

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS MUNICIPALES



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



COMISIÓN
DE ASUNTOS DE ENTIDADES
FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS



COMISIÓN
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS MUNICIPALES



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



COMISIÓN
DE ASUNTOS DE ENTIDADES
FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS



COMISIÓN
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

© Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Av. Insurgentes Sur No. 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco,
Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México. C.P. 04530.

Las opiniones vertidas por las y los autores fueron realizadas a título personal y no reflejan el punto de vista institucional del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI).

Primera edición digital: octubre 2024.

DIRECTORIO

Adrián Alcalá Méndez

Comisionado Presidente del INAI
y del SNT

Norma Julieta del Río Venegas

Comisionada del INAI
y Coordinadora de la Comisión
Permanente de Vinculación con el SNT

Josefina Román Vergara

Comisionada del INAI

Blanca Lilia Ibarra Cadena

Comisionada del INAI

EQUIPO DE TRABAJO DE LA SESNT

Sergio Octavio Contreras Padilla

Secretario Ejecutivo del SNT

EQUIPO DE TRABAJO DE LA DGTSSNT

Alma C. López de la Torre

Directora General Técnica, Seguimiento
y Normatividad del SNT

Diego González Hernández

Enlace y Diseñador editorial de la SESNT

COORDINACIÓN

Alejandra Langarica Ruiz

Coordinadora de la Comisión de Asuntos de
Entidades Federativas y Municipios del SNT

Karla Gabriela Fuentes Moreno

Secretaria de la Comisión de Asuntos de Enti-
dades Federativas y Municipios del SNT

Laura Lizette Enríquez Rodríguez

Coordinadora de la comisión de Archivos y
Gestión Documental del SNT

María Tanivet Ramos Reyes

Comisionada del Órgano Garante de Acceso a la
Información Pública, Transparencia, Protección
de Datos Personales y Buen Gobierno del
Estado de Oaxaca.

AUTORES

Yaminel Bernal Astorga

Ramón Aguilera Murguía

José Antonio Ramírez Deleón

Jaime Salazar Adame

Alexandra Trejo Galindo

Claudia López Iglesias

Cristina Zárate Romero

María Areli González Flores

Alicia Barnard Amozurrutia

Mireya Quintos Martínez

Brenda Sharlyn Galván Juárez

Manuel Alejandro Hernández Maimone

ÍNDICE

Observaciones con relación a los archivos municipales en México

Yaminel Bernal Astorga	7
Fuentes consultadas.....	10

Obligaciones Municipales en materia de Archivos

Ramón Aguilera Murugía	11
------------------------------	----

Responsables en materia de Archivos

José Antonio Ramírez Deleón	14
-----------------------------------	----

Programa anual de desarrollo Archivístico

Alexandra Trejo Galindo Claudia López Iglesias	18
1. Presentación.....	19
2. Objetivo.....	19
3. Alcance.....	19
4. De las obligaciones en materia de Archivos con respecto al PADA.....	20
5. Acciones encaminadas al cumplimiento	21
5.1. Los elementos del PADA	21
Anexo 1. Tabla de Autoevaluación.....	23

Producción

Alexandra Trejo Galindo Claudia López Iglesias	26
1. Presentación.....	27
5.1. Diseñando la producción de Documentos.....	28
5.1.1. Políticas de producción de Documentos	28
5.1.2. Establecimiento de la Unidad de Correspondencia	29
5.1.3. Procedimientos	31

Organización / Descripción

José Antonio Ramírez Deleón	33
-----------------------------------	----

Acceso y Consulta de Archivos Municipales

Jaime Salazar Adame	37
Proceso sobre cómo los Ciudadanos y Funcionarios municipales pueden acceder a la Información Archivada	38
Información sobre los requisitos mínimos y procedimientos para solicitar documentos.....	39
Fuentes Informativas	40

Valoración / Disposición

Cristina Zárate Romero.....	41
Ficha técnica de Valoración	42
Área de Identificación	42
Área de Contexto.....	42
Área de Responsabilidad	45

Valoración Documental para decidir el destino final de la Documentación (Valoración Secundaria)

Cristina Zárate Romero.....	46
Fondos Acumulados (PA)	48
Criterios de Valoración Documental	51
La Selección del Destino Final.....	52
Las Técnicas de Muestreo	52
Fórmula del Muestreo Sistemático	53

Transferencia Primaria

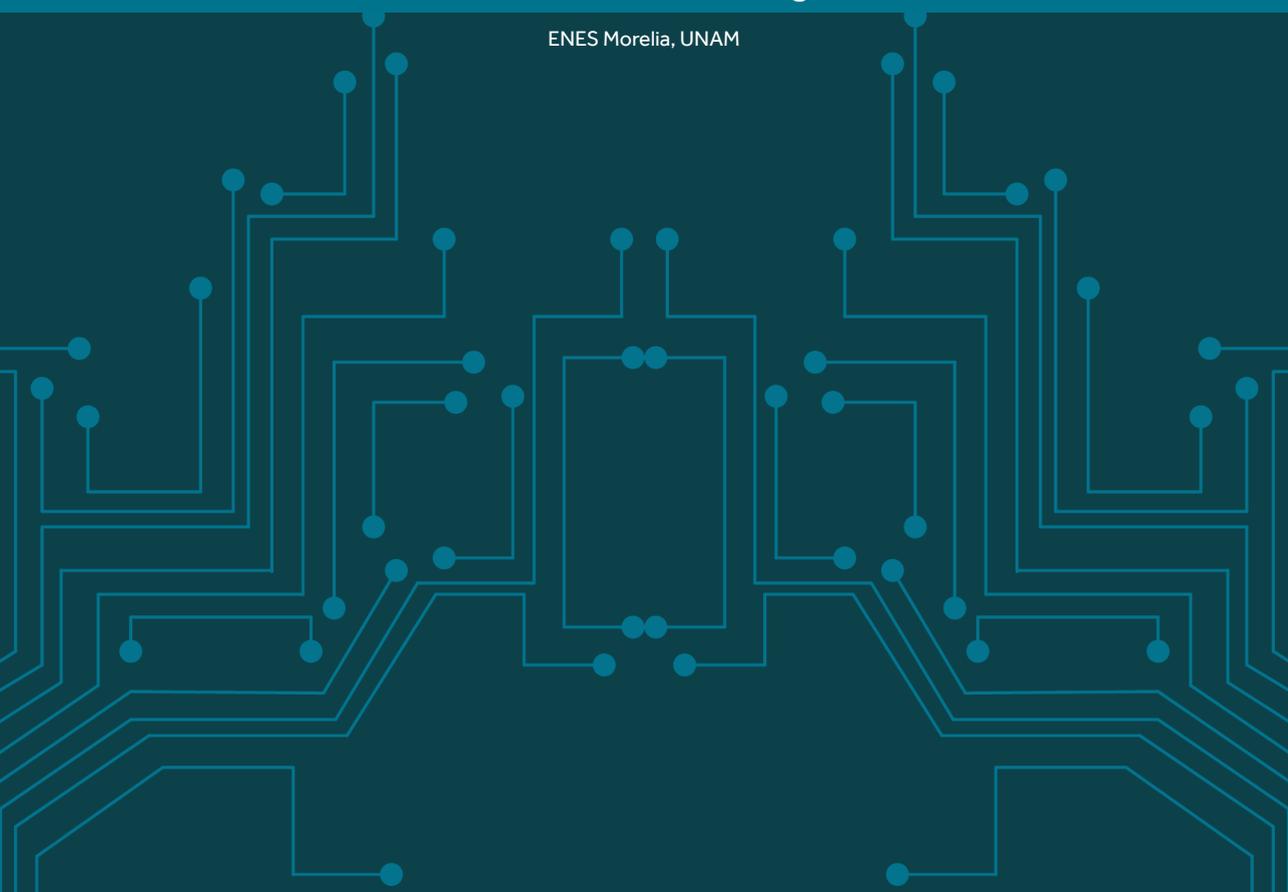
Cristina Zárate Romero.....	55
-----------------------------	----

Transferencia Secundaria	
Cristina Zárate Romero.....	59
Conservación / Mantenimiento	
María Areli González Flores.....	61
Consideraciones en materia de preservación para Archivos Municipales	62
Inmueble o Local.....	62
Almacenamiento	62
Limpieza	63
Personal	63
Bibliografía	64
Archivos Municipales en Soporte Digital	
Claudia López Iglesias/ Alicia Barnard Amozurrutia	66
1. Presentación.....	67
2. Objetivo.....	69
3. Las obligaciones en materia de Archivos para la gestión y preservación de documentos electrónicos.....	70
4. Acciones encaminadas al Cumplimiento	74
Otros elementos para considerar en cuanto a los Archivos Electrónicos.....	80
A manera de conclusión.....	82
Anexo 1. Herramientas de Autoevaluación.....	83
Anexo 2. Metadatos.....	86
Registro Nacional de Archivos. De sus inicios a la Actualidad	
Mireya Quintos Martínez Brenda Sharlyn Galván Juárez	89
Aspectos Generales	90
Antecedentes	90
Proceso de Inscripción	91
Del Procedimiento.....	91
Proceso de Refrendo	92
Función de la Contraloría interna en materia archivística municipal	
Manuel Alejandro Hernández Maimone	93
Recursos y Capacitación	
Alexandra Trejo Galindo / Claudia López Iglesias	97
Presentación	98
Objetivo.....	99
Alcance.....	99
De las Obligaciones en materia de Archivos para la capacitación	100
4.2. Matriz de Obligaciones de Capacitación	100
Acciones encaminadas al Cumplimiento	101
5.1. Detección de Necesidades de Capacitación	102
5.1.1. Elaborar programa anual de capacitación	102
5.1.2. Implementación del PAC.....	104
5.1.3. Evaluar el impacto del PAC.....	104
Recursos.....	105
6.1. Lecturas Obligatorias.....	105
6.2. Lecturas Recomendadas	106
6.3. Materiales educativos.....	107
6.4. Plataformas de Capacitación Gratuita	107
Anexo 1. Herramientas de Autoevaluación	108
Definiciones	110
Referencias de Información.....	110
Glosario	
María Areli González Flores	111
Bibliografía	113

OBSERVACIONES CON RELACIÓN A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO

Yaminel Bernal Astorga

ENES Morelia, UNAM



En México la piedra angular, y el gran pendiente, en materia de archivos corresponde a los municipios, así como aquellas localidades, comisarías, tenencias, rancherías o poblaciones periféricas derivadas de éstos que, también, producen y resguardan un acervo documental –y de los cuales aún sabemos menos– (Bernal, 2019). Nos referimos a los espacios *terruño* que visibiliza Luis González, aquellos lugares que se caracterizan por poblaciones poco numerosas; alejadas del centro (o cabecera municipal), un tanto dispersas; cercanas a las actividades del campo, o primarias; con fuerte arraigo hacia el lugar donde viven y, desde luego, entre los habitantes se conocen. Se trata, pues, de “espacios geosociales” (González, 1986, p. 23), que al contar con autoridades auxiliares generan documentos e información que amerita ser considerada en los procesos archivísticos municipales, pero que rara vez se hace.

La importancia del patrimonio documental que tienen los municipios es significativa para procesos de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y, sin duda, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos (2018). Pero, su principal función y necesidad de existir es que ayudan a la reconstrucción de la historia colectiva nacional, su contenido es pieza determinante para entender más allá de procesos locales y regionales. Es apremiante entenderlos como generadores de conocimiento y aprendizajes; ameritan ser conocidos, vividos, apropiados, compartidos, respetados.

Los archivos municipales conjunto con los archivos de sus comunidades-*terruño* enfrentan retos y particularidades distintas –quizás– a los estatales y los federales. En su contexto, hay fuertes limitantes presupuestales y de infraestructura; la designación de profesionales en el campo de la archivística es poca, o casi nula, es decir, siguen estando al frente de dichos espacios historiadores o abogados, principalmente. En otros casos, quienes acceden a la dirección de éstos son resultado del compadrazgo, o de las relaciones de poder –sí, con todo y la LGA, todavía sucede–. Respecto a las injerencias de grupos sindicales en la asignación de personal, o en las propias dinámicas de los archivos municipales es algo que poco se analiza o se habla; como tampoco se dice mucho de las condiciones en las que labora el personal: limitado acceso a equipo de seguridad (cubrebocas, batas, lentes), escasas capacitaciones, salarios precarios, pocas estrategias para motivar al personal, entre otras.

Sin duda, las entidades federales con mayor número de municipios, incluso con municipalidades en situaciones marginales enfrentan fuertes dificultades para atender las legislaciones y directrices que hoy demandan las instituciones y la propia sociedad, una caracterizada por la inmediatez a saber. Por ello, es relevante *situar* el panorama que comprenden los más de 2400 municipios en México, de esta manera será posible perfilar

un plan de acción que, en primera instancia, garantice la salvaguarda de dicho patrimonio, que sea viable y sostenible.

Resulta necesario, además, fortalecer las herramientas de gestión por parte de quienes dirigen estos recintos para acceder a programas y financiamientos que impacten en la mejora del archivo; es apremiante, también, que las personas que conduzcan estos espacios sean las acordes en conocimientos, habilidades, competencias, trayectoria y no por desdén, o favor. De igual manera, es imperioso fortalecer las estrategias de divulgación que ayuden tanto a las autoridades como a la sociedad reconocer el valor y la grandeza por los archivos municipales.

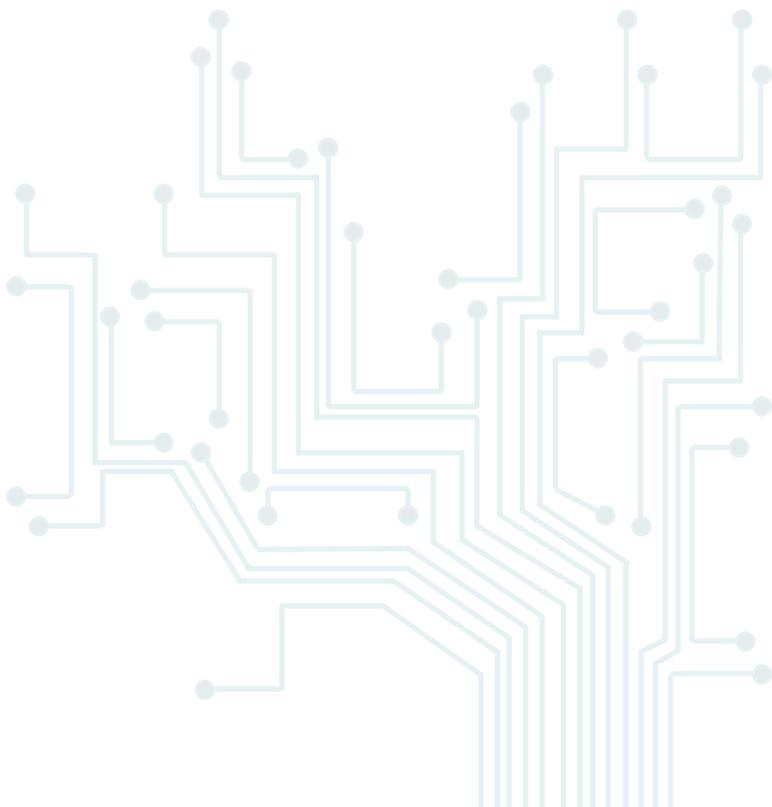
Es vital trabajar en una administración pública renovada, en donde se atiendan y eficientes procesos de gestión documental adecuados, pero, en igual medida, vislumbren las implicaciones tecnológicas y de seguridad que envuelve; la comunicación, la información, los dispositivos, los medios en los que se registran las tomas de decisiones y acciones avanzan vertiginosamente, por tanto, las medidas en materia archivística deben ser aún más resolutivas a mediano y largo plazo.

