionamiento del **sistema institucional, recaerá en la “máxima autoridad de cada sujeto obligado”**.

- **LIBRO TERCERO**
- **DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

- **Artículo 116.** Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:
- **I.** Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- **II.** **Impedir u obstaculizar** la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- **III.** **Actuar con dolo o negligencia** en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- **IV.** **Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente,** sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- **V.** **Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;**
- **VI.** **No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General** o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- **VII.** **Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.**



## DELITOS

- **Artículo 121.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:
  - **I.** Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
  - **II.** Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;
  - **III.** Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;
  - **IV.** Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y
  - **V.** Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

# LGA. De las Obligaciones

**Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo**

**Establecer el Sistema Institucional de Archivos**

**Conformar un Grupo Interdisciplinario para apoyar en la valoración documental**

**Llevar a cabo la capacitación y profesionalización del personal de archivos.**

**Art. 30, 31, 32**

**Destinar espacios, equipos e infraestructura para el funcionamiento de los archivos**

**Inscribir a sus archivos en el Registro Nacional de Archivos**

**Elaborar un Programa Anual en Desarrollo Archivístico**

**Contar con instrumentos de control y consulta archivística, la guía de archivo y los índices de expedientes reservados**

**Art. 13 y 14**

# GRUPO INTERDISCIPLINARIO

## Artículos 50 - 59

- El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, **coadyuvará** en el análisis de los **procesos y procedimientos institucionales** que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de **colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.**
- El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.
- El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

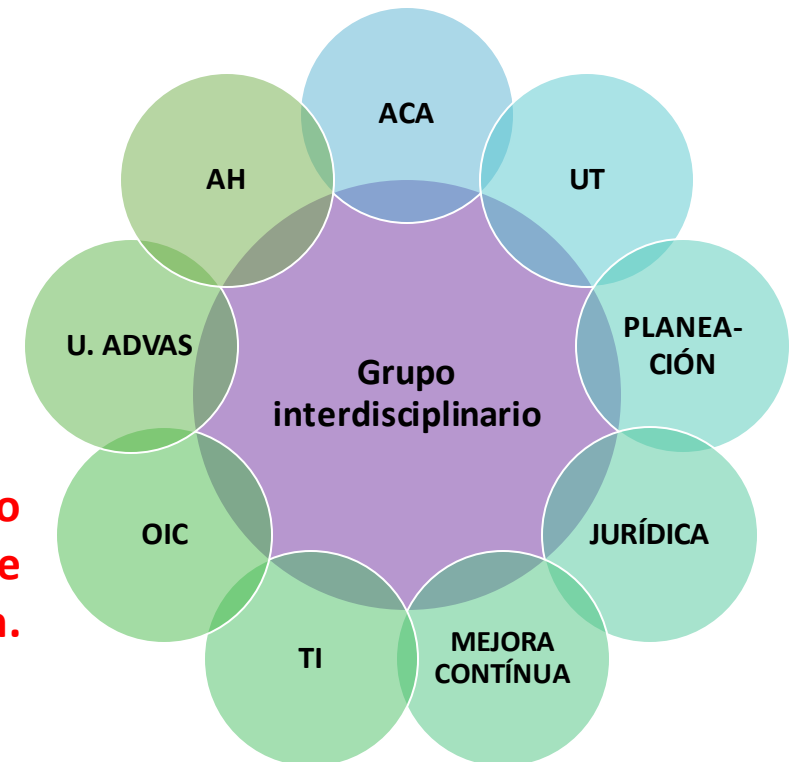
# GRUPO INTERDISCIPLINARIO

## Artículos 50 - 59

**Valoración documental:** la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental. (Fichas técnicas de Valoración)

- **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Las acciones de valoración y disposición documental permitirán el ejercicio práctico del ciclo vital de los documentos, a través de las acciones de transferencia primaria y determinación del destino final de la documentación. Por lo tanto, garantizan la correcta administración de archivos.**



# LGA. Del Sistema Institucional de Archivos

**Art. 20.** El SIA es el conjunto de registros, procesos y procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada SO, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Art. 21.** El SIA de cada sujeto obligado deberá integrarse por...



