

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

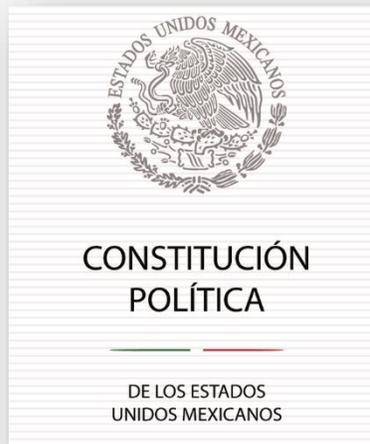
Referentes internacionales del Derecho de Acceso a la Información



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



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.**

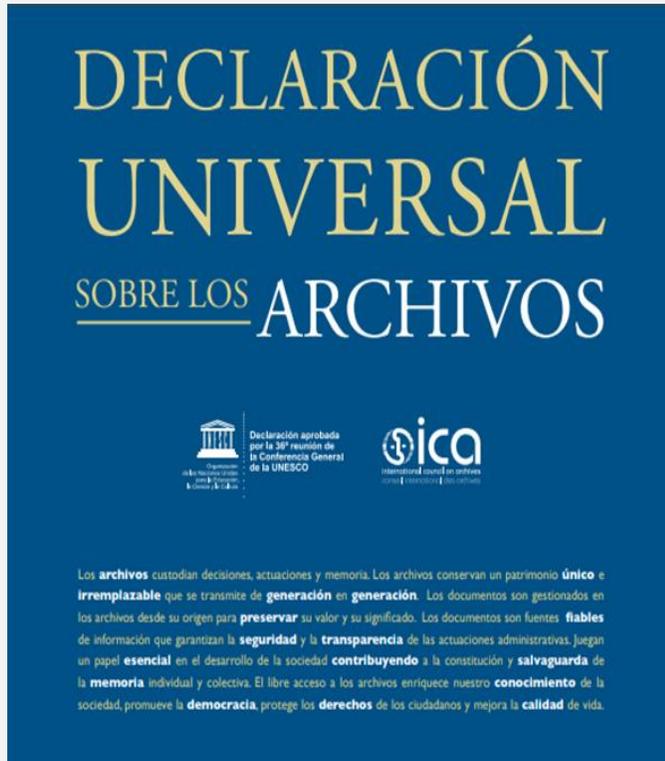
Derecho a informar y a ser informado

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

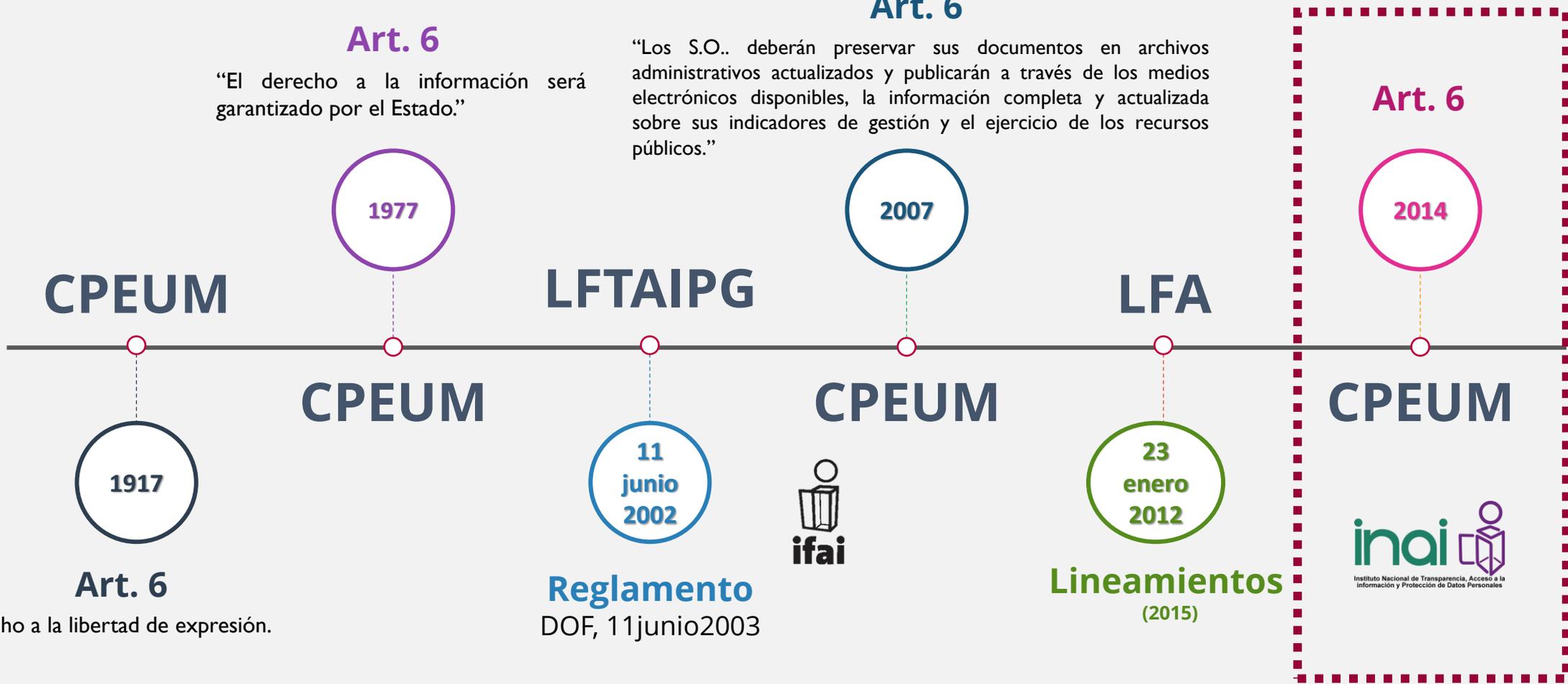
Art. 6

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



CPEUM

CPEUM

LFTAIPG

CPEUM