En los últimos años se enfatiza en la importancia de un gobierno abierto, uno donde coincida la ciudadanía, la transparencia, la rendición de cuentas; que sea diferente e innovador. Esto requiere, en definitiva, repensar los archivos más allá de ser proveedores de servicios, o validar procesos, lo cierto es que la necesidad por preservar lo que nos significa y dice algo es anterior a dichos discursos. Es a partir del quehacer archivístico que una institución continua, crece y renueva, es referencia sobre la conducción que es capaz de desarrollar. El hecho de que en éstos se entreteja y modele parte de la historia colectiva los convierte en dispositivos vitales para la sociedad. Nos ayudan a recordar.

La invitación, pues, va encaminada a reflexionar los archivos municipales como archipiélagos que tienen necesidades colectivas como particulares, que son una responsabilidad institucional y social en la que debemos involucrarnos de manera activa y pensante porque, en definitiva, nos importan.

FUENTES CONSULTADAS

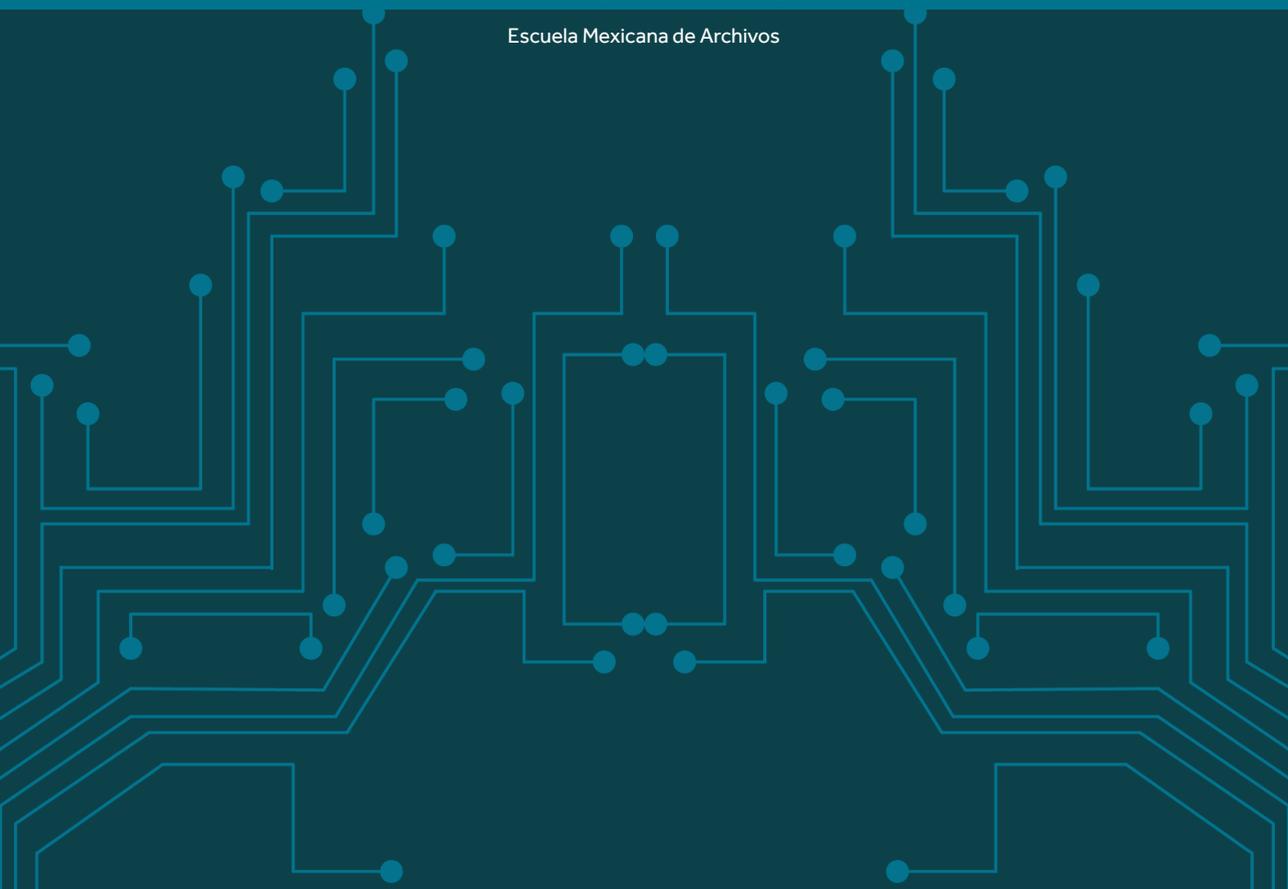
- » – Bernal, A. Y. (2019). “Apuntes sobre los archivos municipales en México. El caso del estado de Michoacán: prioridad para el patrimonio documental y puerta para los acervos-terruño”, Anuario Escuela de Archivología, X, pp. 19-40.
- » – González, G. L. (1991). Terruño, microhistoria y ciencias sociales, en *Región e Historia en México*, México, Instituto Mor –UAM, pp. 23-36.
- » – Cámara de Diputados (2018), *Ley General de Archivos*, <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf> (Consultado: 26 de agosto del 2023)



OBLIGACIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Ramón Aguilera Murguía

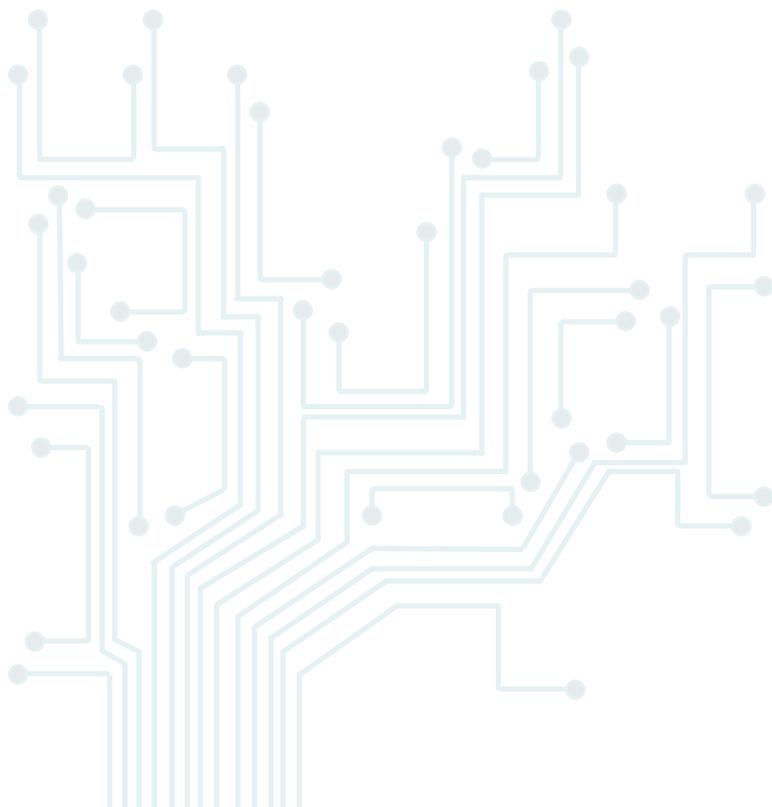
Escuela Mexicana de Archivos



Las leyes de archivos establecen a lo largo de sus artículos una serie de obligaciones para todos los municipios. A continuación, presentamos un cuadro con dichas obligaciones donde señalamos, igualmente, cuáles deben estar registradas en el Portal Nacional de Transparencia (PNT) conforme al artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y sus correspondientes artículos con las leyes estatales; así como a los “Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y del artículo 31, fracción IV de la LGTAIP”, actualizados en el 2020. Para fines didácticos agrupamos los artículos de la LGA que tratan el mismo tema.

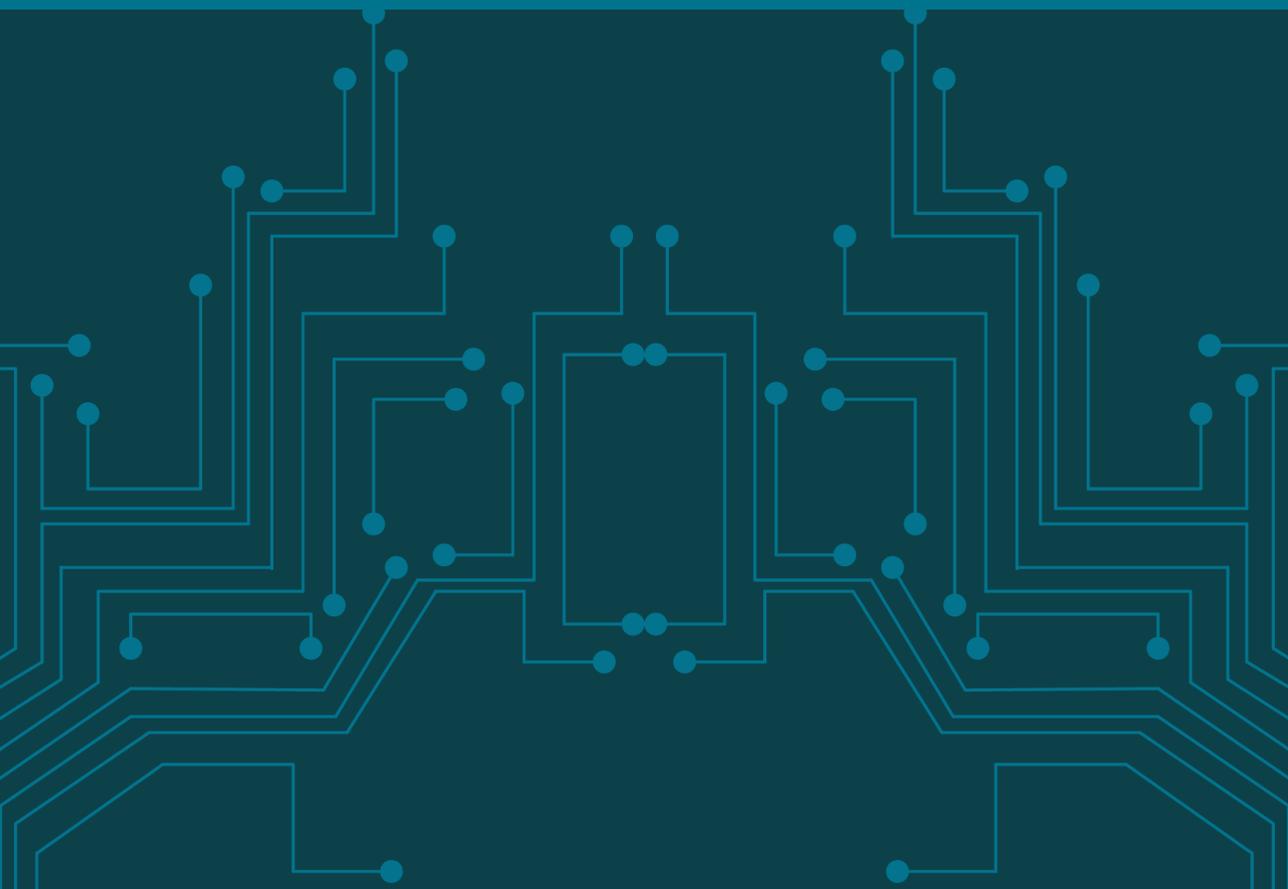
CONFORME A LAS OBLIGACIONES DE LEY, LOS MUNICIPIOS DEBEN:	LGA	PNT
Constituir y hacer operar el sistema institucional de archivos en cada municipio con un coordinador de archivos nombrado por el presidente municipal, encargados de archivos de trámites, de concentración e histórico con nombramientos oficiales; implementando procesos, herramientas y procedimientos archivísticos para organizar y conservar de manera homogénea todos los documentos del municipio.	Artículos 10, 11, frac. I y II, 12, 20, 21 y del 27 al 31.	
Inscribirse en el Registro Nacional de Archivos a través de la página web: https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos .	Artículo 11, frac IV	
Constituir el Grupo Interdisciplinario (GI) para la valoración documental (acta de constitución del GI, Reglas de operación, actas de sesiones con acuerdos, fichas técnicas de valoración).	Artículos 11, frac. V; 50, 52, 54.	
Integrar los documentos de archivo en expedientes, identificándolos con un código único vinculado con el cuadro general de clasificación y garantizando su procedencia, orden original, su custodia y seguridad.	Artículos 11, frac. III, VI, X, 12, 20	
Destinar espacios exclusivos para los archivos con las medidas técnicas, la infraestructura, el equipamiento necesario; así como el resguardo digital para garantizar la conservación de los expedientes.	Artículo 11, frac VII, VIII, XI)	.
Realizar los procesos de entregas y recepción con archivos organizados conforme a los instrumentos de control y consulta y sus servidores públicos son responsables de que no se sustraigan, dañen o eliminen ningún documento de archivo.	Artículos 10 y 17.	
Diseñar e implementar auditorías archivísticas en los programas anuales de trabajo (tarea de los órganos internos de control de los municipios para vigilar el cumplimiento de la LGA y leyes locales).	Artículo 12, segundo párrafo.	
Elaborar el cuadro general de clasificación siguiendo el modelo multinivel: fondo, sección y serie documental; así como su codificación.	Artículo 13	✓
Elaborar el catálogo de disposición documental con los siguientes campos: código y nombre de la serie, valores documentales (administrativos, contables, jurídicos), tiempos de conservación (trámite y concentración) y destino final (baja, conservación, muestreo).	Artículo 13	✓

Elaborar los inventarios de expedientes con los siguientes campos. Área generadora, código del expediente, serie documental, descripción del asunto, fechas extremas y campo topográfico.	Artículo 13	✓
Elaborar la guía de archivo documental con los siguientes campos: datos de los responsables de cada archivo (nombre, adscripción, correo, teléfono, dirección del archivo) y descripción de cada serie documental.	Artículo 14	✓
Elaborar expedientes reservados de acuerdo con las disposiciones del INAI.	Artículo 14	✓
Elaborar su programa anual de desarrollo archivístico con la planeación, programación, evaluación, enfoque de gestión de riesgos, protección de derechos humanos, apertura proactiva de la información, programa anual de capacitación, procedimientos de generación, administración, uso control y migración de formatos electrónicos, plan de preservación digital a largo plazo y programa de seguridad de la información; así como un informe anual de cumplimiento.	Artículos 23, 24, 25, 26, 42, 43, 60, fracción I.	✓
Elaborar el expediente de baja documental y el expediente de transferencia secundaria (oficios, inventarios, dictámenes y actas de bajas o de transferencia secundaria).	Artículo 31, frac. VIII y IX	✓



RESPONSABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS

José Antonio Ramírez Deleón¹



La Ley General de Archivos (LGA) que entró en vigor el 15 de junio de 2019, establece una serie de disposiciones que deberán cumplir el conjunto de sujetos obligados que la propia ley determina en su Artículo primero, con el fin de que estén en condiciones de impulsar el desarrollo armónico de sus archivos, sustentado en los principios y bases para su organización, conservación, administración y preservación homogénea. Las administraciones públicas municipales, en tanto sujetos obligados, no son ajenas al cumplimiento de las disposiciones de la ley, puesto que, en el desempeño de sus atribuciones y funciones, generan relevante información documental. El cumplimiento de la LGA, particularmente en el ámbito municipal, implica la actuación de todos los actores involucrados en la producción, organización, acceso, control, uso y difusión de los archivos. Por un lado, la máxima autoridad institucional a quién se responsabiliza, de conformidad con el artículo décimo sexto de la ley, de la preservación integral y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de los archivos en cada sujeto obligado. Por otra parte, la ley establece, en concordancia con su artículo vigésimo primero, que este sistema se integrará por una serie de actores cuya actuación resulta fundamental para su correcta operación institucional: de un lado, una coordinación de archivos, cuyas responsabilidades son esenciales para propiciar el funcionamiento homogéneo y estandarizado del sistema, y para apoyar y coordinar el trabajo de los componentes operativos del mismo, los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico, quienes deben encargarse de la ejecución de los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos de archivo. Los capítulos sexto y séptimo de la LGA establecen con suma claridad, las funciones capitales que estos actores deben desempeñar en la organización, control y preservación de los archivos, a fin de promover su utilidad como instrumento para el desempeño de las funciones y procesos de trabajo reglamentarios de las instituciones, para la construcción de la memoria documentada de las mismas y, del mismo modo, para propiciar que el uso de los archivos contribuya al eficaz acceso a la información contenida en ellos, de cara a la promoción de una cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como para la protección y salvaguarda de la información relativa a los derechos humanos. En el contexto de los Sistemas Institucionales de Archivos otros actores considerados en la ley, juegan también un relevante papel, especialmente los Grupos Interdisciplinarios de Valoración Documental, que deben integrarse, de conformidad con el artículo 50 de la ley, para coadyuvar en los procesos de valoración documental y estar así en condiciones de reconocer el valor primario y secundario de las series documentales producidas por las instituciones, el tiempo de resguardo o vigencia que deben mantenerse en los archivos de trámite y concentración de cada sujeto obligado y, especialmente, para determinar el destino final de los expedientes que constituyen a las series, a fin de definir su selección como documentación histórica o bien la baja de aquella documentación que carezca de valores de conservación permanentes. Siendo estos los actores principales que la ley prevé, no está por demás señalar que corresponde a otros actores institucionales contribuir a la eficaz organización de los archivos, señaladamente los propios productores y usuarios de la información documental, esto es, los funcionarios, directivos y empleados públicos

1 Consultor independiente, especialista en sistemas de gestión documental y administración de archivos.

de cualquier nivel organizacional, en virtud de que su comportamiento tiene un impacto directo en la generación, uso y control de los archivos a lo largo de su ciclo de vida.