# Tipos de archivos

## ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad responsable de administrar documentos que se reciben y despachan en la gestión diaria, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Acceso sólo al personal de la Unidad Generadora

## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad responsable de administrar documentos, con consulta esporádica por parte de las Unidades Administrativas. Resguarda las transferencias primarias hasta su destino final.

Acceso sólo al personal autorizado por la Unidad Generadora

## ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Fuente de acceso público

# Procesos de gestión documental





**FASE ACTIVA**

**FASE SEMIACTIVA**

GI

**FASE INACTIVA**

Valoración  
primaria

Archivo de  
Trámite

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Archivo de  
Concentración

Valoración  
secundaria

DESTINO FINAL

Archivo  
Histórico

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Transferencia  
primaria

Transferencia  
secundaria

Baja  
documental

Valores primarios

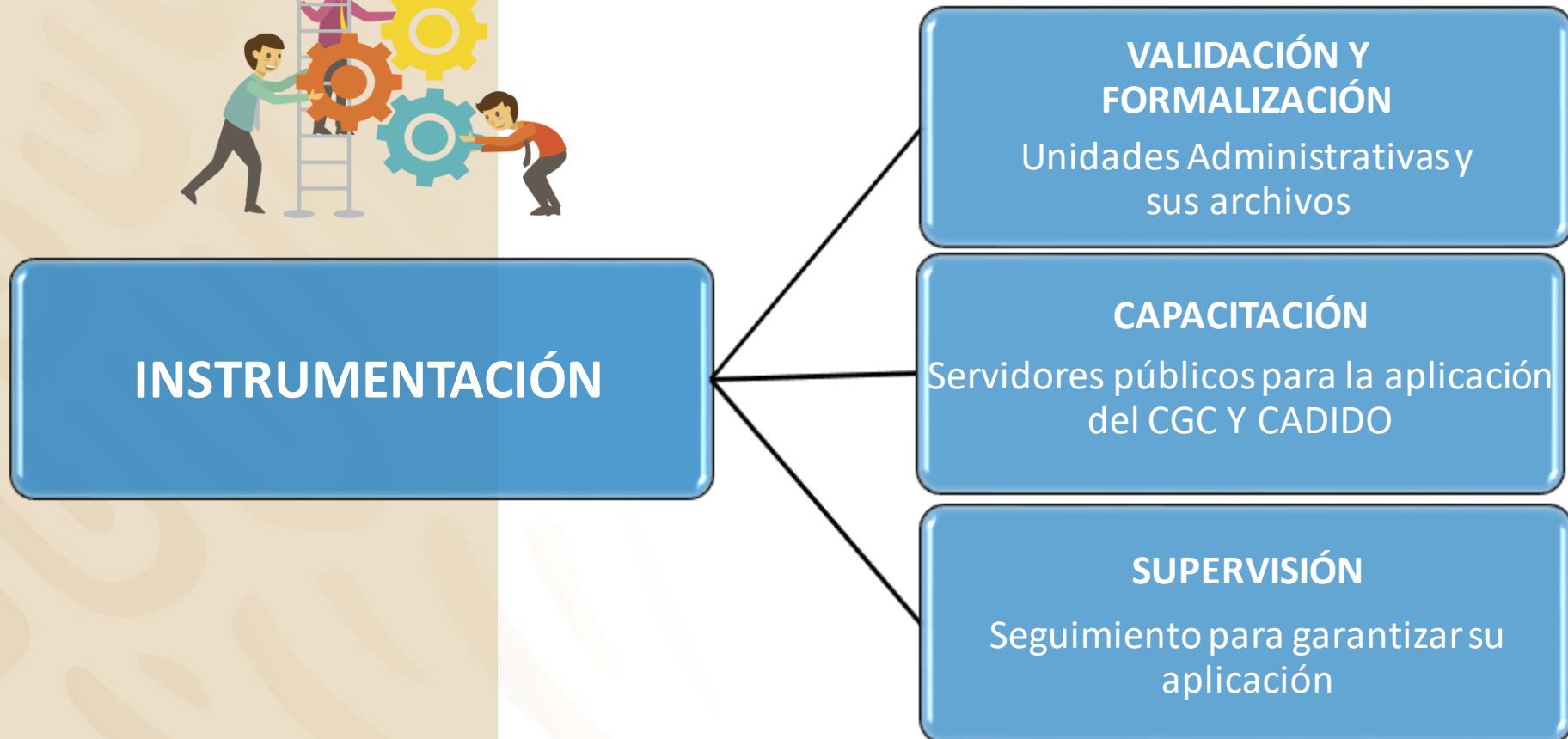
Valores secundarios

Administrativo  
Legal  
Fiscal

Evidencial  
Testimonial  
Informativo



# INTRUMENTOS DE CONTROL: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



# ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Como requisito previo e indispensable tanto la Coordinación de Archivos como los Responsables de Archivo de Trámite deberán conocer la siguiente información de la Institución

- ***Legislación y normatividad aplicable***
- ***Reglamentos de fiscalización emitidos por órganos electorales.***
- ***Reglamentos internos***
- ***Estatutos***
- ***Manuales de organización***
- ***Procesos y procedimientos (Manuales de Procedimientos)***
- ***Mapeo de atribuciones y funciones***
- ***Reglas de operación***
- ***Declaración de principios***
- ***Programas de acción***

FONDO	INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN
SECCIÓN	ATRIBUCIONES	FUNCIONES GENERALES	PROCESOS
