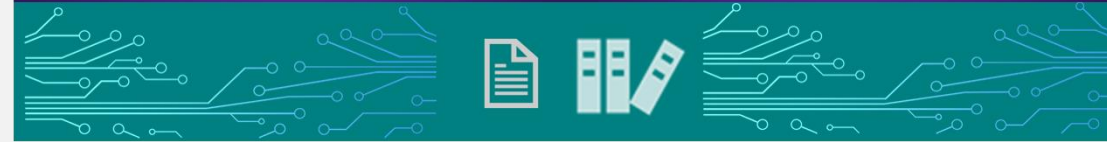


Gestión documental  
y administración de  
archivos  
Programa de Capacitación  
2021



# “Conceptos básicos y legislación en materia de archivos”

## Tema 4. Ley General de Archivos

17 de agosto de 2021

# Referentes internacionales del Derecho de Acceso a la Información

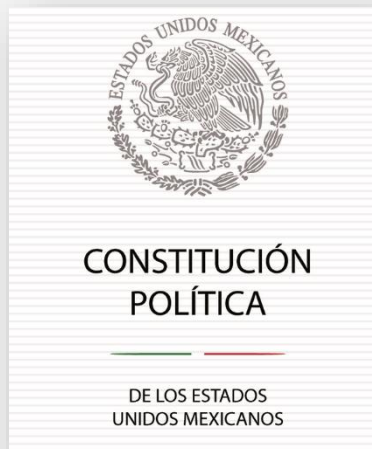


# La Declaración Universal de los Derechos Humanos referente del Derecho de Acceso a la Información



Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948

[https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR\\_Translations/spn.pdf](https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/spn.pdf)



**Artículo 19.** Todo individuo tiene derecho a la **libertad de opinión y de expresión**; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de **investigar y recibir informaciones y opiniones**, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.



Surge el concepto Derecho a la información, que comprende tres facultades vinculadas entre sí: **Difundir, investigar y recibir información.**

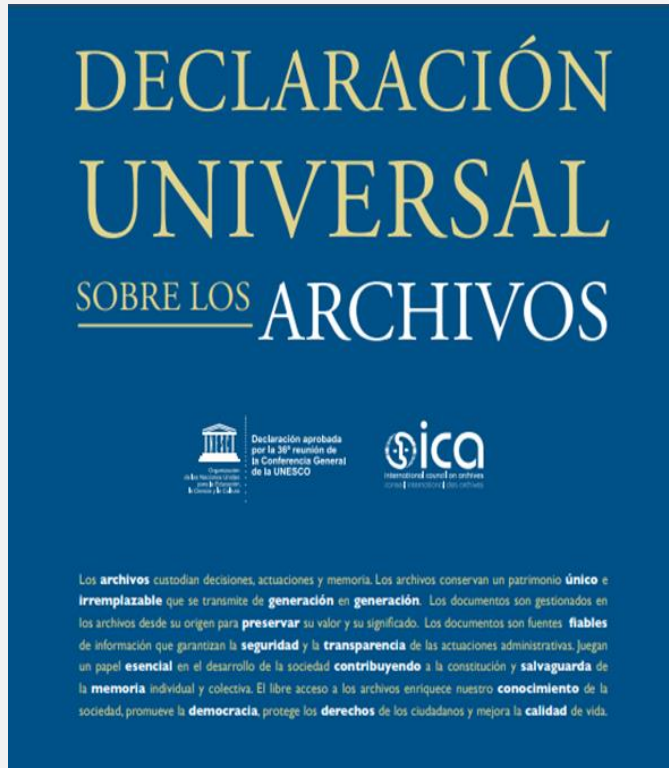
**Derecho a informar y a ser informado**

**Artículo 6°**

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información.

# Referentes internacionales de los archivos

2010



- Adoptada por la Asamblea del Consejo Internacional de Archivos (ICA) en septiembre 2010, y en noviembre de 2011 por la UNESCO.
- Aboga por la preservación y la accesibilidad universal del patrimonio documental mundial.
- Se compone de tres partes:
  1. Declaración sobre la importancia de los archivos para la sociedad;
  2. Reconocimiento de lo que es (o debe ser) un archivo, y
  3. Compromiso de trabajo conjunto en los archivos para mejorar su gestión, conservación, accesibilidad y uso.