Dado el desigual desarrollo de los archivos a escala nacional, esto es, en el marco del Sistema Nacional de Archivos, el cumplimiento de la LGA en el ámbito municipal no se antoja una tarea fácil, exenta de dificultades para los archivos municipales que, como se sabe, constituyen los eslabones más débiles de la cadena del Sistema Nacional. Afrontar los retos y responsabilidades de los actores previstos en la ley, implica que su actuación vaya más allá del cumplimiento formal de la misma, lo que supone emprender, con voluntad política, la generación de una cultura institucional y social que destaque y promueva la utilidad de los archivos, como se afirmó líneas arriba, como instrumento de gestión, memoria histórica y como recurso informativo esencial para el ejercicio y protección de derechos. En este contexto, y con pleno respeto de las realidades administrativas, financieras, culturales y los marcos jurídicos regulatorios de cada municipio, resulta indispensable cubrir una serie de exigencias para estar en condiciones de no hacer de la LGA, letra muerta. Entre estas exigencias, destacan las siguientes:

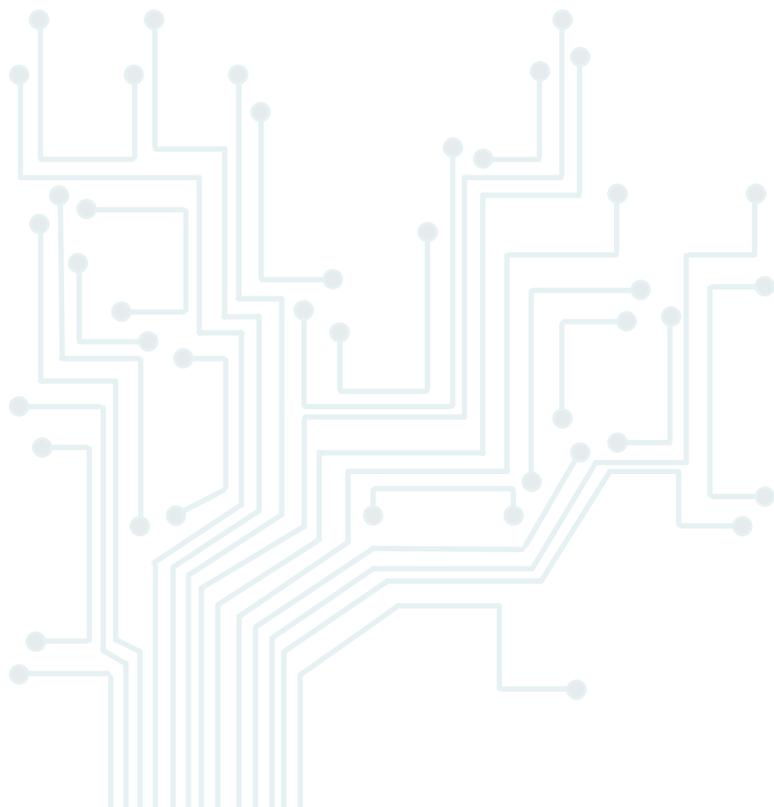
Primero. Un decidido compromiso de la *máxima autoridad* municipal y de todos los actores que la ley establece, para su cumplimiento real.

Segundo. Conocer y reconocer puntualmente a la ciencia archivística contemporánea, sus métodos de trabajo, las normas y el marco jurídico que los rige. La archivística constituye una ciencia aplicada que posee un carácter integral y transversal, centrado en el propósito esencial de que los archivos se constituyan como un sistema neurálgico de información para las organizaciones, en oposición a su tratamiento como bodegas de papeles.

Tercero. Una exigencia adicional establecida en la ley, de fundamental importancia, obliga a las instituciones a invertir, *de forma inteligente y planificada*, una serie de recursos, tanto económicos como técnicos, de infraestructura y de tecnología, en virtud de las nuevas realidades que se viven en el mundo de la información, así como para la permanente capacitación, desarrollo y crecimiento institucional del personal destinado al ejercicio de las funciones archivísticas.

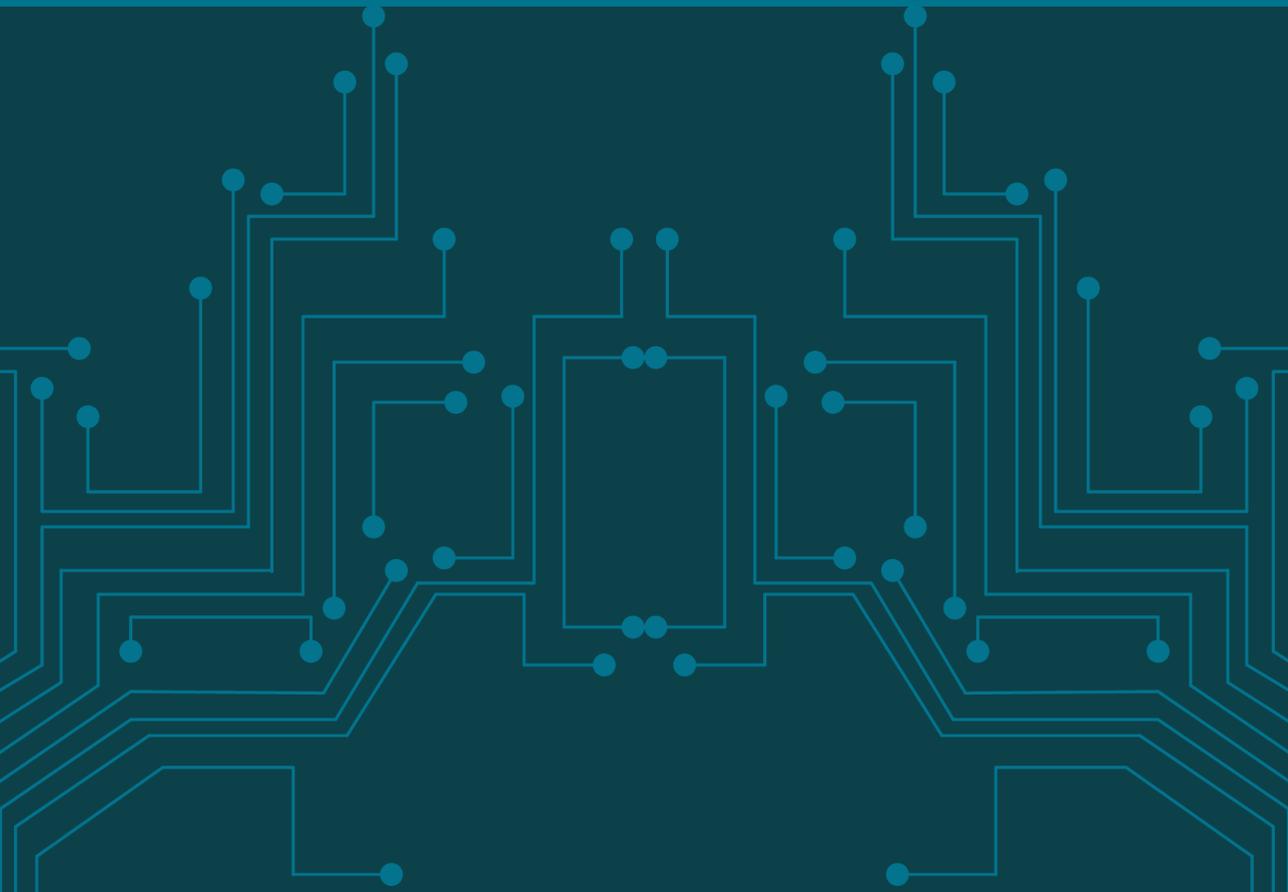
Cuarto. El diseño realista de los Sistemas Institucionales de Archivos en los municipios, atento a la determinación de una estructura organizacional racional, sin que se pierda la meta común de estos sistemas: la gestión de documentos a lo

largo de su ciclo vital. En general, todos estos actores deberán desarrollar una cultura de liderazgo, consenso, coordinación de esfuerzos, orientación a resultados, calidad, eficiencia laboral, y siempre, la orientación de sus servicios hacia los ciudadanos, con el propósito de que estos puedan reconocer la importancia administrativa, social, cultural y política de los archivos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Alexandra Trejo Galindo | Claudia López Iglesias



1. PRESENTACIÓN

El Programa anual de desarrollo archivístico (PADA) es la herramienta de planeación del sistema institucional de archivos (SIA) de los sujetos obligados. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos² los sujetos obligados deben elaborar un PADA cuyo objeto es establecer las necesidades, prioridades y actividades para mejorar el SIA, por lo que debe contemplar los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, entre otros aspectos.

2. OBJETIVO

Brindar las directrices que permita a los responsables del área coordinadora de archivos en los ayuntamientos elaborar el Programa anual de desarrollo archivístico.

3. ALCANCE

Estas directrices están dirigidas a las personas designadas como responsables del área coordinadora de archivos y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de los ayuntamientos.

² Ley General de Archivos [LGA] Diario Oficial de la Federación, última reforma 19 de enero de 2023 (México).

4. DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS CON RESPECTO AL PADA

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		
APARTADO	ARTÍCULOS	OBLIGACIÓN
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	Artículo 23	Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
	Artículo 24	El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
	Artículo 25	El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
	Artículo 26.	Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
	Artículo 28	El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS	Artículo 42	Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.
	Artículo 43	Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Continúa en la sig. página

TRANSITORIOS	Décimo Quinto	[...] Aquello sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.
--------------	---------------	--

5. ACCIONES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO

1. El área coordinadora de archivos es la responsable de promover la implementación del PADA; sin embargo, es una labor que debe llevar a cabo con el apoyo institucional, ya que, durante la ejecución, todos los servidores públicos deben participar en las actividades encaminadas al cumplimiento del mencionado Programa.
2. Para reflejar los resultados que se obtuvieron como consecuencia de las actividades desarrolladas, cada sujeto obligado, a través del área coordinadora de archivos, deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

5.1 LOS ELEMENTOS DEL PADA

Se deben considerar los siguientes elementos para la elaboración del PADA son los siguientes:

I. Marco de referencia:

- » Exponer una breve descripción del sujeto obligado: naturaleza jurídica, misión y visión
- » Identificar las fortalezas y debilidades del sujeto obligado en materia de gestión documental y administración de archivos en los siguientes niveles³:
 - Estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

³ Anexo 1. Tabla de autoevaluación

- Documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- Normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

II. Justificación:

Explicar las razones por las que es necesario llevar a cabo proyectos para mejorar el sistema institucional de archivos haciendo referencia a los resultados obtenidos del análisis de las fortalezas y debilidades del SIA.

III. Planeación

- » Definir el alcance del Programa, es decir, a quién va dirigido y qué es lo que se pretende alcanzar con él.
- » Enunciar los productos o servicios que se obtendrán como resultado de los trabajos realizados en el marco del PADA.
- » Establecer cuáles son las acciones que se realizarán para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la LGA, así como para propiciar la modernización y mejora continua del SIA. Esas acciones se deben enunciar como proyectos específicos para cumplir con los objetivos del Programa.
- » Cada uno de los proyectos deben considerar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que se requieren para realizar las actividades planteadas.
- » Definir el tiempo de implementación con el establecimiento de un cronograma de actividades.

IV. Administración del Programa

Como parte de una metodología basada en la administración de proyectos el PADA debe ser flexible y tener un seguimiento puntual, para tal efecto es necesario definir:

- » La Planificación de comunicaciones para que toda la actividad inherente a este Programa quede documentada y toda comunicación sólo se realice a través de canales institucionales, ya que el PADA es un producto susceptible de ser auditado.
- » Cada cuándo y de qué forma se realizarán los informes de avances.
- » La forma en que se efectuarán los cambios o ajustes al programa en caso de que el contexto obligue a hacerlo. De esta forma, cualquier modificación en el plan quedará documentada y podrá justificarse en el informe anual o en caso de una auditoría.
- » Los riesgos, es decir, identificarlos, analizarlos y definir la forma en que se responderá a los riesgos potenciales de cada proyecto establecido en el PADA. Dado que los riesgos pueden afectar a la ejecución de los proyectos, es necesario contar con los recursos para gestionarlos y, de esta forma asegurar que los trabajos mantengan su curso.