SERIE	FUNCIONES	FUNCIONES ESPECIFICAS	PROCEDIMIENTOS

# ¿Cómo se elabora la Clasificación archivística de los expedientes?

Fondo	→	<b>Archivo General de la Nación</b>
	→	<b>4S</b> Consultoría y Control técnico archivístico
Sección	→	<b>4S.1</b> Disposiciones en la materia de consultoría y control técnico archivístico
		<b>4S.2</b> Programas y proyectos en la materia de consultoría y control técnico archivístico
		<b>4S.3</b> Registro de responsables de las áreas coordinadoras de archivo
		<b>4S.4</b> Asesoría archivística
Serie	→	<b>4S.5</b> Capacitación archivística
		<b>4S.6</b> Inspección archivística

**AGN/4S.5/7/2016**

→ Fondo      → Sección      → Serie      → No. de Expediente      → Año

# Catálogo de Disposición Documental

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental

Obligación de  
Transparencia  
LGTAIP, art. 70,  
fracción XLV

LGA, artículo 4, frac. XIII  
Lineamiento cuarto, inciso IX (*Lineamientos para la  
organización y conservación de archivos. SNT*)

# Valores primarios

## Administrativo

Reflejan las actividades rutinarias documentales de la Institución

- ✓ *oficios administrativos,*
- ✓ *circulares, memorándum,*
- ✓ *trámites relacionados con proyectos, planes, presupuestos, etc.*

## Fiscal o contable

Sirven para comprobar el **origen, distribución y uso** de los recursos financieros.

- ✓ Libros de Contabilidad
- ✓ Registros Contables
- ✓ Documentación Comprobatoria del Ingreso

## Legal o jurídico

**Disposiciones del Estado** que afectan al orden general.

- ✓ Contratos legales
- ✓ Documentos notariales
- ✓ Escritura o una acta constitutiva
- ✓ Juicios laborales, fiscales, etc.

# Valores secundarios

## **Informativo – Testimonial - Evidencial**

Son los valores que deben contener los documentos para ser considerados históricos y de conservación permanente.

Los **expedientes** que deben considerarse **como evidentes** son aquellos que **se refieren a la existencia y desarrollo** de los Sujetos Obligados, para entender su origen, organización y funcionamiento.