*Los archivos protegen los derechos humanos, establecen una memoria colectiva y son la base de gobiernos responsables y transparentes.*

# Evolución del marco normativo en México

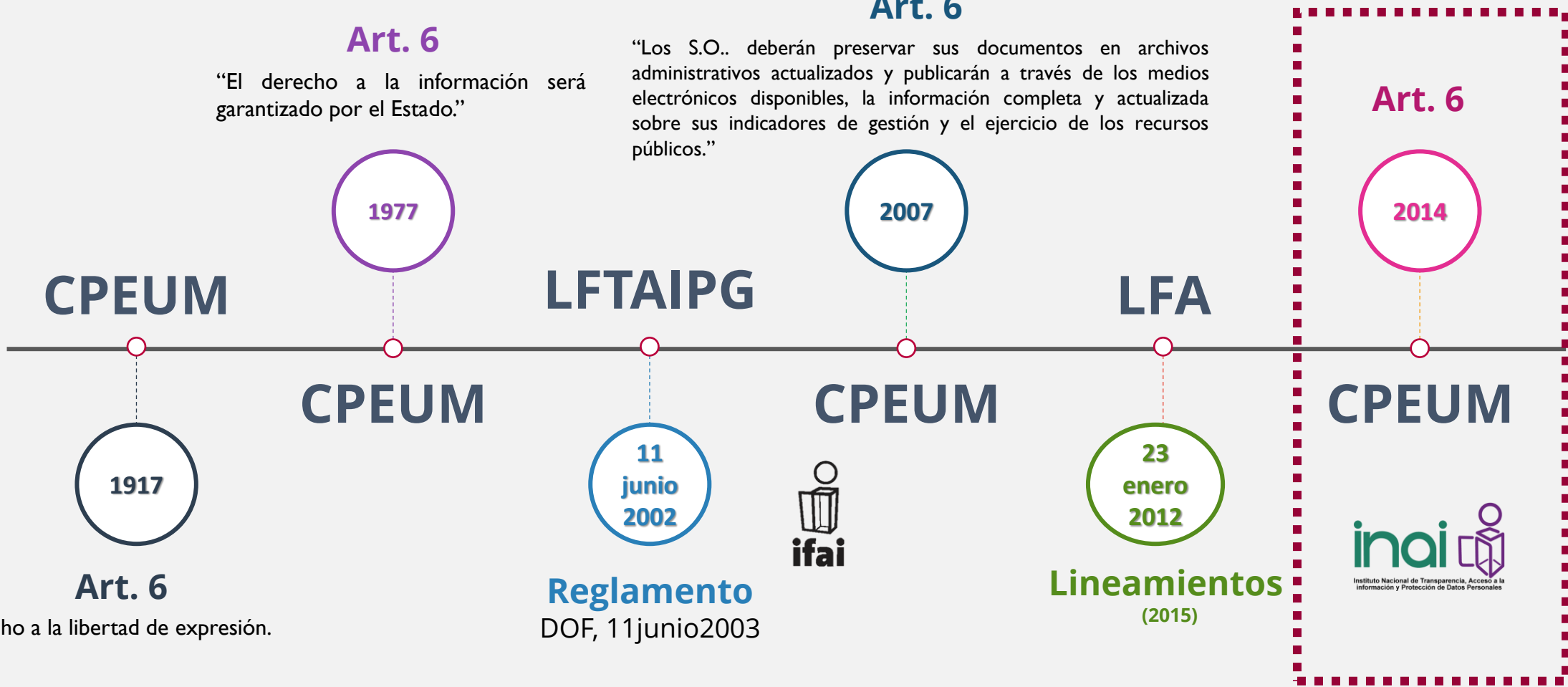
## Art. 6

## Art. 6

“El derecho a la información será garantizado por el Estado.”

“Los S.O.. deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.”