ANEXO 1. TABLA DE AUTOEVALUACIÓN

Nivel	Capacidad	Componente	Cumple	
			SI	NO
	Nivel Estructural			
	a. Cuenta con sistema Institucional de archivos (SIA) - Formalizado			
		a) Área coordinadora de archivos		
		b) Unidad de Correspondencia		
		c) Archivo de Trámite		
		d) Archivo de Concentración		
		e) Archivo Histórico – en su caso		
	b. Cuenta con infraestructura para las áreas del SIA			
		a) Inmueble		
		b) Mobiliario		
		c) Suministros		
	c. Existe capital humano			
		a) Personal perfilado para los archivos.		
		b) Capacitación y certificación de competencias - Programa implementado		

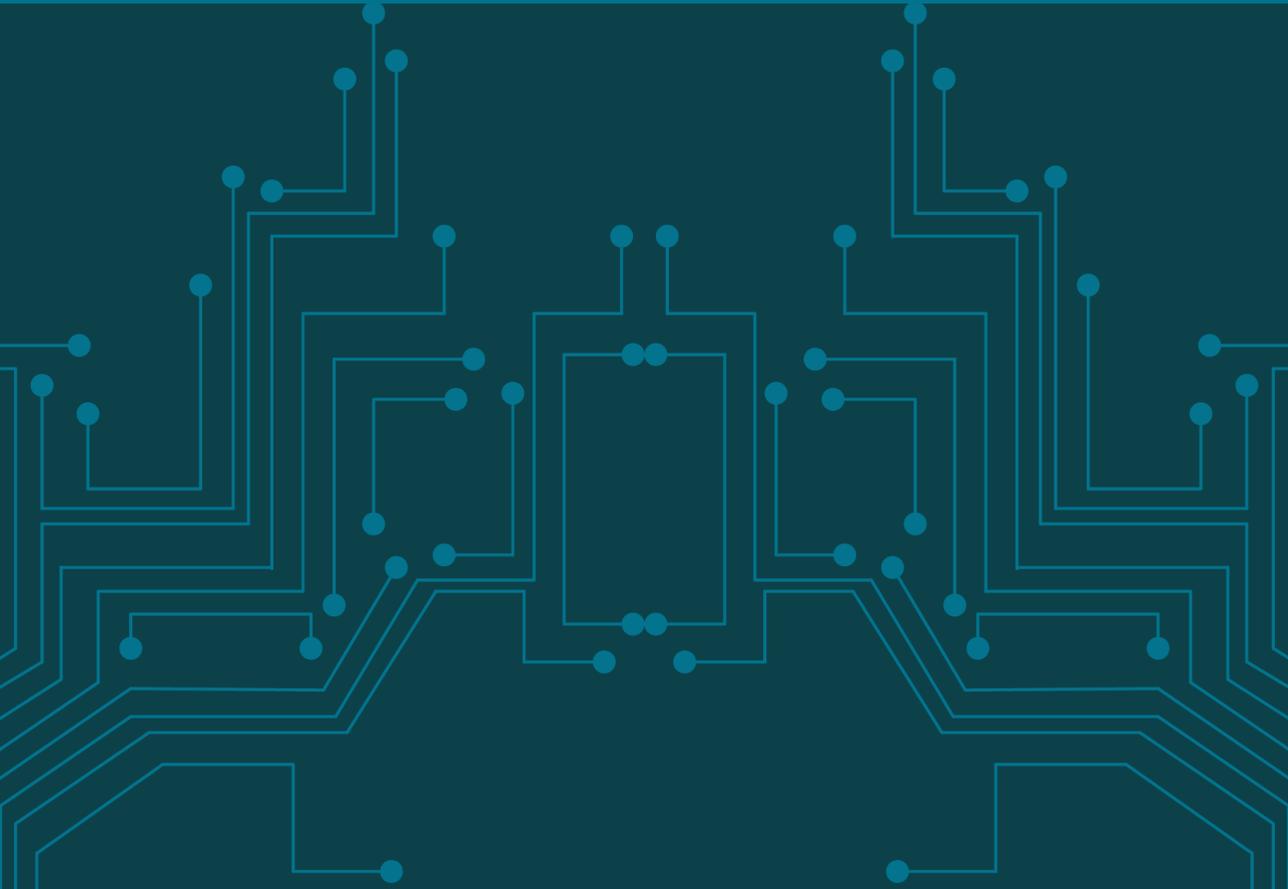
Nivel	Capacidad	Componente	Cumple	
			SI	NO
Nivel Documental				
	a. Cuenta con Cuadro de clasificación archivística.			
	b. Cuenta con Catálogo de disposición documental.			
	c. Se elaboran Inventarios.			
		Inventario general		
		Inventarios baja documental		
		Inventarios transferencia primaria		
		Inventarios transferencia secundaria		
	d. Se usan:			
		Cuadro de clasificación archivística.		
		Catálogo de disposición documental.		
		Inventarios.		
	e. Se realiza			
		Transferencias primarias		
		Transferencias secundarias		
		Préstamo de expedientes		
Nivel	Capacidad	Componente	Cumple	
Nivel Normativo			SI	NO
	a. Cuenta con normatividad vigente			
		Los Manuales de procedimientos están vinculados a la actividad archivística		
		Manual del Sistema Institucional de Archivos		
		políticas y criterios específicos para gestión documental		
		Reglas de operación del grupo interdisciplinario		
	b. Programa Anual de desarrollo archivístico que incluye			
		Marco de referencia		
		Diagnóstico		
		Justificación		
		Alcance		
		Entregables		
		Objetivos		

Continúa en la sig. página

		Proyectos		
		Recursos humanos		
		Recursos materiales		
		Recursos tecnológicos		
		Recursos financieros		
		Planificación de comunicaciones		
		Informes de avances		
		Control de cambios		
		Administración de riesgos		
		Informe anual		
		Publicado en portal institucional		
	c. Programa de preservación digital a largo plazo			
		Sistema de gestión documental automatizado		
		Sistemas de respaldo institucional		
		Migración de soportes		
		Digitalización con formatos estandarizados		

PRODUCCIÓN

Alexandra Trejo Galindo | Claudia López Iglesias



PRESENTACIÓN

Todos los procesos asociados a la gestión de los asuntos públicos tienen una expresión documental, puesto que la información relacionada con la atención de las actividades públicas se registra en documentos que formalizan la acción institucional y dan prueba de su ejercicio.

El artículo 6 A, fracción I de la Constitución establece que sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. En concordancia, la Ley General de Archivos, en su 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.

Asimismo, con la finalidad de realizar las actividades derivadas del proceso de producción, los artículos 21, fracción II, inciso a) y 29 de la Ley en comento, establece que los sujetos obligados deben contar con unidades de correspondencia para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación.⁴

Para ello, los sujetos obligados deben promover la formalización y funcionamiento de las unidades de correspondencia, así como la capacitación de los responsables de su operación con la finalidad de que cuenten con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

VI. Objetivo

Brindar directrices generales para que los sujetos obligados del nivel municipal establezcan las políticas y procedimientos para realizar el proceso de producción documental.

VII. Alcance

Estas directrices están dirigida a los titulares de las áreas y a las personas responsables de la administración de la correspondencia en los ayuntamientos.

VIII. De las Obligaciones en materia de archivos

VIII.I Matriz de obligaciones con respecto al proceso de producción y la unidad de correspondencia.

⁴ Ley General de Archivos [LGA] Diario Oficial de la Federación, última reforma 19 de enero de 2023 (México).

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		
Apartado	Artículos	Obligación
DE LAS OBLIGACIONES	Artículo 11 Fracción IX	Los sujetos obligados deberán: [...] Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
	Artículo 12	Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Artículo 21, Fracción II, inciso a)	El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: Las áreas operativas siguientes: De correspondencia; [...]
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	Artículo 29	Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

IX. Acciones encaminadas al cumplimiento

El proceso de producción consiste en realizar las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.⁵

5.1 DISEÑANDO LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

5.1.1. POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Los sujetos obligados deben llevar a cabo las siguientes acciones para normalizar la producción documental con la finalidad de determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados o recibidos como parte de cada proceso o procedimiento que se desarrolla como parte de la gestión municipal. Para ello deben:

⁵ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos [LIORCAR] Diario Oficial de la Federación 03 de febrero de 2015 (México).

1. Identificar y documentar las necesidades de información mediante el análisis de los procesos de cada una de las áreas que conforman el ayuntamiento con la finalidad de conocer e identificar cuáles son los documentos que se producen o deben producirse así como los que se recibirán como consecuencia de la gestión pública.
2. Identificar los tipos de documentos en cada proceso de trabajo, el área que los produce y de cuáles procesos se generan.
3. Establecer, de acuerdo con la normatividad y las mejores prácticas, qué información debe contener cada documento según el proceso de trabajo del que derive.
4. Definir la forma, estructura y formato (papel o electrónico) de cada documento como parte de una política interna de comunicación escrita, es decir; cuáles son los requisitos específicos para la elaboración de oficios, memorándum, informes, y todo documento que se genere como parte de las actividades que efectúa el ayuntamiento. Todo ello con base en los procesos de trabajo y normatividad que los reglamenta.
5. Determinar cuáles serán los elementos de control que deben contener los documentos que generan las áreas del ayuntamiento tales como un número consecutivo, número de expediente, hora, etcétera, de acuerdo con las necesidades de información de cada área del ayuntamiento.
6. Determinar qué tecnologías que se emplearán para crear y registrar los documentos que se produzcan o reciban.

5.1.2. ESTABLECIMIENTO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Con la finalidad de realizar las actividades relacionadas con el proceso de producción documental, los sujetos obligados deben contar con unidades de correspondencia responsables de recibir, registrar y distribuir la correspondencia de entrada y/o salida de las áreas del ayuntamiento. Con la finalidad de garantizar el funcionamiento de las unidades de correspondencia se debe considerar lo siguiente:

1. La unidad de correspondencia que puede ser centralizada o descentralizada:
 - Centralizada: ventanilla única de correspondencia en la que se recibirán y despacharán los documentos.
 - Descentralizada: en cada área del ayuntamiento existirá una ventanilla o unidad de correspondencia que se encargue de la recepción y despacho de documentos.
2. Las personas responsables de esta labor deben contar con un nombramiento oficial por parte del titular del área a la que esté adscrita la unidad de correspondencia y deberán capacitarse para realizar su trabajo de manera eficaz y eficiente.
3. La unidad de correspondencia debe contar con los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar el trabajo: personal capacitado, espacio, mobiliario, hardware y software según las tecnologías que se hayan determinado (Vid. infra 5.1.1, inciso V), insumos de oficina específicos para el área, etc.
4. Definir los roles y responsabilidades de cada una de las personas que llevarán a cabo el trabajo en la unidad de correspondencia (recepción, registro, digitalización, mensajero, etcétera).
5. Establecer y difundir, según corresponda, los horarios de atención al público, atención a los usuarios internos y los de entrega de documentos a cada una de las áreas o servidores públicos que darán atención a los asuntos.
6. Con independencia de la tecnología que se decida utilizar, en la unidad de correspondencia, los documentos que se reciben y/o despachan deben controlarse mediante el uso de, al menos lo siguiente:
 - Folio consecutivo de ingreso/salida
 - Fecha y hora de recepción
 - Remitente
 - Asunto

- Destinatario
 - Tipo de documento

 - Número de documento

 - Observaciones

 - Anexos
7. Utilizar volantes de correspondencia (usando los elementos enunciados en el inciso anterior) para realizar el turno de los documentos que se entreguen a las áreas o servidores públicos que atenderán el asunto.

 8. Cuando la unidad de correspondencia no tenga bajo su responsabilidad la administración de la correspondencia de salida, las áreas deberán llevar un control del despacho los documentos que emitan, para lo cual podrán hacer uso de la tecnología que disponga el titular para tal efecto.

5.1.3. PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN Y TURNO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de correspondencia	Recibe correspondencia y/o paquetería oficial.
2	Unidad de correspondencia	Verifica que la correspondencia esté dirigida a la institución, a algún área del ayuntamiento o algún servidor público.
3	Unidad de correspondencia	Otorga el acuse de recibo de las piezas de entrada.
4	Unidad de correspondencia	Registra la correspondencia en el sistema establecido para tal efecto.
5	Unidad de correspondencia	Genera en original y copia los formatos volantes de correspondencia.
6	Unidad de correspondencia	Anexa volante de correspondencia, debidamente requisitado, en cada una de las piezas de correspondencia.
7	Unidad de correspondencia	Ordena la correspondencia externa recibida por prioridad, carácter de la información (urgente, ordinario, confidencial, etc.), piso, área administrativa y genera la relación de correspondencia por unidad administrativa para su entrega.
8	Unidad de correspondencia	Entrega la correspondencia al área o servidor público que corresponda.

Continúa en la sig. página

9	Área/servidor público	Recibe y verifica la correspondencia, asentando, tanto en la relación de correspondencia como en el volante de correspondencia, la fecha y hora de recepción, así como la rúbrica de quien recibió.
10	Área/servidor público	Devuelve volante de correspondencia y relación de correspondencia. Conserva copia de volante de correspondencia.
11	Unidad de correspondencia	Ordena y conserva los volantes de correspondencia que se generaron en el día en una carpeta de documento de comprobación administrativa inmediata.
12	Unidad de correspondencia	Elabora reporte de correspondencia entregada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DESPACHO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL

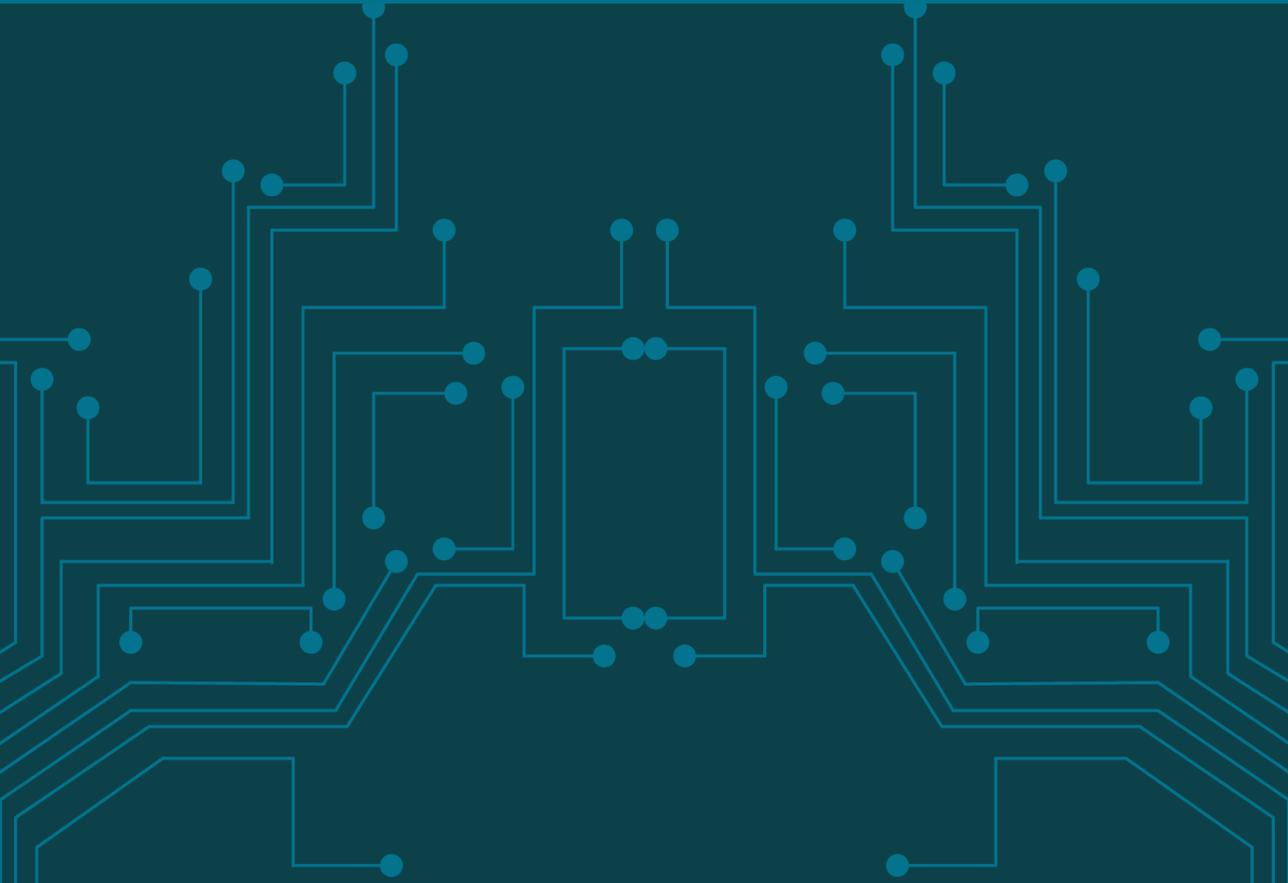
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área/servidor público	Elabora documento de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto.
2	Área/servidor público	Entrega documento a la unidad de correspondencia.
3	Unidad de correspondencia	Recibe y otorga el acuse de recibo de las piezas de salida.
4	Unidad de correspondencia	Registra la correspondencia de salida en el en el sistema establecido para tal efecto.
5	Unidad de correspondencia	Genera el número de correspondencia de salida y los acuses.
7	Unidad de correspondencia	Ordena la correspondencia por prioridad, carácter de la información (urgente, ordinario, confidencial, etc.), y genera la ruta de entrega.
8	Unidad de correspondencia	Entrega la correspondencia al mensajero para la distribución.
9	Mensajero	Entrega la correspondencia en las ubicaciones que se le asignaron.
10	Mensajero	Recibe y verifica los acuses.
11	Mensajero	Devuelve los acuses de recibo a la unidad de correspondencia.
11	Unidad de correspondencia	Ordena y entrega los acuses de recibo a las áreas/servidores públicos que corresponda.
12	Área/servidor público	Recibe el acuse y lo integra al expediente del asunto que le corresponde.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Para garantizar que este proceso de gestión documental, “la producción” se concluya de forma adecuada, es obligatorio que, tanto los documentos recibidos como los acuses de los documentos despachados a otros entes, se integren en sus expedientes que corresponde. No se deben integrar en carpetas de correspondencia de entrada o salida, ni en los llamados “minutarios”.