LFA

CPEUM

1917

Art. 6

Derecho a la libertad de expresión.

1977

11
junio
2002

Reglamento
DOF, 11 junio 2003



2007

23
enero
2012

Lineamientos
(2015)

2014



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Evolución del marco normativo nacional

Ley General de Bienes Nacionales (1944)

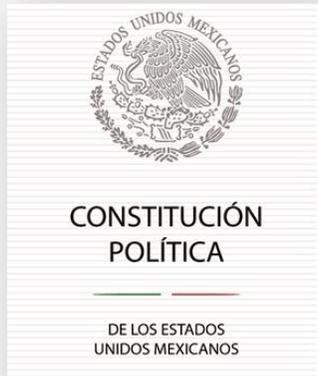
Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (1972)

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

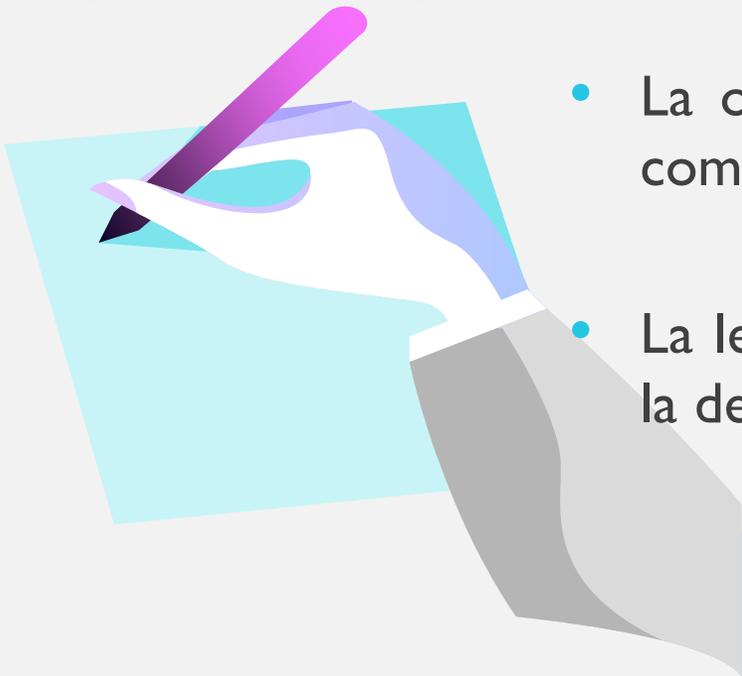
Ley General de Responsabilidades Administrativas (2016)