## Art. 6



Derecho a la libertad de expresión.

Reglamento  
DOF, 11 junio 2003



Lineamientos  
(2015)




# Evolución del marco normativo nacional

Ley General de Bienes Nacionales (1944)

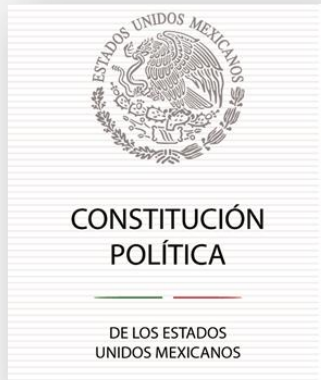
Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (1972)

Acuerdo Presidencial que otorga al AGN la calidad de entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal (1980)

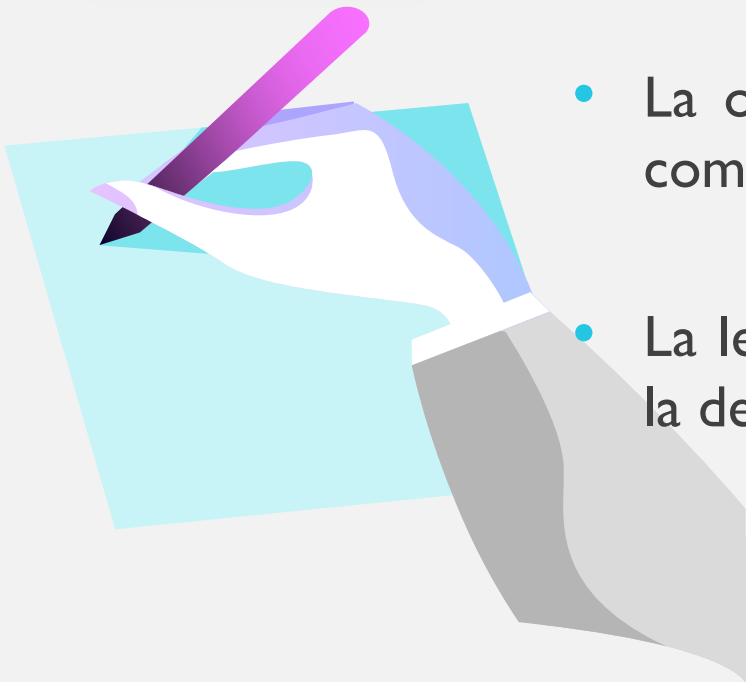
Ley General de Responsabilidades Administrativas (2016)

LFTAIPG	LFA	LGTAIP		LGA
2002	2012	2015	2016	2018
<p>Capítulo VII. Organización de archivos.</p> <p>Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF (20 feb 2004)</p>	<p>Lin. Grales. para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal</p> <p>Lin. para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.</p>		<p>Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.</p> <p>AGN DOF, 6-mar16</p> <p>Lineamientos para la organización y conservación de los archivos</p> <p>INAI DOF, 4-mayo16</p>	 <p>DOF 15jun2018 Entra en vigor en 2019</p>

# La reforma constitucional en materia de transparencia (7 febrero 2014)



- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública ...
- La obligación de documentar todo acto que derive de las facultades, competencias o funciones.
- La ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.



## ARCHIVOS

### LGTAIP

- ✓ Derecho de acceso a la información

### LGPDPPSO

- ✓ Derecho a la protección de datos personales
- ✓ Derechos ARCO

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público

<http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf>

### Ley General de Archivos

- ✓ Derecho a la verdad y a la memoria



# Vinculación entre la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley General de Archivos

## LGTAIP

- ✓ Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultados, competencias o funciones. (Art. 18)



## Ley General de Archivos

- ✓ 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. (Art. 7),
- ✓ Las áreas productoras de la documentación les corresponde prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo. (Art. 53 f. III)

## Documentar

## Solicitudes de información

### LGTAIP

- ✓ Presunción de existencia de la información si se refiere a las facultades, competencias y funciones de los S.O. En caso de que no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia. (Art. 19)
- ✓ Ante la negativa o inexistencia, el S.O. deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones. (Art. 20)