ORGANIZACIÓN/DESCRIPCIÓN

José Antonio Ramírez Deleón⁶



La gestión de documentos, en el marco de los postulados de la Ley General de Archivos (LGA), implica el desarrollo de un conjunto de procesos y actividades técnicas, para cuyo tratamiento deben diseñarse y construirse, de igual forma, una serie de instrumentos de control y consulta archivísticos, como los que prevé la ley en su Título Segundo, capítulos I y II, relativos, precisamente, a la Gestión Documental y la Administración de Archivos⁶

La gestión documental, propiamente dicha, se asocia al desempeño de un conjunto de procesos sucesivos y complementarios, recíprocamente Inter influyentes, que se llevan a cabo a lo largo del ciclo de vida de los documentos destacando, entre ellos, los relativos a la clasificación, la ordenación, la descripción, el acceso, la valoración y disposición, y la conservación y preservación de los documentos de archivo. Cabe destacar que, el marco de la ley, el ejercicio de buenas prácticas de archivo supone, ante todo, reconocer que estas deben sustentarse en la ciencia archivística misma que es una de carácter autónomo, que tiene claramente definidos sus principios, métodos y sistemas de trabajo pero que, al mismo tiempo, constituye una ciencia de carácter multidisciplinario, dado que comparte fronteras con otras disciplinas que la influyen y condicionan, tales como el Derecho, la Administración, la Historia, las Ciencias Políticas y, particularmente, las asociadas a las nuevas tecnologías de la información, cuya dinámica evolución exige también un dinámico desarrollo de la archivística. Conocer esta doble dimensión de la ciencia archivística es esencial, puesto que en oposición a la estereotipada visión que se tiene de los archivos, solo como papeles viejos destinados a dormir el sueño de los justos en inhóspitos almacenes, es necesario reconocer la evolución de la archivística, a fin de concebir a los archivos como un sistema de información, el más natural y propio de las instituciones públicas y privadas. Es en este contexto que debe entenderse a la gestión documental como una de carácter integral y transversal —dado que influye decisivamente en el desempeño de las actividades públicas, en la construcción documentada de la memoria histórica de las instituciones y como fuente informativa para promover una cultura de transparencia y para la protección de derechos humanos de diverso calado— por lo que es de suyo exigente, como lo prevé la LGA, la necesidad de construir una nueva cultura archivística que redimensione su papel en los sujetos obligados.

En estas breves líneas resulta imposible referir la cantidad de aspectos técnicos involucrados en el desempeño de los procesos de gestión documental, baste con mencionar los perfiles básicos de los que constituyen el núcleo duro, por así llamarlo, en el tratamiento técnico de la documentación. La clasificación archivística es una función y un proceso

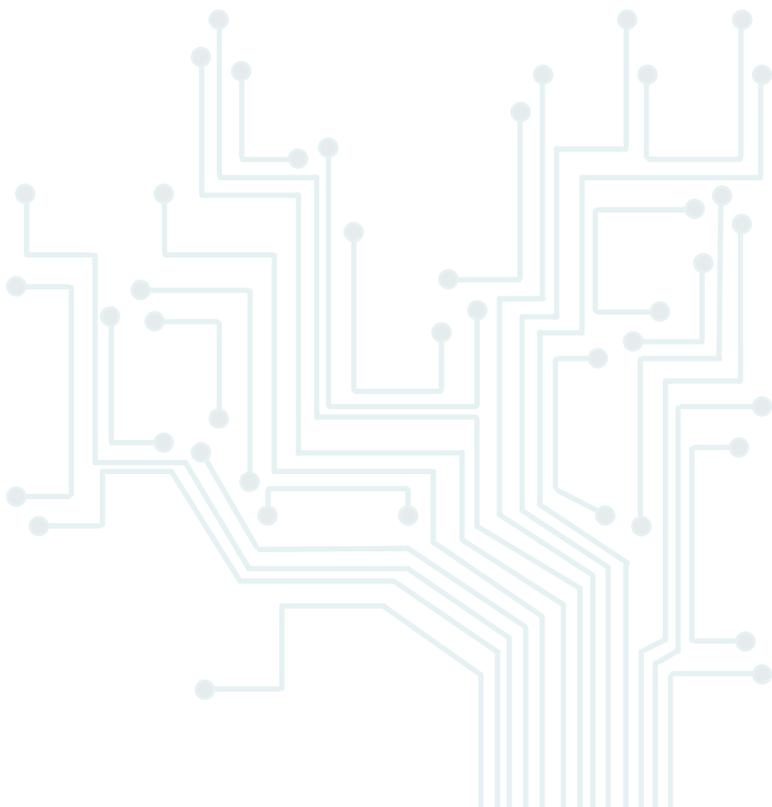
6 Consultor independiente, especialista en sistemas de gestión documental y administración de archivos.

7 Al respecto, ver particularmente, los artículos 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de la LGA.

de gestión documental esencial, pues es a través de ella que los documentos de archivo pueden estructurarse como información. Al definirse las categorías clasificatorias que se incorporan en el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento necesario para controlar el desempeño del proceso clasificatorio, la clasificación se concibe como un *proceso integral* de identificación, agrupación y sistematización del Fondo, las Secciones y las Series que se registran jerarquizadamente —de conformidad con sus relaciones e interdependencias— en el Cuadro de Clasificación, asociando a dichas categorías, claves alfanuméricas, lo que permitirá para cada serie documental, individualizar y relacionar a todos y cada uno de los expedientes que las constituyan. La ordenación, como actividad técnica complementaria a la clasificación, facilita la ubicación física de los expedientes en el lugar, el espacio o la instalación o mobiliario que se destine para el resguardo de los mismos, mediante el uso de un criterio de ordenación determinado, sea alfabético, numérico, geográfico, cronológico, cromático o mixto. Es necesario, por tanto, enfatizar que la ordenación no es igual a la clasificación, sino que se trata de un proceso técnico complementario a esta. Por su parte, la descripción documental, constituye un proceso técnico de fundamental importancia, ya que tiene como propósito registrar, mediante el uso de instrumentos de consulta, como los inventarios, los catálogos y las Guías, el contexto y contenido de los expedientes, las series y, en general, los fondos de archivo. La descripción es un proceso que se encuentra especialmente normalizado, dado que se han generado diversas normas técnicas descriptivas, como la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), que en conjunto con otras normas, fundamentalmente emitidas por el Consejo Internacional de Archivos, definen las categorías descriptivas que permiten y facilitan el acceso a la información contenida en los archivos, sean estos de trámite, concentración e histórico de cualquier Sistema Institucional de Archivos debidamente integrado. En el marco de la LGA, particularmente en los artículos 4 fracción XXXIX; 30 fracción II; 40 fracción III se establece la necesidad de elaborar instrumentos descriptivos, particularmente inventarios tales como el inventario general, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, y el inventario para operar las bajas documentales, todos ellos esenciales para una pertinente gestión de documentos.

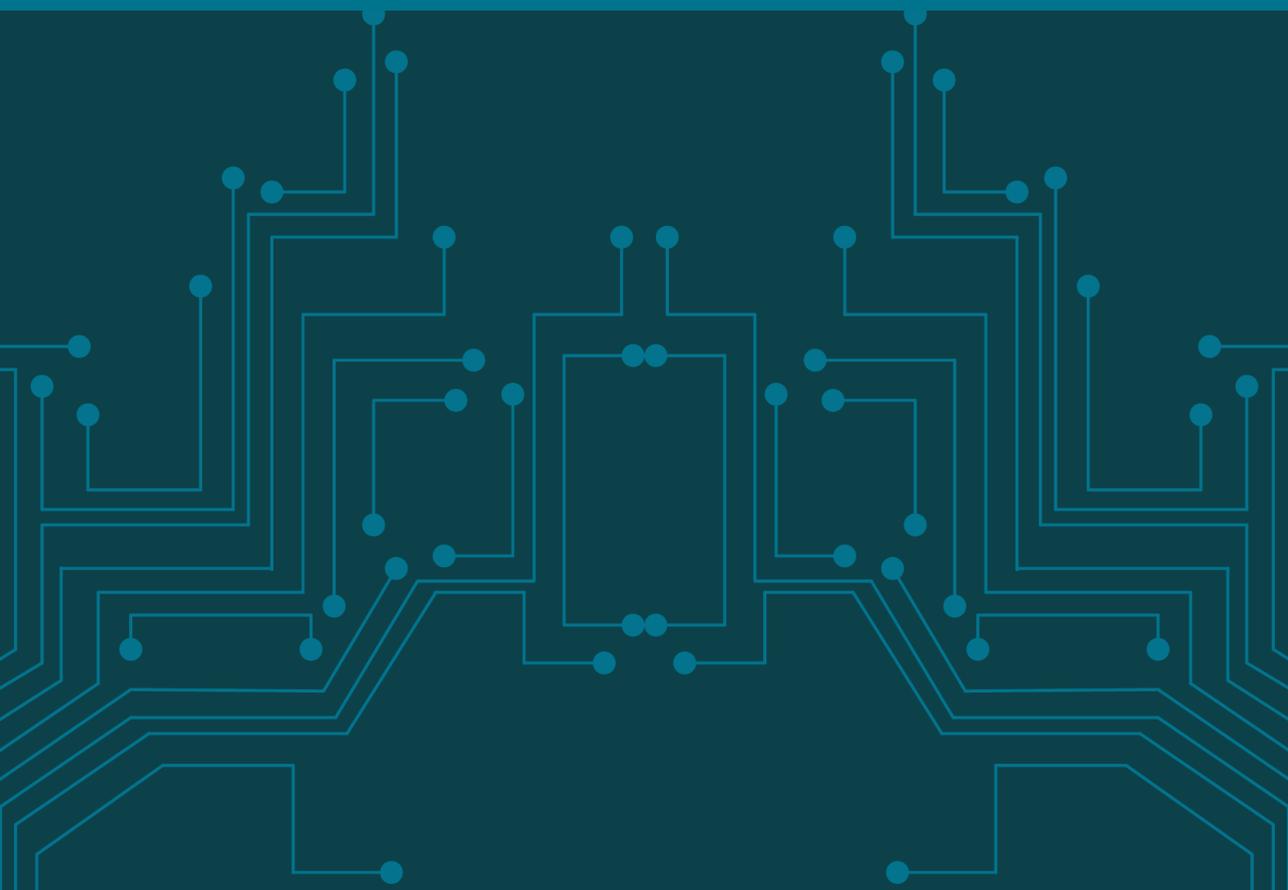
Finalmente, cabe destacar que uno de los procesos documentales de mayor relevancia, refiere a la función y proceso archivístico conocido como Valoración y disposición documental, en el que deben intervenir para su ejercicio, no solo el personal responsable de la coordinación de archivos y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del Sistema Institucional, sino también, primordialmente, los productores y usuarios de la información, además de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, cuya coadyuvancia es central para el ejercicio pertinente de esta delicada función que tiene por objeto la determinación de los valores primarios y secun-

darios de los documentos de archivo, la asignación de plazos de conservación y vigencia de los expedientes asociados a cada serie documental y la definición de su destino final, al término de dichas vigencias, así como la puesta en marcha de acciones de *disposición documental*, destinadas a la selección de documentos históricos o la baja documental de aquellos que no posean un valor secundario, cuestiones todas que tienen fuertes y delicadas implicaciones en el ejercicio de la gestión documental. Al respecto, la LGA en su Título tercero, Capítulo I, Artículos 50 al 59, describe puntualmente los aspectos involucrados en el ejercicio de la valoración documental, los que, con las necesarias adaptaciones en el ámbito municipal, que no contravengan los postulados de la ley, deben observarse en estos sujetos obligados.



ACCESO Y CONSULTA. ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Jaime Salazar Adame



Los archivos municipales en Guerrero contienen documentos administrativos, legales, históricos y culturales. El acceso a estos archivos sigue normativas estatales que varían según la naturaleza y estado de los documentos. (Ruiz, s.f. citado en López 2002: pp. 137-139 passim) Para acceder, se debe presentar una solicitud escrita detallando el motivo. El acceso no es absoluto y se rige por regulaciones de protección de datos y confidencialidad. Se deben cumplir leyes de transparencia y acceso a la información, y se aplican restricciones específicas. El marco legal busca equilibrar la transparencia con la seguridad de la información sensible.

En Guerrero, el acceso a los archivos municipales se ajusta a regulaciones que buscan equilibrar la transparencia y la protección de datos personales. Según el Artículo 39 de la Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios (2021:13-14), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado tiene la autoridad para regular el acceso a documentos con valor histórico que aún no se han transferido a archivos históricos y contienen datos personales sensibles. Esto se permite en circunstancias excepcionales, como investigaciones relevantes, cuando el interés público supera la invasión a la privacidad o cuando lo solicita un familiar directo o un biógrafo autorizado.

El acceso a los archivos municipales a menudo implica trámites burocráticos que pueden generar dificultades y retrasos, ya que dependen de la secretaria general del ayuntamiento en lugar del encargado del archivo. En la Región Norte de Guerrero, especialmente en Taxco de Alarcón, la consulta de documentos es más favorable en comparación con la capital del Estado y del resto de los municipios. En Chilpancingo el archivo municipal ha desaparecido y los documentos restantes carecen de valor histórico y están en mal estado, esto ha resultado en una limitación significativa del acceso a información archivística, con solo el 17.65% de los ciudadanos guerrerenses tienen acceso, según el Programa de Difusión del Archivo General de la Nación, (AGN: s.f.). file:///11._MA_-_AM_Difusi_n-_Estad._Estatl.pdf

PROCESO SOBRE CÓMO LOS CIUDADANOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES PUEDEN ACCEDER A LA INFORMACIÓN ARCHIVADA

Los artículos 29 al 32 [L794AEGM], 2021, pp.11-13) establecen las responsabilidades y funciones relacionadas con la gestión de archivos en el ámbito administrativo. El artículo 29 enfatiza la necesidad de que las personas responsables en áreas operativas tengan habilidades y conocimientos adecuados. El artículo 30 se centra en el área de correspondencia, que gestiona la documentación en archivos de trámite.

El artículo 31 especifica las funciones de áreas administrativas en relación con los archivos de trámite, abarcando la organización de expedientes, garantizando su accesibi-

lidad, resguardando información clasificada conforme a normativas de transparencia y colaborando en el desarrollo de instrumentos de control archivístico, incluyendo transferencias primarias al archivo central.

El artículo 32 se enfoca en las responsabilidades del archivo de concentración, que incluyen asegurar, describir y conservar expedientes, promover la baja documental y transferencia secundaria, y publicar dictámenes y actas en expedientes con valores históricos.

Estos artículos definen claramente las funciones y responsabilidades de las áreas operativas, archivos de trámite y archivos de concentración en la gestión de documentos y expedientes en el ámbito administrativo.

El Artículo 39 establece el procedimiento para acceder a documentos históricos y datos personales sensibles en casos excepcionales, como investigaciones relevantes o beneficio público, bajo la supervisión del Instituto de Transparencia. El Artículo 40 describe el acceso a archivos históricos sin dañar documentos originales, promoviendo la protección de datos personales y la difusión de documentos históricos en archivos municipales.

Esta Ley es clara sobre el acceso a la información siguiendo los estándares mínimos del Instituto de transparencia porque los ayuntamientos carecen de atribuciones para legislar en esta materia, por lo que deben guiarse a lo establecido en la Ley estatal.

INFORMACIÓN SOBRE REQUISITOS MÍNIMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS

Los Artículos 101 y 104 (L794AEGM), 2021, detallan las responsabilidades estatales y municipales en relación con el patrimonio documental, instando a preservar, proteger y difundir este legado. Se fomenta la participación en actividades archivísticas y se busca divulgar su importancia. Además, se promueve la celebración de acuerdos en el ámbito público, social, privado y académico. Estos requisitos y procedimientos son esenciales.