| 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

Demostrar excepción

Vinculación entre la LGTAIP y la Ley General de Archivos

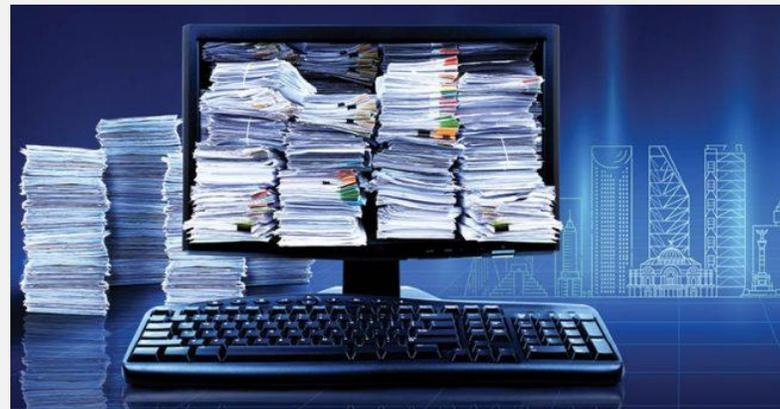
Derecho de Acceso a la Información



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



Comité Coordinador



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

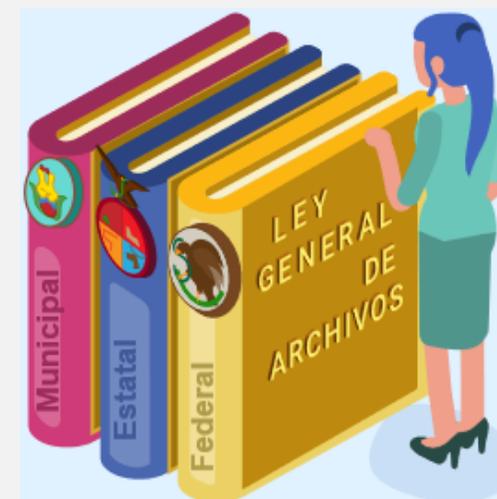
Consejo Nacional de Archivos

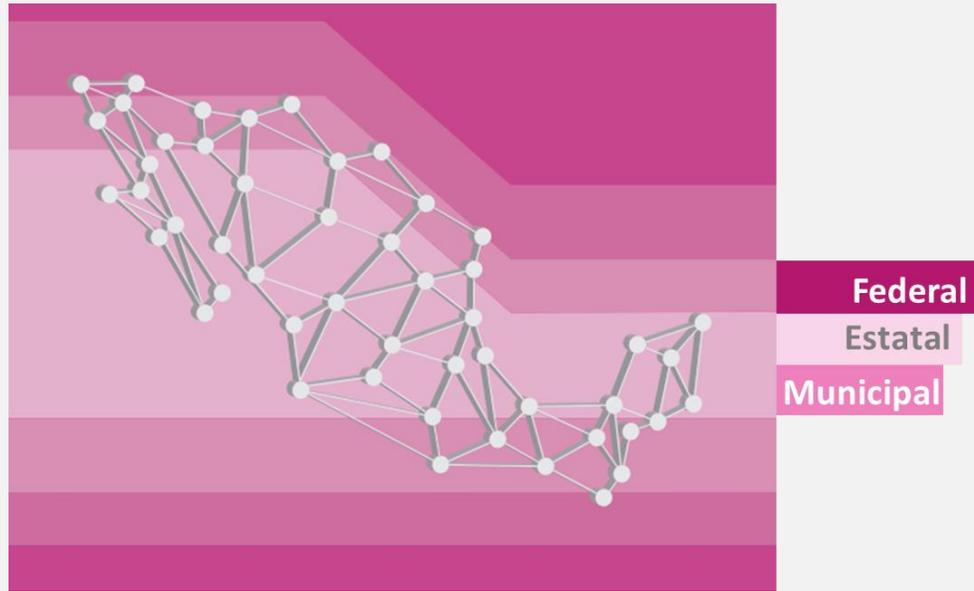
SAGDAA

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.



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

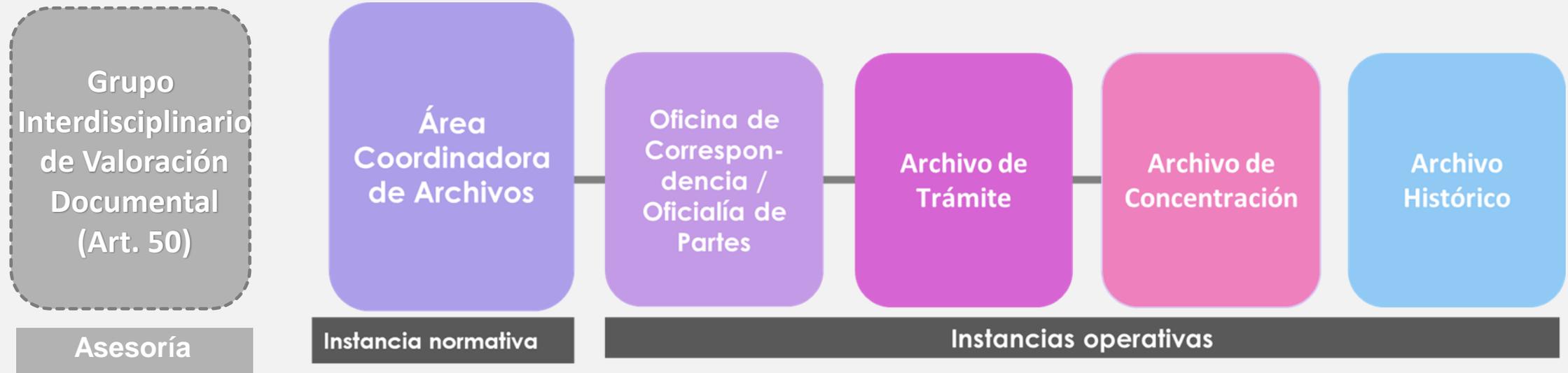
- Los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro de clasificación, Catálogo de disposición documental, inventarios, etc.
- El sistema de gestión de documentos (SGD).
- El sistema de gestión de documentos electrónicos. (SAGDAA)
- La formación /capacitación de los servidores públicos.