### Ley General de Archivos

- ✓ 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. (Art. 16)

Responsabilidad

Motivar inexistencia

Mostrar excepción

# Vinculación entre la LGTAIP y la Ley General de Archivos

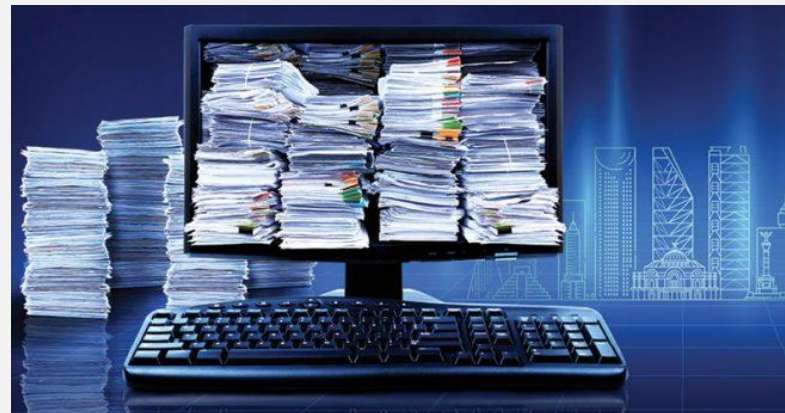
**Derecho de Acceso a la Información**



**Transparencia**

**Documentar**

Organizar  
Conservar



**Transparencia Proactiva**

Incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley



# Vinculación entre la LGTAIP y la LGA

## Instrumentos archivísticos

### LGTAIP

- ✓ Poner a disposición del público y mantener actualizado el catálogo de disposición y guía de archivo documental. (Art. 70 fracción XLV).

### Ley General de Archivos

- ✓ Los S.O. deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, e Inventarios documentales.)

### Guía de archivo

FONDO:		CRE (COMISIÓN REGULADORA DE ENERGIA)			
SECCIÓN:		ASUNTOS JURÍDICOS			
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
2C.6	Asistencia, consultas y asesoría	Expedientes sobre las asistencia, consultas y asesoría jurídica.	2018	6 expedientes	Archivo de Trámite



# Vinculación entre la LGTAIP y la LGA

## LGTAIP

- ✓ Elaborar semestralmente un índice de los Expedientes clasificados como reservados por área responsable de la información y tema, el cual deberá publicarse en formatos abiertos.
- ✓ El índice deberá indicar: **Área que generó la información, nombre del documento**, si se trata de una reserva completa o parcial, **la fecha** en que inicia y finaliza la reserva, **su justificación**, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.
- ✓ En ningún caso el índice será considerado como información reservada. (Art. 102)

## Ley General de Archivos

- ✓ Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los S.O. deberán contar y poner a disposición del público la **Guía de archivo documental** y el **Índice de expedientes clasificados** como reservados a que hace referencia la LGTAIP y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas. (Art. 14.)

## Índice de expedientes clasificados



# Coordinación del Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Nacional de Archivos y el Sistema Nacional -Anticorrupción

Objeto: fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano.