El Artículo 104 confiere al Archivo General del Estado diversas funciones, incluyendo su papel como Secretario Técnico del Consejo Estatal. Se encarga de organizar, conservar y difundir documentos según prácticas y leyes. Elabora inventarios, sirve como consulta para el Poder Ejecutivo, la fracción XIX define el procedimiento de acceso a archivos históricos sin especificar en qué consiste y emite dictámenes de baja o transferencia. También autoriza y recibe transferencias secundarias y coopera con instituciones.

El Archivo se ocupa de conservar, restaurar y reproducir documentos, realizar investi-

gaciones, emitir dictámenes técnicos, publicar obras, diseñar programas de capacitación y promover la integración de la materia archivística en programas educativos.

También declara el patrimonio documental del Estado y de interés público, y otorga autorizaciones para la salida de documentos del estado, en la fracción XXVI establece procedimientos para servicios archivísticos, asesoría técnica y desarrollo profesional. Aunque la ley promueve la transparencia, solo el 4.05% de la población en Guerrero está informada debido a la falta de cultura archivística. La divulgación del patrimonio documental es esencial para garantizar transparencia, acceso a la información y protección de datos sensibles, a pesar de la limitada conciencia y difusión en la región. [PDAGN, s.f.]

FUENTES INFORMATIVAS:

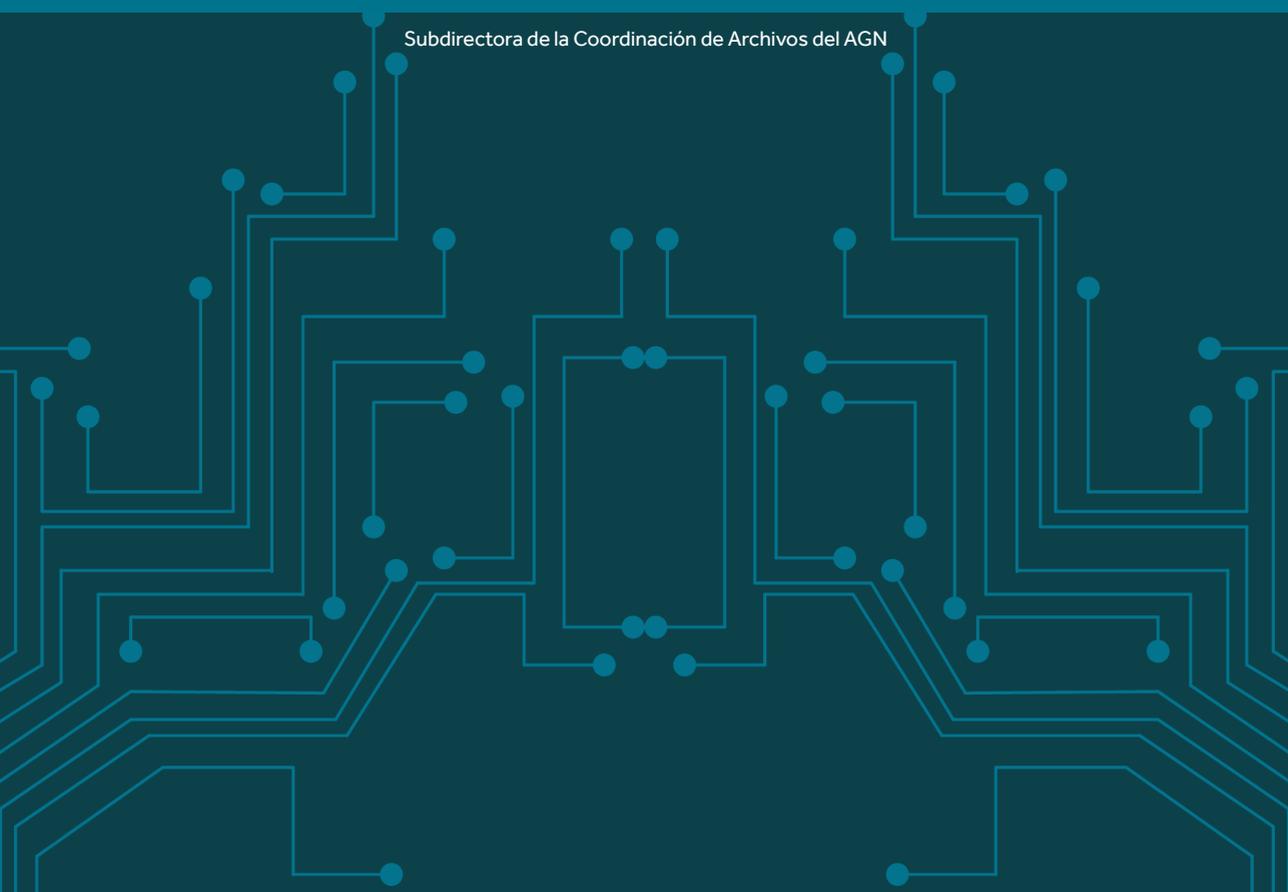
- » Domínguez, LuisAlbertos/f, *El acceso a la información pública en los municipios en México* rescatado de <https://archivos.juridicas.unam.mx/05denoviembrede2023>
- » Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios (2021) Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero número 59.
- » Programa de Difusión del Archivo General de la Nación, (AGN: s.f.), rescatado el 9 de noviembre de 2023 de file:///11._MA_-_AM_Difusi_n_-_Estad._Estatal.pdf
- » Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel. *“El archivo, la archivística y el documento”*, en José Yépez, [coord.] (2002) Manual de ciencias de la documentación, Madrid, Pirámide.

VALORACIÓN/DISPOSICIÓN

VALORACIÓN PARA ELABORAR LOS INSTRUMENTOS
DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
(VALORACIÓN PRIMARIA)

Cristina Zárate Romero

Subdirectora de la Coordinación de Archivos del AGN



Consiste en identificar los valores de las Series y Subseries documentales para la elaboración del Cuadro General de Clarificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental a través del requisitado de la Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) y ambos instrumentos se elaboran de forma paralela. Para fines de esta comunicación, los campos están en negro y las instrucciones en azul.

Originalmente la FTVD es parte del Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental publicado por el AGN (2012, 15 - 16) el cual aún está vigente, sin embargo, como parte de la actualización normativa se ha modificado esta ficha y se ha elaborado un instructivo detallado para su elaboración, lo que está en letra azul.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Instructivo de elaboración

Serie documental: Nombre que tendrá. Sólo para identificación el nombre va primero, pero puede definirse al final.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Del área que propone la serie o subserie

Unidad administrativa: Área de adscripción de la Unidad Administrativa que propone la serie o subserie documental .

Nombre del área: Unidad Administrativa que propone la serie o subserie documental, dueña de la atribución y del proceso que la genera.

ÁREA DE CONTEXTO

De la Serie o Subserie documental

Se elaborará una FTVD por cada Serie o por cada Subserie y las subseries deberán de tener los mismos valores documentales, plazos de conservación y destinos finales de la Serie de la cual se desprenden.

1. **Calve de la serie o subserie documental:** Código alfanumérico que tendrá dentro del esquema de secciones, series y subseries documentales. 1S.1, 1S.1.1, ...etc.
2. **Atribución/Función por la cual se genera la serie o subserie documental:** Marco jurídico-normativo que funda y motiva la creación de la serie (Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Manuales, etc.).

3. **Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie documental:** Unidades administrativas de la misma área de adscripción que coadyuvan con la gestión del proceso.
4. **Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie documental:** Otras Unidades Administrativas del Sujeto Obligado que coadyuvan con la gestión del proceso.
5. **Fechas extremas de la serie o subserie documental:** Está ligado al marco normativo que le otorga la atribución a la Unidad Administrativa, o sea, el año desde cuando tiene la atribución que genera la serie documental. Se registrará el año en cuestión y si sigue vigente la atribución se pondrá un guion, por ejemplo **2016-**.
6. **Año de conclusión de la serie o subserie documental:** Sólo aplica cuando el Sujeto Obligado pierde la atribución y, al dejar de hacer procesos que ayudan a cumplirla, ya no genera documentación de la serie o subserie documental en cuestión, por lo que debe cerrarse, por ejemplo: **2017-2022**. De lo contrario, registrar **N/A** para no dejar numerales sin información.

Es importante aclarar que la Serie o Subserie documental cerrada sigue en el esquema de clasificación archivística hasta que se realiza la Baja Documental o la Transferencia Secundaria del último expediente producido, concluyendo así el Ciclo Documental. Entonces tendrá que hacerse una actualización de los Instrumentos de control archivístico para sacar del esquema de forma definitiva esa(s) Serie(s) y Subserie(s).

7. **Términos relacionados con la serie o subserie documental:** Palabras clave que identifiquen al proceso o las actividades relacionadas, que no estén contenidas en el nombre de la Serie o Subserie documental.
8. **Breve descripción de la serie o subserie documental:** Descripción general del contenido de los expedientes que podremos clasificar con esta Serie o Subserie documental.

9. Tipología documental: Tipo de documentos que genera el proceso que da origen a la Serie o Subserie documental.

10. Valores documentales de la serie o subserie documental:

Valores Primarios: Son los que tiene la documentación según la información que soporta.

Administrativo X: Toda la documentación tiene este valor por ser evidencia de los actos administrativos de los servidores públicos y constituyen una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.

Este valor se sustenta con Ley General de Responsabilidades Administrativas, Art. 74 párrafo segundo. Plazo mínimo de guarda: 7 años (2 en AT y 5 en AC).

Legal: Son Disposiciones del Estado que afectan al orden general, pueden ser Contratos, Convenios, Documentos notariales, Escrituras, Acta constitutivas, Juicios (laborales, fiscales, penales, etc.) y el plazo de conservación estará sustentado por el marco legal aplicable.

Fiscal Contable: Son documentos que sirven para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una entidad. Este tipo de documentos pueden ser Libros de Contabilidad, Registros Contables, Documentación comprobatoria del Ingreso o egreso (pólizas), etc. y el plazo de conservación estará sustentado por marco legal aplicable, que para Sujetos Obligados federales es la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG) del año en curso.

Valores Secundarios: Son los valores que conserva la documentación una vez que los valores primarios caducan. El valor documental primario Legal está ligado a los valores secundarios Testimonial y Evidencial. Se marcará con una X el o los valores que contengan los expedientes, según sus documentos.

Informativo: Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica, pueden ser informes, estadísticas, mapas, planos, bases de datos, etc.

Testimonial: Es el valor que presentan los documentos cuando contienen el testimonio o declaraciones que sirven para probar un dicho o hecho o sobre las competencias de una persona o institución.

Evidencial: Es el valor que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.

11. Vigencia documental de la serie o subserie documental:

Archivo de Trámite: 2 años (plazo mínimo recomendado).

Archivo de Concentración: Los años que marque el marco jurídico-normativo aplicable, según el valor documental. Aquí no haremos la sumatoria, sólo tomaremos el plazo más largo de conservación.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

De quienes proponen la serie o subserie documental

12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o subserie documental

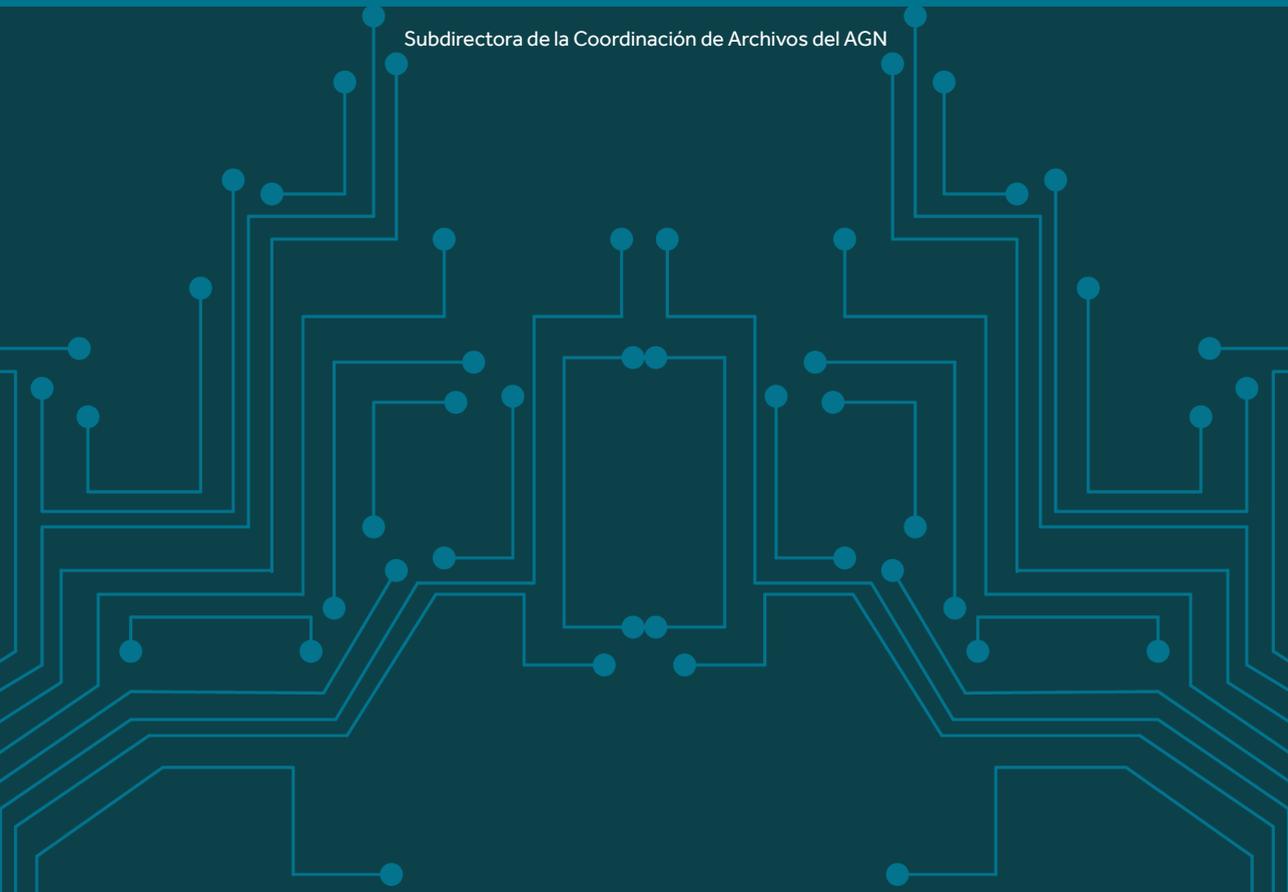
13. El responsable de la Unidad Administrativa Productora de la serie o subserie documental: NOMBRE Y FIRMA

14. El Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Unidad Administrativa Productora: Nombre y Firma.

VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN (VALORACIÓN SECUNDARIA)

Cristina Zárate Romero

Subdirectora de la Coordinación de Archivos del AGN



El proceso de Valoración documental generalmente inicia cuando el responsable del Archivo de Concentración identifica las Transferencias Primarias (TP) cuyo plazo de conservación a caducado según lo marcado en el Calendario de Caducidades y le notifica a la Unidad Administrativa Productora del vencimiento, esto se hace con el fin de solicitar la liberación de las Transferencias Primarias para abrir cajas y valorar los expedientes. Se recomienda que se seleccionen varias Transferencias Primarias cuyo plazo de conservación caduque más o menos en el mismo período, para hacer una Valoración Documental por volumen.

Para llevar a cabo el proceso de valoración documental de expedientes que tienen asignada clasificación archivística, es requisito indispensable contar con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado respectivo a los expedientes a valorar, el cual será referencial para determinar el Destino Final de la documentación, es decir, que no nos exime del proceso de revisión y análisis de los expedientes a valorar, debido a que tanto series comunes como sustantivas, producen documentación histórica.

Cabe señalar que en el caso de la documentación que se haya digitalizado para gestionarla y consultarla tanto en repositorios como en Sistemas automatizados de Gestión, está vinculada a la temporalidad de los documentos físicos. Los documentos electrónicos que se hayan producido o recibido así de origen se valorarán igual que los documentos físicos, conforme a la relevancia de la información que soportan.