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.

Función de Oficina de Correspondencia (Art. 28)

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 ESTADÍSTICA

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



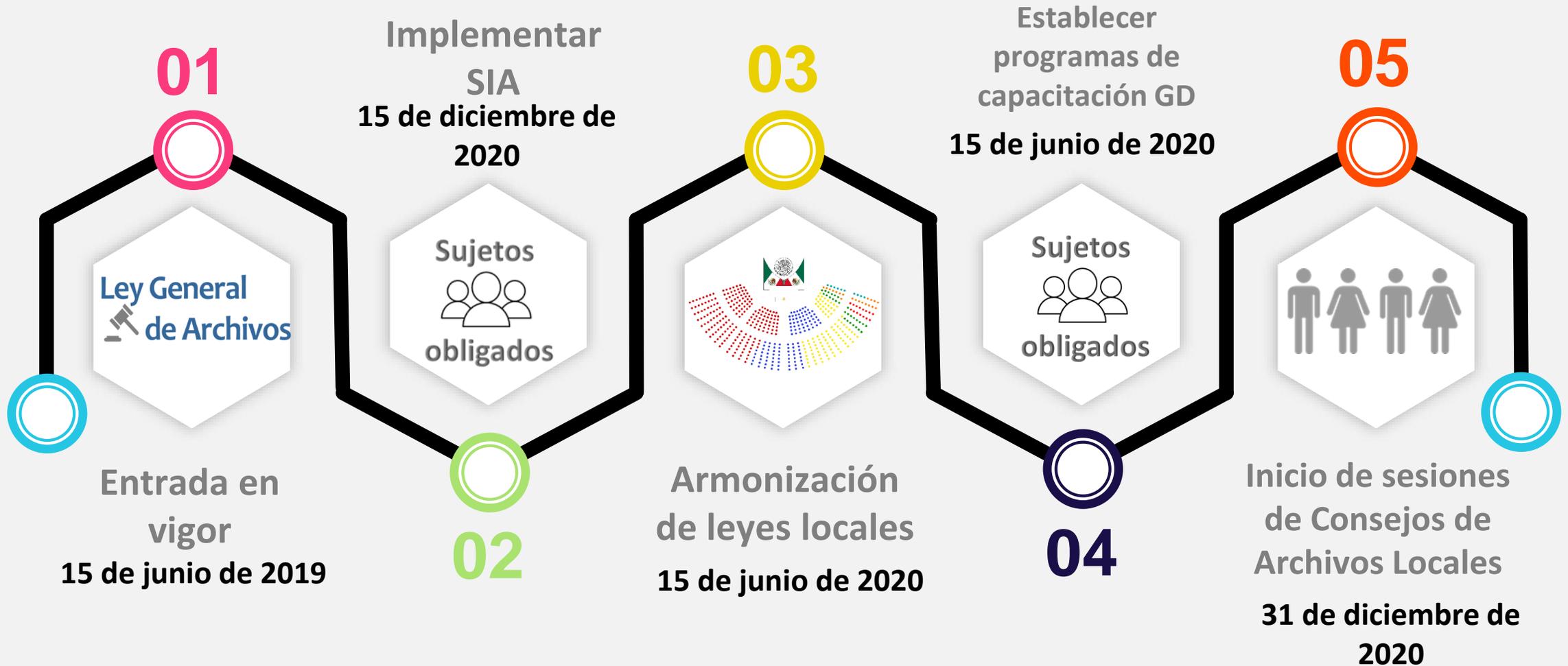
El funcionamiento adecuado del SIA descansa en el conocimiento, en la comprensión y en la capacidad de uso de las herramientas por parte de todos los servidores públicos implicados en sus procesos y actividades.

- 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