**Consejo Nacional del SNT**



Fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

**Consejo Nacional de Archivos**

**SAGDAA**

**Comité Coordinador**

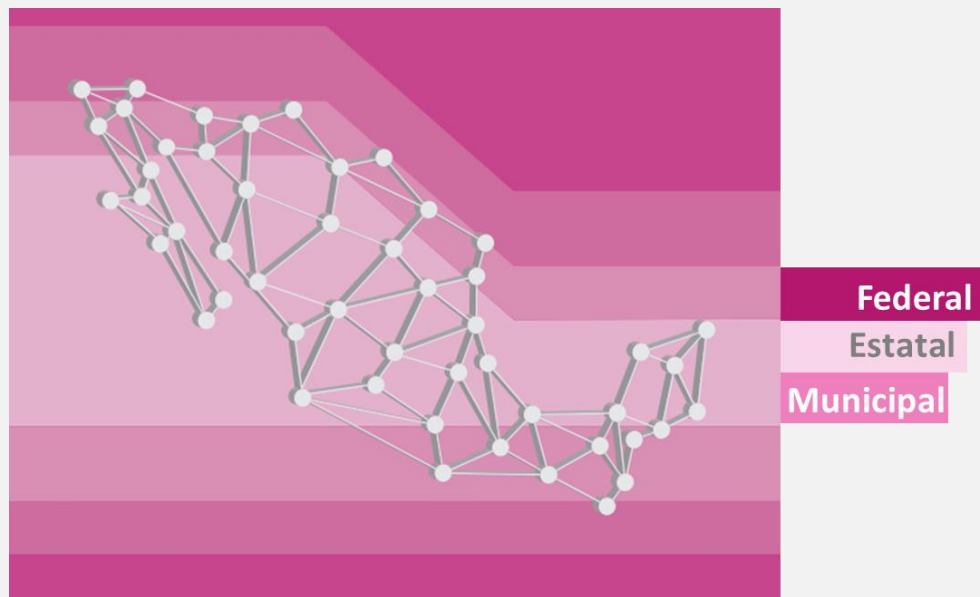


**Rendir cuentas**  
**Organización de Archivos**  
**Prevenir actos de corrupción**

# La Ley General de Archivos

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.





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 Sistema Nacional de Archivos;
3. Fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Poder ejecutivo  
Poder judicial  
Poder legislativo

Órganos autónomos  
Partidos políticos

Fideicomisos  
Personas físicas y morales  
Fondos públicos

Sindicatos

Sujetos  
obligados



Federación, Entidades Federativas y Municipios



# El enfoque sistémico de los archivos en la Ley General de Archivos

## **Sistema Nacional de Archivos. (Art.64)**

El Consejo Nacional de Archivos es su órgano de coordinación.

## **Sistemas Locales de Archivos. (Art.70)**

El Consejo estatal es su órgano de coordinación.

Cada entidad federativa contará con un Sistema Local.

## **Sistema Institucional de Archivos. (Art. 20)**

El Área Coordinadora de Archivos es su órgano de coordinación.



# Obligaciones de los Sujetos Obligados (Art. 11)

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

Establecer el Sistema Institucional de Archivos

Inscribir a sus archivos en el Registro Nacional

Conformar un Grupo Interdisciplinario para apoyar en la valoración documental

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

Elaborar un Programa Anual en materia Archivística

Integrar los documentos en expedientes

Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación

Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos

Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo

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

Art. 13 y 14

Llevar a cabo la capacitación y profesionalización del personal de archivos

Art. 30, 31, 32

# ➤ ¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos?

**Conjunto** de ... que desarrolla cada Sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, a través de la **Gestión documental**. (Art. 20)



# Gestión documental

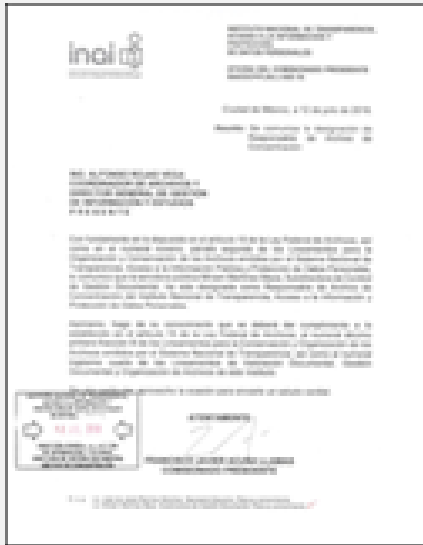
**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación (Art.4, frac. XXXIV)



# ¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos? (Art. 20)

## Registros

- Los documentos



## Procesos y procedimientos

- Las operaciones de trabajo que se llevan a cabo para conseguir un resultado específico en materia de gestión documental, las cuales deben estar sujetas a reglas y procedimientos específicos.

## Criterios (normativos)

- Políticas, reglamentos, lineamientos, procedimientos específicos para regular los procesos y actividades de la gestión documental, acordes al marco normativo, al contexto y necesidades del SO.

# ¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos?

## Estructuras

- Los subsistemas de archivo: Trámite, Concentración e Histórico
- La Oficina de Correspondencia / Oficialía de Partes.
- La Coordinación de Archivos.

## Herramientas

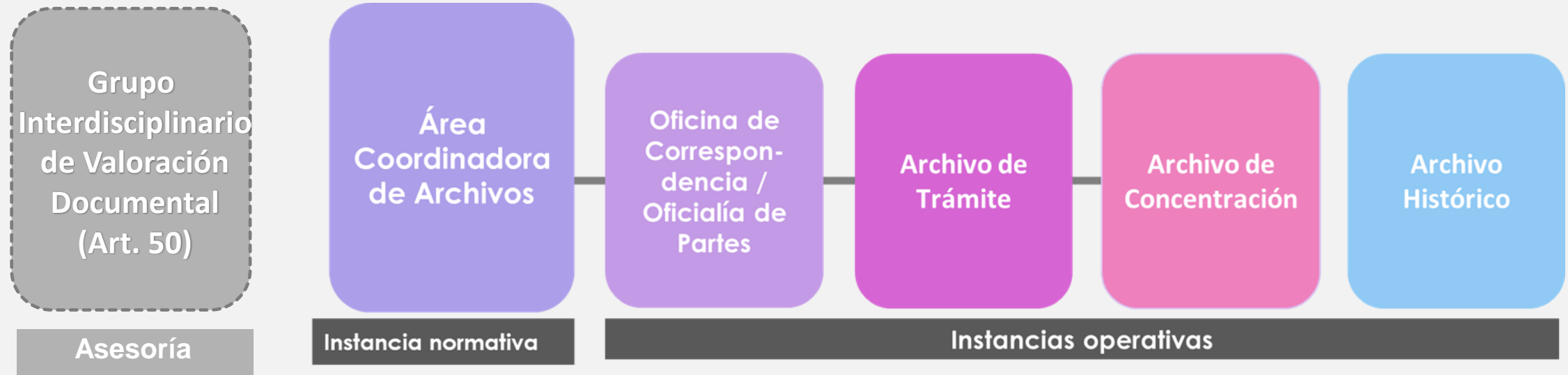
- Los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro de clasificación, Catálogo de disposición documental, inventarios, etc.
- El sistema de gestión de documentos (SGD).
- El sistema de gestión de documentos electrónicos. (SAGDAA)
- La formación /capacitación de los servidores públicos.

## Funciones

- Las funciones, actividades y operaciones para el desarrollo de los procesos de gestión documental, así como la definición de los roles y responsabilidades de los servidores públicos involucrados.

# Integración del Sistema Institucional de Archivos

Integración (Art. 21)



*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional*



# Funciones del Área Coordinadora de Archivos

(Art. 28)

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.



Coordinación  
de Archivos

- 1 Elaborar los instrumentos de control archivísticos.
- 2 Elaborar criterios para organizar y conservar archivos.
- 3 Elaborar el programa anual de archivos (PADA).
- 4 Coordinar la valoración y disposición documental.
- 5 Brindar asesoría y elaborar programas de capacitación.
- 6 Coordinar las políticas de acceso y conservación de archivos.
- 7 Implementar políticas y estrategias de preservación de documentos .
- 8 Coordinar actividades para automatizar los procesos archivísticos de documentos electrónicos.



# Funciones de las instancias del Sistema Institucional de Archivos (Arts. 30, 31 y 32)

## Archivo Trámite

- Integrar y organizar expedientes
- Asegurar la localización y consulta de expedientes.
- Resguardar los archivos y la información clasificada.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de instrumentos archivísticos.
- Trabajar de acuerdo con los criterios y recomendaciones que establezca el Área Coordinadora de Archivos.
- Realizar transferencias.