# Diposición documental

A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

**Plazos de conservación.-** Al tiempo que permanecen o se conservan los expedientes en cada archivo (archivo de trámite y concentración), según el tiempo que marque la normatividad aplicable.

**Vigencia documental.-** Suma total del tiempo de guarda (**plazos de conservación**) en los Archivos de Trámite y Concentración, directamente vinculada con la pertinencia o utilidad de la información que contienen los expedientes.

De acuerdo al análisis de las series documentales y conforme a los fundamentos jurídicos o normativos que sustentan su creación, se establecerán los plazos (tiempo) de conservación que se fijarán en el archivo de trámite y en el archivo de concentración.





# EXPEDIENTES IDENTIFICADOS

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre;
- VII. Asunto;
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre

Area administrativa		Código clasificador	
Dirección del Sistema Nacional de Archivos		5S.4/1/021/05/15	
Fechas extremas		Tradición documental	
Año de apertura	Año de cierre	Original	Copia
2015		X	
Asunto			
Dictamen de baja documental solicitado por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores.			
Valor documental		No. de legajo	
Administrativo	Contable	Legal	Vigencia documental
X			1 5 años
Años en Archivo de Trámite		Años en Archivo de Concentración	
1		4 años	
INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL			
Carácter de la información		Reservada ( )      Confidencial ( )	
Fecha de clasificación			
Fundamento legal			
Período de reserva			
Ampliación del período de reserva			
Rúbrica del titular de la unidad administrativa			
Fecha de desclasificación			
Rúbrica del titular de la unidad administrativa			
Observaciones			
N° de Fojas			

# Instrumentos de Consulta Archivística



**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que enlistan y describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización.

## Tipos de Inventarios:

- Inventario general por expedientes
- Inventario de transferencia (primaria y secundaria)
- Inventario de baja documental



ARCHIVO DE TRÁMITE

INVENTARIO GENERAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA

FONDO:

SECCIÓN:

SERIE:

NÚM. CONSECUTIVO	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NÚM. TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIA DOCUMENTAL		UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE			OBSERVACIONES	
								FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	JURÍDICO	PLAZO DE CONSERVACIÓN - TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN - CONCENTRACIÓN	INMUEBLE	MUEBLE	POSICIÓN		
		F/S/S/NÚM.EXP/AÑO																	
1																Torre1	ARCHIVERO -2	CAJÓN 1	

# Guía de archivo documental

Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que poseen los sujetos obligados, reflejados en el número de expedientes por serie documental del Cuadro General de Clasificación Archivística.

<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría Técnica del Pleno			
<b>Área de Procedencia de Archivo:</b>	Secretaría Técnica del Pleno			
<b>Nombre del responsable:</b>	Jesús López			
<b>Cargo:</b>	Secretario Técnico del Pleno			
<b>Domicilio:</b>	Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.			
<b>Teléfono:</b>	50042400 Ext. 2303			
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:archivo@inai.org.mx">archivo@inai.org.mx</a>			
<b>FONDO:</b>	INAI			
<b>SECCIÓN:</b>	SC01S PLENO			
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHAS</b>	<b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>
SE01 Pleno	Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno en materia de la LFTAIPG y la LFPDPPP.	2014-2015	5 expedientes en Soporte físico y electrónico	Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Secretaría Técnica del Pleno.

Obligación de  
Transparencia  
LGTAIP, art. 70,  
fracción XLV

# Coordinación entre Sistemas

**Consejo del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la  
Información  
y Protección de Datos Personales**



**Consejo Nacional de  
Archivos**

**Comité Coordinador**



**Consejo Nacional de  
Mejora Regulatoria**

- **Auditoría Superior de la Federación**
- **Secretaría de la Función Pública**
- **Entidades de Fiscalización Superiores Locales**
- **Homólogos de Órganos Internos de Control en entidades federativas**



**Gracias!**