Para iniciar la valoración documental debemos considerar:

1. Personas que realizarán la valoración documental

- Personal del Archivo de concentración
- Personal de la Unidad Administrativa productora

2. Lugar de trabajo

- Archivo de Concentración
- Depósitos documentales irregulares (bodegas)

3. Cajas y expedientes

Si son Transferencias Primarias, deben estar liberadas (con autorización para abrir las cajas) por parte de la Unidad Administrativa Productora. Si la documentación está en depósitos irregulares, deberá estar en condiciones físicas adecuadas para su revisión, de no ser así, no deberá revisarse para evitar enfermedades.

4. Instrumentos de Control y Consulta archivísticos

- CADIDO
- Inventarios de transferencias primarias liberadas
- Criterios de valoración

FONDOS ACUMULADOS (FA)

Son esa documentación “heredada” de administraciones pasadas que carecen de procesos técnicos archivísticos aplicados y, aun así, son parte del Fondo documental institucional, por lo que deben ser valorados para determinar su Destino Final, esto es principalmente para identificar aquellos que ameriten conservación permanente y que, por parte del Patrimonio Documental Institucional, Local y de la Nación. Independientemente de la administración que haya producido ese FA, será responsabilidad de las Unidades Administrativas de cada Sujeto Obligado coadyuvar con el Archivo de Concentración en la identificación, análisis y selección de la documentación que será objeto de Transferencia Secundaria o Baja Documental.

Para valorar esos FA es necesaria la elaboración de un Plan de Trabajo para iniciar las actividades de forma ordenada y avanzar en el proceso de identificación y organización de la documentación, el cual debe ser presentado al Grupo Interdisciplinario para su visto bueno e inicio de las actividades.

Dentro del Plan de Trabajo deben incluirse los recursos humanos y materiales, las actividades con sus responsables y cronograma con tiempos de ejecución, de selección de los expedientes y elaboración de los Inventarios de Baja Documental y Transferencia Secundaria, así como las Notas de Valoración respectivas.

Se recomienda que el Plan no dure más de 1 año y que contenga los siguientes elementos a considerar:

- **Depósito documental:** Describir las condiciones de almacenamiento en las que se encuentra la documentación.
- **Condiciones físicas de la documentación:** Determinar si la documentación se encuentra en condiciones de ser revisada o si por su estado constituye un riesgo sanitario, en cuyo caso no será objeto de valoración y deberá separarse de la que esté en buen estado para evitar más contaminación.
- **Nivel de organización documental:** Identificar si hay cajas, verificar si están rotuladas o etiquetadas con el nombre de alguna Unidad Administrativa; si la documentación tiene algún orden; si está en folders a modo de expedientes y si o solo está contenida en las cajas o si se encuentra en atados que esté o no identificada.
- **Limpieza documental:** Retirar el polvo de los documentos con brocha de pelo fino seca, para evitar deterioro. Si llegara a identificarse un documento relevante que tenga daño grave, deberá aislarse para su posterior intervención. También se retirarán materiales metálicos, plásticos y adhesivos de la documentación, con especial cuidado en los documentos identificados para Transferencia Secundaria.
- **Contenido del documento:** Identificar el asunto o trámite relativo al documento, para hacer conjuntos documentales y verificar si es o no documento de archivo.
- **Antigüedad del documento:** Identificar los años de creación de los documentos para verificar la prescripción de la vigencia documental y a establecer periodos y vincularlos a las administraciones institucionales.
- **Reconstrucción de la historia institucional:** Identificar los períodos de las diferentes administraciones institucionales por medio de la consulta de los organigramas, normatividad interna (estatuto interno, reglamentos, manuales de procedimiento, de organización, etc.), incluso de instrumentos de control archivístico en versiones preliminares o sin validar, sólo para reconstruir la estructura orgánica y respetar el principio de procedencia de la documentación.

Los documentos de archivo que sean identificados como relevantes o que posean valores documentales secundarios, se integrarán en conjuntos documentales homogéneos, en la medida de lo posible, pero no debe asignarse clasificación archivística a ninguno, eso se realizará en el Archivo Histórico, estos expedientes integrarán el Inventario genérico de Transferencia Secundaria con su respectiva Nota de valoración genérica de Transferencia Secundaria.

Para identificar documentación histórica debemos tomar en cuenta algunos casos, donde existen factores que le proveen relevancia a cierto asunto (expediente) ya sea por el solicitante (actor), el propio asunto (acto) o todas las circunstancias internas y externas que derivaron en la forma de atender el asunto y en su conclusión (contexto), lo que hace que ese expediente en particular sea de importancia institucional, local o hasta nacional y amerita ser conservado de forma permanente. Ocurre lo mismo cuando aplicamos los Criterios de valoración, tal vez no todos los expedientes de esa serie documental los cumplen, por lo que será necesario extraer una muestra de la serie documental. Una vez integrados los conjuntos documentales que hayan resultado para Transferencia Secundaria, estos deberán foliarse, para facilitar la detección de algún documento faltante al momento de cotejarlos con el Inventario genérico de Transferencia Secundaria.

Los documentos que carezcan de valores secundarios o no cumplan con los Criterios de Valoración establecidos, serán incluidos en el Inventario genérico de Baja Documental con su respectiva nota de valoración para Baja Documental.

Los Parámetros de Uso, Utilidad y Consulta serán aplicados para fundar y motivar el Destino Final de la documentación anterior al primer Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Obligado, validado, este irá registrado en la Nota de Valoración, tanto de Baja documental como de Transferencia Secundaria.

La documentación que no pueda revisarse por sus condiciones físicas (que tenga plaga, moho o hayan estado en algún desastre natural o de cualquier tipo) deberá registrarse en el Inventario Genérico de Baja Documental, el cual debe incluirse como anexo del *Informe de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario*, cuyo procedimiento está en la página del AGN.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La aplicación de Criterios de valoración documental facilitará los procesos de revisión, análisis y selección de los expedientes que pudieran ser objeto de Transferencia Secundaria. Se aplicarán de forma general, los marcados en el Artículo 52 de la Ley General de Archivos, los cuales se interpretan como:

a) Procedencia: Se priorizarán los expedientes de las unidades administrativas que son dueñas del proceso del cual se genera la serie.

b) Orden original: Respetar la integridad del expediente, conforme se fueron produciendo y recibiendo los documentos y avanzando la gestión del asunto o trámite.

c) Diplomático: Se seleccionarán expedientes con documentos de archivo originales, sobre versiones preliminares, los originales por sobre copias; las cuales se considerarán documento de archivo, siempre y cuando le den secuencia a la gestión y el original no exista en el expediente.

d) Contexto: Factores Internos: los que rodean a un expediente (tanto de las personas que intervienen en el asunto que documenta, el propio asunto). Factores externos: las circunstancias ajenas a la institución o a la Unidad Administrativa Productora, que se suscitaron durante la gestión. Ambos factores le proporcionan al expediente. Relevancia por sobre otros.

e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Sujeto Obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores e interesados en el tema.

El Sujeto obligado deberá crear Criterios Específicos para la valoración documental, lo que facilitará la selección de documentación que debe transferirse al Archivo Histórico los cuales pueden definirse por Serie, Subserie documental o por expedientes y son enunciativos más no limitativos y complementan otros criterios contenidos en la normatividad aplicable.

LA SELECCIÓN DEL DESTINO FINAL

El Catálogo de Disposición Documental será referencial para poder elegir el destino final más conveniente según las Series y Subseries documentales de los expedientes en cuestión, lo cual no nos exime de la revisión de los expedientes para verificar si amerita Baja documental o Transferencia Secundaria.

El Destino final puede ser:

1. **Eliminación:** Se refiere a la eliminación del total de los expedientes identificados para Baja Documental producidos en la serie documental;
2. **Conservación:** Se refiere a la transferencia completa de todos los expedientes producidos de la Serie o Subserie documental valorada, que se han identificado para transferirse al Archivo Histórico y;
3. **Muestreo:** Consiste en seleccionar una parte de la documentación que se conservará de forma permanente en el Archivo Histórico, de tal forma que ésta represente las características y el contenido de la totalidad de la producción documental. Tiene como finalidad reducir la cantidad de expedientes a conservar, siempre y cuando no se produzca una pérdida significativa de documentación.

LAS TÉCNICAS DE MUESTREO

Su aplicación significa que los elementos que forman parte de la muestra deben contener las características esenciales presentes en todo el conjunto de elementos a estudiar (producción total de expedientes por serie/subserie documental), incluyendo sus similitudes y diferencias. Las principales técnicas utilizadas son:

Muestreo aleatorio simple: Es un tipo de muestreo probabilístico en el cual todos los expedientes a valorar tienen la misma probabilidad de aparecer incluidos en la muestra, para aplicar el muestreo es necesario utilizar una tabla de números aleatorios. El tamaño de la muestra deberá ser determinada por cada Sujeto Obligado y ésta tendrá que representar una parte de la totalidad de expedientes, de acuerdo con el tamaño de la producción y su contexto, para lo cual los expedientes deben estar numerados consecutivamente, tener la totalidad y ser homogéneos, para obtener la muestra.

Muestreo sistemático: Es un tipo de muestreo probabilístico que se usa cuando se tiene una gran producción documental. Al igual que el muestreo aleatorio simple, todos los expedientes a valorar tienen la misma probabilidad de aparecer incluidos en la muestra. Los expedientes deben estar numerados consecutivamente, tener la totalidad y ser homogéneos, para obtener la muestra, cuyo tamaño deberá ser determinada por cada Sujeto Obligado, para ello se deberá definir un porcentaje de acuerdo con la producción y contexto de la documentación, como se muestra a continuación:

FÓRMULA DEL MUESTREO SISTEMÁTICO

Producción documental (N) = 15,000 expedientes

El Sujeto Obligado determina el porcentaje que quiere obtener para la muestra:

Muestra (n) = 2% de los expedientes

Una vez obtenido el porcentaje:

$$15,000 \times .02 = 300$$

$$\text{Muestra (n)} = 300$$

Se denomina muestreo sistemático porque se selecciona sistemáticamente cada k-ésimo (cada tanto) expediente de la producción documental:

$$\text{Muestra (n)} = 300$$

$$\text{Producción documental (N)} = 15,000 \text{ expedientes}$$

$$k = 50 \text{ (cada 50 expedientes)}$$

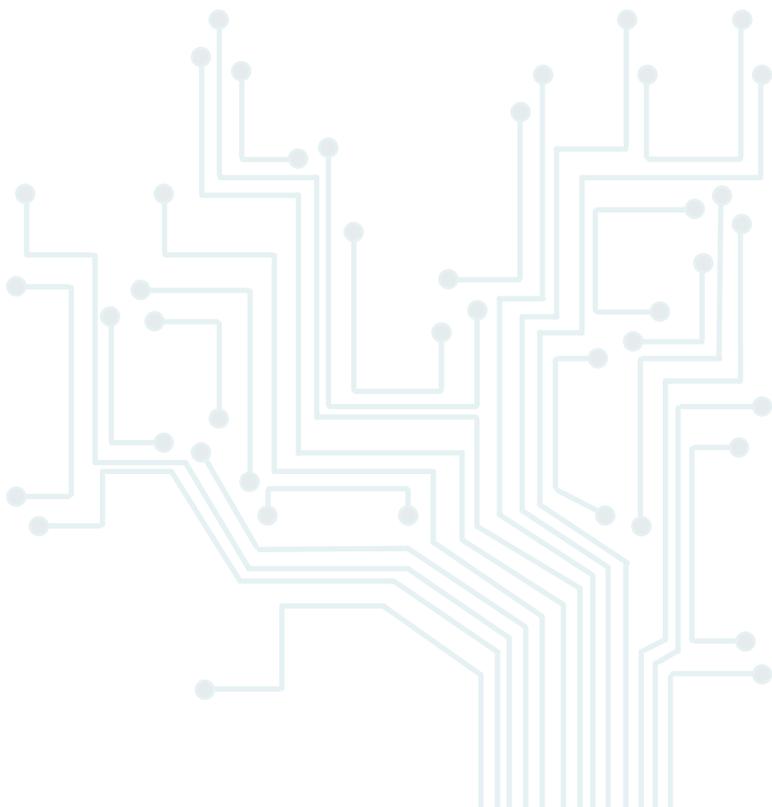
Muestreo intencional: Es un método de muestreo no probabilístico, en que la documentación seleccionada para la muestra es elegida cuando cumple los criterios del valorador (Criterios de Valoración documental, generales o específicos).

El Sujeto Obligado determina el tamaño de la muestra, que debe ir con relación a las cualidades establecidas por la Unidad Administrativa Productora, seleccionando aquella de mayor valor y relevancia para la memoria institucional, cabe señalar que este tipo de muestreo es meramente subjetivo (y la selección se hace con una intención) y se recomienda utilizar criterios específicos para seleccionar los expedientes. La muestra resultante deberá estar justificada y su argumentación va de lo particular a lo general.

Durante la selección de los expedientes, se elaborarán de forma simultánea los siguientes documentos:

- Inventario de Baja Documental y Notas de Valoración de Baja Documental,
- Inventario de Transferencia Secundaria y Notas de Valoración de Transferencia Secundaria.

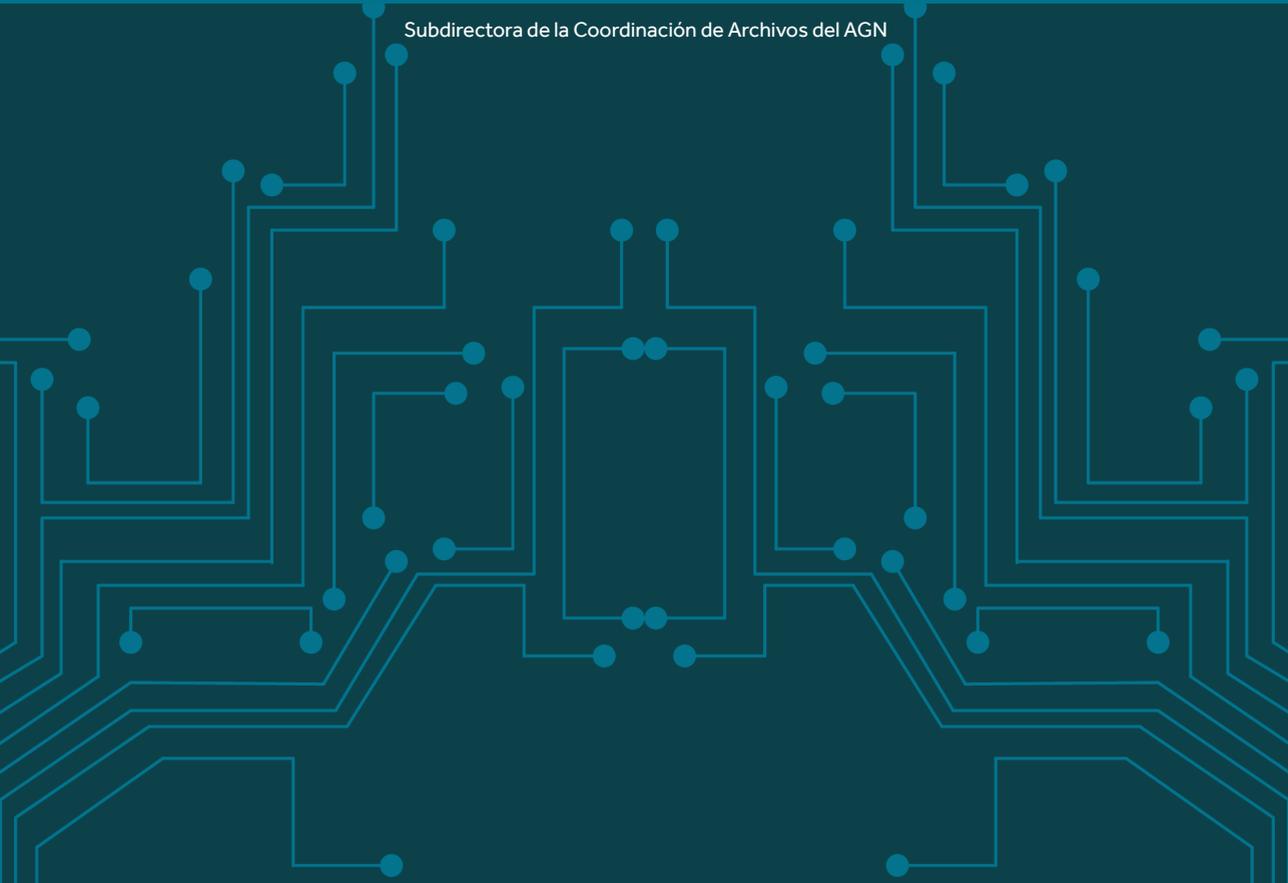
Estos Inventarios y Notas de Valoración deberán someterse a la consideración del Grupo Interdisciplinario para su validación, para poder iniciar el trámite de solicitud de Dictamen de Baja Documental y Transferencia Secundaria y realizar los siguientes procesos conducentes.