## Archivo de Concentración

- Asegurar los fondos bajo su resguardo.
- Recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamo /consulta.
- Resguardar los archivos y la información clasificada.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de instrumentos archivísticos.
- Promover la baja documental de expedientes.
- Identificar los expedientes que cuenten con valores históricos.
- Publicar, cada año, los dictámenes, actas de baja y de transferencia.
- Realizar transferencias secundarias.

## Archivo Histórico

- Recibir transferencias secundarias.
- Organizar y conservar expedientes.
- Difundir el patrimonio documental
- Establecer procedimientos de consulta.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos archivísticos.
- Implementar políticas y estrategias de preservación de documentos.
- Aplicar mecanismos y herramientas tecnológicas para mantener a disposición los expedientes.

Es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

- Identificación de los documentos que ingresan y salen de la institución, mediante la atribución de números correlativos de control de entrada/salida, fecha, remitente, destinatarios, etc.
- Distribución a la unidad administrativa competente, de acuerdo con los criterios establecidos en la institución.
- Garantizar la atención de los trámites que se derivan de los actos administrativos de la institución en el cumplimiento de sus funciones.

# ➤ Inscribir a los archivos en Registro Nacional (Art. 78 a 81)

## ¿Qué es el RNA?

- Aplicación informática cuyo objeto es concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.
- Administración a cargo del Archivo General de la Nación.
- Se integra con la información de los archivos de los sujetos obligados y de los archivos privados de interés público.
- La información del RNA será de acceso público y consulta gratuita



<https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos>

# ➤ Conformar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

- Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- Colaborar con las áreas productoras a establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales.
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

## Ficha técnica



inai INSTITUTO NACIONAL DE TRANSparencia, ACCESO a LA INFORMACIÓN y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y TRANSparencia

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 Fecha de elaboración: día mes año

Área de identificación:

1. Nombre:

2. Serie documental:

3. Subserie documental:

4. Descripción de la serie y/o subserie:

5. Series relacionadas (parentales, descendientes y/o asociadas):

6. Marco normativo que fundamenta la serie y/o subserie:

7. Pautas de conformidad con el Manual de Organización del INAI:



## Catálogo de disposición documental

COD. CLASIF	SECCIÓN/SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL AÑOS CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL
		ADM	LEGAL	FISCAL	AT	AC		
2C	ASUNTOS JURÍDICOS							
2C.6	Asistencia, consultas y asesoría	X			2	2	4	BAJA

# Integración del Grupo Interdisciplinario (Art. 50)

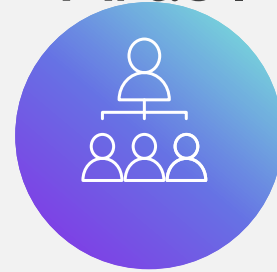


Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

# Funciones de Área Coordinadora Archivos en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental,

## Art.51

Propicia la creación y formalización del GIVD



Convoca a reuniones de trabajo



Lleva el registro y el seguimiento de acuerdos del GIVD



Modera reuniones



Establece Plan de trabajo para elaborar fichas técnicas para integrar/actualizar el CADIDO



- *Calendario de visitas a áreas productoras.*
- *Calendario sesiones del GI*
- *Preparar herramientas metodológicas.*



**Coordinador de Archivos**

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) (Art.23)

## A Elaboración

- Planeación, programación y evaluación del desarrollo de los archivos.
- Enfoque de administración de riesgos.
- Protección a los derechos humanos y otros derechos.
- Apertura proactiva de la información

Art. 24

## B Contenido

- Priorizar los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
- Contener Programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos

Art. 25

## C Autorización y Publicación

- Debe ser validado por el titular del S.O. o por quien éste designe.
- Debe publicarse en el portal electrónico del SO en **enero**.
  - El PADA del ejercicio actual.
  - El Informe anual del cumplimiento del PADA del ejercicio inmediato anterior.

Art. 26





## ➤ Llevar a cabo la capacitación y profesionalización del personal de archivos



El funcionamiento adecuado del SIA descansa en el conocimiento, en la comprensión y en la capacidad de uso de las herramientas por parte de todos los servidores públicos implicados en sus procesos y actividades.

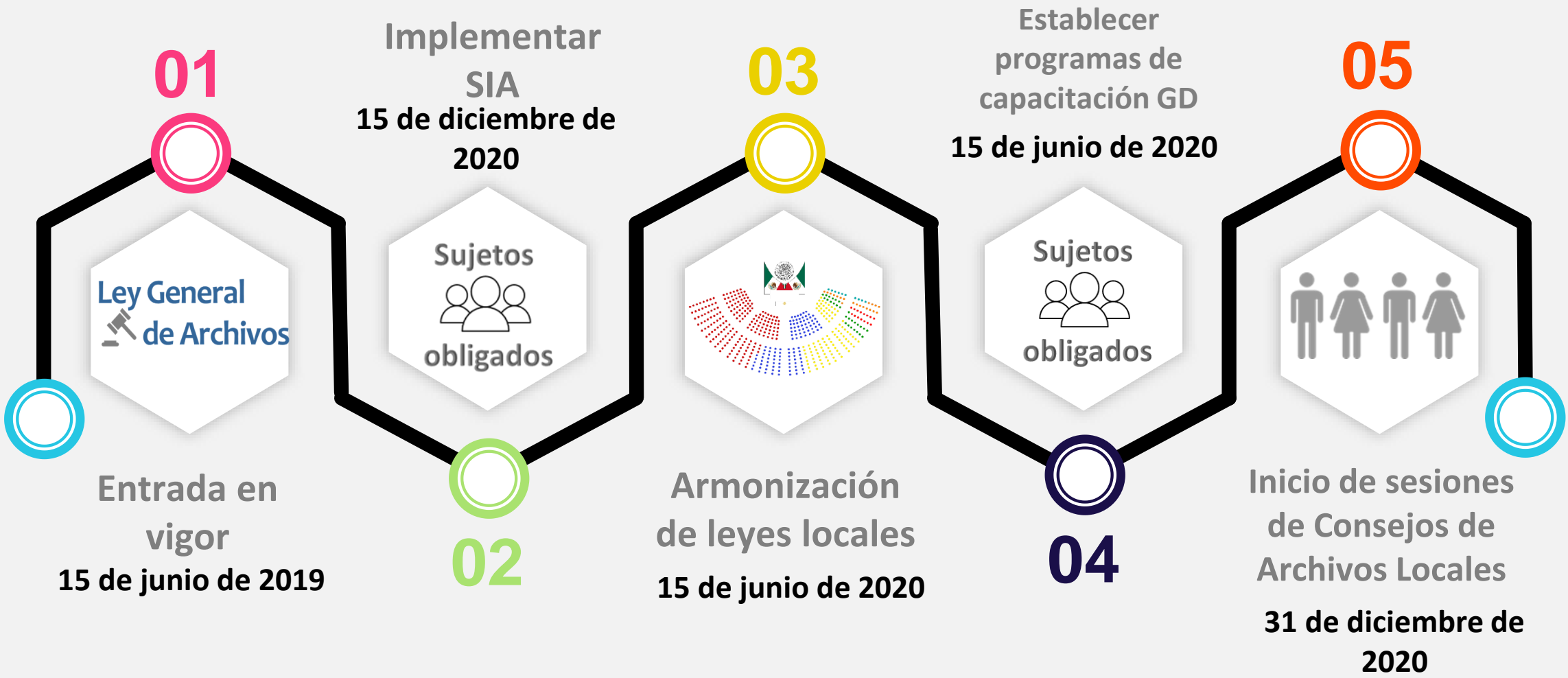
- Los responsables de los archivos de **trámite, concentración e histórico** deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. **(Art. 30, 31, 32)**
- Los SO deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo. **(Art. 99)**
- Los SO podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos **(Art. 100)**



- Destinar espacios, equipos e infraestructura para los archivos (Art. II, f. VII)



# Hitos en el cumplimiento de la Ley General de Archivos



Gestión documental  
y administración de  
archivos  
Programa de Capacitación  
2021



# ¡Gracias por su atención!

[armando.ortiz@inai.org.mx](mailto:armando.ortiz@inai.org.mx)