TRANSFERENCIA PRIMARIA

Cristina Zárate Romero

Subdirectora de la Coordinación de Archivos del AGN



Es el traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados de asuntos concluidos, que por su consulta esporádica en el Archivo de Trámite deben enviarse al Archivo de Concentración.

Inicia cuando la Unidad Administrativa Productora ha identificado los expedientes cerrados de asuntos concluidos que ya cumplieron su plazo de guarda y deberá prepararlos para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

Elaborará el Inventario de Transferencia Primaria por Serie y Subserie documental (en el mismo orden en el que aparezcan en el esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sujeto Obligado) de tal forma que la(s) Serie(s) y Subserie(s) que tengan los mismos plazos de conservación puedan ser valoradas al mismo tiempo.

Una vez elaborado el Inventario de Transferencia Primaria, se colocarán los expedientes en cajas en el mismo orden para que el Responsable del Archivo de Trámite (RAT) solicite al Archivo de Concentración el cotejo documental para verificar que todo lo que se va a enviar en las cajas esté adecuadamente inventariado. El cotejo documental deberá solicitarse al Archivo de Concentración mediante memorándum y agendará una cita para que revise en el Archivo de Trámite el Inventario de Transferencia primaria y las cajas con documentación a transferir, cerciorándose de que todo coincida antes de realizar la Transferencia Primaria.

En el cotejo documental el personal del Archivo de Concentración deberá verificar que:

- El nombre del expediente y el asunto coincida con lo registrado en el Inventario de Transferencia Primaria.
- Todos los expedientes contenidos en la caja coincidan con lo que este inventariado.
- El número de fojas que integran el expediente sea el de la carátula y que estén foliadas conforme al procedimiento respectivo.
- El inventario tenga la hoja de cierre con los datos completos en la leyenda y el área firmas respectivas.
- Los datos de la Etiqueta de identificación de cada caja deben coincidir con el contenido de las cajas y el Inventario de Transferencia Primaria.

- Sí se encuentra alguna diferencia deberá comunicarlo al RAT para que haga las modificaciones pertinentes, teniendo un máximo de 5 días hábiles.

El RAT debe hacer las modificaciones pertinentes y envía el Inventario de Transferencia Primaria nuevamente al Archivo de Concentración, que verificará que se hayan realizado las modificaciones para otorgar su visto bueno.

Una vez que se tiene el visto bueno al Inventario de Transferencia Primaria, se firmará en dos tantos, uno para el Archivo de Trámite y otro para el Archivo de Concentración, para proceder al pegado de las Etiqueta de identificación de cada caja y al sellado de estas (puede ser con cinta canela) previo a su traslado al depósito documental del Archivo de Concentración. Es muy importante que se transfieren cajas cerradas y se trasladen en orden consecutivo para asegurarse que no falte ninguna y que la instalación en el mobiliario respectivo sea fácil, para no mover constantemente las cajas.

Cuando se ingrese el lote de cajas de la Transferencia Primaria, se registrará en la Bitácora de Transferencias Primarias y se le asigna un Número de Transferencia, el cual debe registrarse también en el Inventario de Transferencia Primaria respectivo y notificarse al RAT para que identifique todas esas cajas con ese número.

Para el llenado del formato “Bitácora de Transferencias Primarias”, se anotarán los siguientes datos:

- Número de oficio y fecha de elaboración del oficio de solicitud de Transferencia Primaria.
- Nombre de la Unidad Administrativa Productora de la documentación.
- Nombre de la Serie o Subserie documental y Clave de Clasificación archivística, según el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Número de expedientes pertenecientes a cada Serie o Subserie documental.
- Número de caja que los contiene.
- Día/Mes/Año de ingreso de la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

- Anotar el número de años de plazo de conservación en el Archivo de Concentración.

La Bitácora de Transferencias Primarias se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos se tuvieron. Asimismo, debe actualizarse el Calendario de Caducidades para saber la fecha exacta de cuando caduca su plazo de conservación en el Archivo de Concentración. Para su actualización se registrarán los siguientes datos:

- Número de Transferencia Primaria: El de la Bitácora de Transferencias Primarias
- Número de cajas y total de expedientes: Las que resulten de todo el lote
- Ubicación física: Dónde se instalará la Transferencia Primaria.
- Valor Documental: Administrativo - Legal/Jurídico - Fiscal/Contable
- Plazo de conservación A.C.: Los años marcados en el CADIDO para cada Serie o Subserie.
- Fecha de Transferencia al A. C: Día/Mes/Año
- Fecha de Disposición Documental: Día/Mes/Año
- Destino Final: Transferencia Secundaria o Baja Documental
- Observaciones: Algún dato importante de los expedientes que no pueda registrarse en otro campo.

La instalación de las cajas deberá ser en orden consecutivo en el mobiliario respectivo, asegurándose que no falte ninguna y que queden lo más cercanas posibles, para tener identificadas todas las cajas que integran cada Transferencia Primaria.

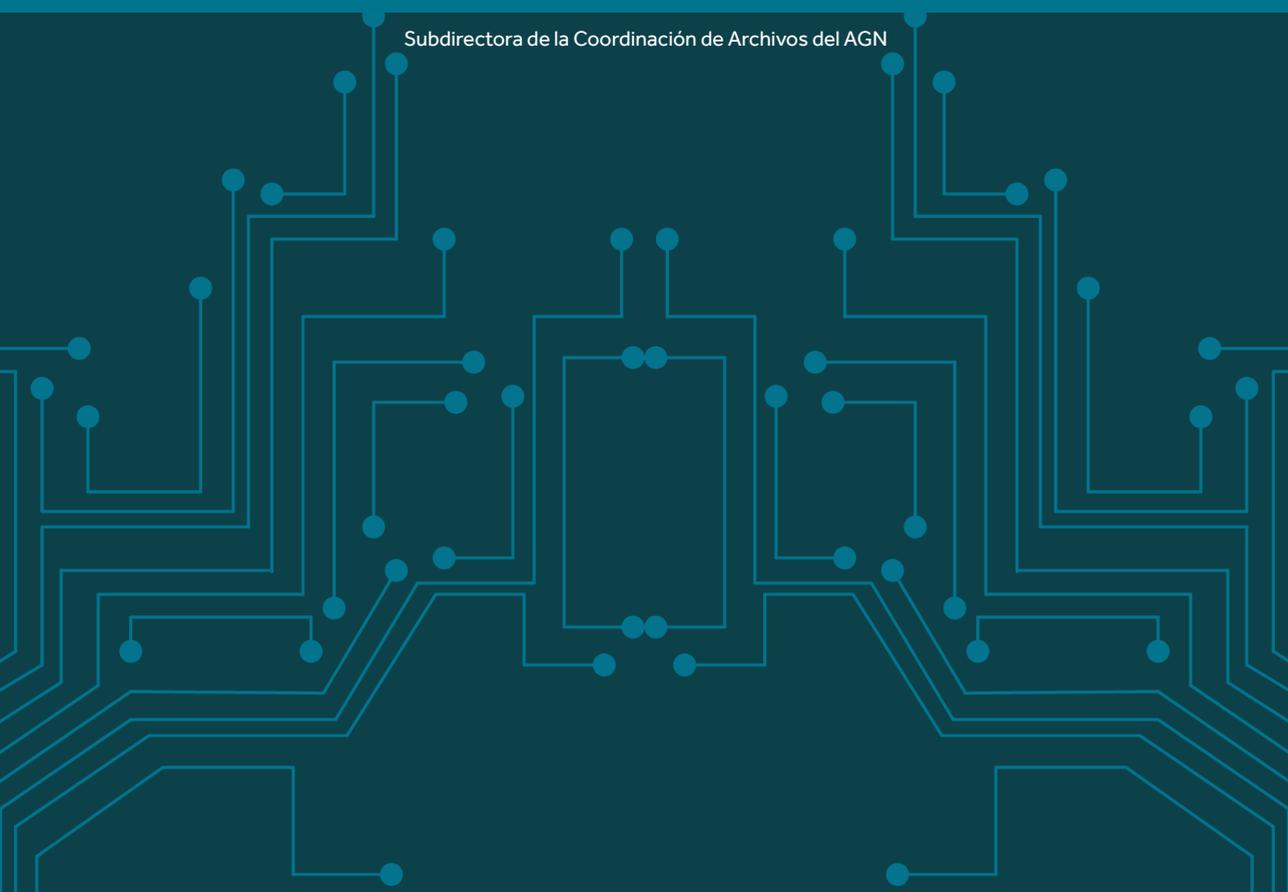
Las cajas se instalarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo para tener el orden de la Transferencia Primaria completa.

Deberá registrarse la ubicación física de las cajas de la Transferencia en el Plano topográfico y registrarse esta Signatura topográfica (clave alfanumérica de ubicación física) en el Inventario de Transferencia Primaria.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Cristina Zárate Romero

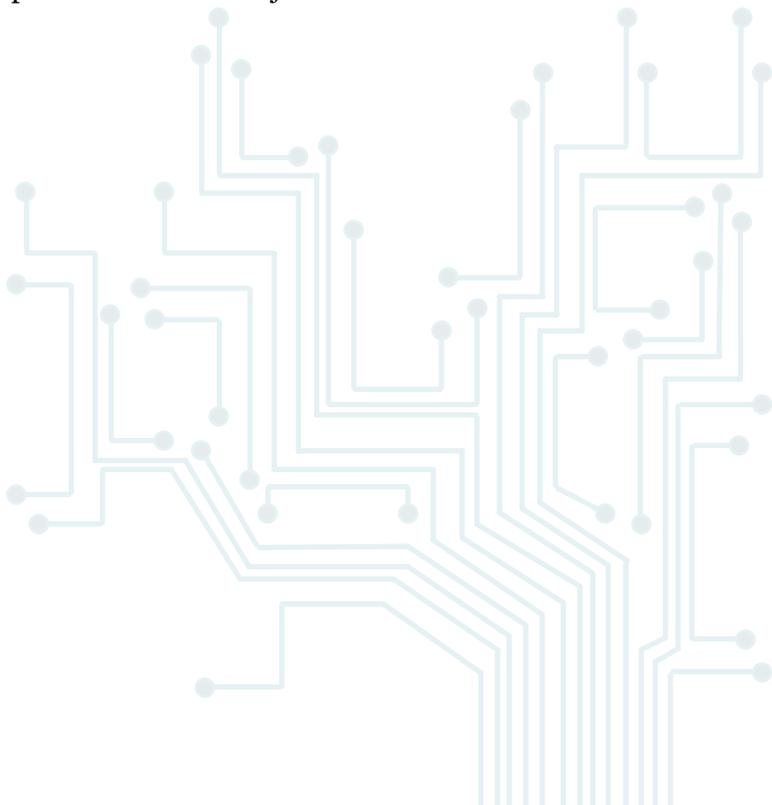
Subdirectora de la Coordinación de Archivos del AGN



Es el traslado controlado y sistemático de expedientes seleccionados durante el proceso de Valoración documental para decidir el destino final de la documentación en el Archivo de Concentración, los cuales poseen valores secundarios y relevancia para el Sujeto Obligado, lo que amerita su conservación permanente en el Archivo Histórico.

La Transferencia Secundaria es uno de los posibles resultados de la Valoración documental para decidir el Destino Final de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración. El otro resultado es la Baja Documental que es considerablemente mayor a la Transferencia Secundaria. Cabe señalar que el CADIDO será referencial, debido a que valoramos la producción total de la Serie o Subserie Documental, por lo que debemos analizar los expedientes para evaluarlos, ya que, de otro modo, estaríamos perdiendo documentos sustantivos o administrativos relevantes que formarán parte del patrimonio documental histórico de nuestra institución. Este proceso pone a prueba nuestro CADIDO, ya que, si nuestro instrumento señala más series y subseries para Baja Documental y no para Transferencia Secundaria, será necesario analizar nuevamente las Fichas Técnicas de valoración documental.

El inventario de Transferencia Secundaria junto con las Notas de valoración, deberán ser sometidos a la consideración del Grupo Interdisciplinario para su visto bueno y así, iniciar el trámite conducente al ingreso de la documentación al Archivo Histórico correspondiente y a la eliminación permanente de la Baja Documental.



CONSERVACIÓN/MANTENIMIENTO

María Areli González Flores

Coordinación de Archivos Civiles y Eclesiásticos de ADABI



CONSIDERACIONES EN MATERIA DE PRESERVACIÓN PARA ARCHIVOS MUNICIPALES

Con base en la experiencia sobre la organización y descripción de archivos municipales en su etapa histórica emprendida por Adabi⁸ desde hace 20 años y de acuerdo con la realidad a la que se enfrentan los municipios como sujetos obligados, según la normatividad vigente en materia de archivos, transparencia y acceso a la información en México extendemos estas recomendaciones sobre preservación de archivos municipales en su etapa histórica.

Es de interés que todos los recursos materiales, humanos y económicos invertidos en el rescate de los documentos históricos de los municipios conformen la base para la implementación de la gestión documental y administración de archivos, así como para la preservación, y es que, en la mayoría de las ocasiones, las tareas que se ejecutan están encaminadas al establecimiento del archivo histórico municipal. Por lo anterior, es preciso que los municipios atiendan las consideraciones que favorezcan el funcionamiento del archivo y que están enfocadas en el inmueble o local destinado para el archivo, almacenamiento, limpieza y personal.

INMUEBLE O LOCAL

Respecto al inmueble y sus instalaciones se recomienda, a reserva de lo que indique la Norma Mexicana de Acervos Documentales lineamientos para su preservación, que el archivo se ubique en una planta baja, salvo excepciones, y que sea destinado únicamente para ser el depósito de los documentos, verificando que no existan filtraciones de agua, que la luz solar no incida directamente en los documentos y que cuente con una adecuada ventilación. En caso de que se requiera la construcción de un espacio, es necesario atender las recomendaciones de la citada norma que se encuentra disponible en Internet.

ALMACENAMIENTO

En relación a la estantería, es preciso invertir en la adecuada, una vez que los documentos sean organizados y descritos. Las características de la estantería recomendada son las siguientes: postes de 2.20 metros de altura como máximo y de seis charolas o entrepaños de 46 centímetros de ancho por 84 centímetros de largo. Los postes deben ser de calibre 14 y las charolas de calibre 20 o 22 y si es posible reforzadas para que

⁸ Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México es una asociación civil creada en 2003 que coadyuva en el rescate del patrimonio documental, bibliográfico y fotográfico de México. En materia de archivos se ejecutan las acciones de clasificación, ordenación, resguardo de primer y segundo nivel, así como la descripción a nivel de inventario. Se ha brindado apoyo a archivos eclesiásticos y civiles, entre los que destacan los municipales.

resistan el peso de los documentos. (Manual para la organización de archivos municipales, 2006).

Considerar no sobrecargar la estantería en la parte de superior que funciona como cubre polvo, dado que puede ocasionar un percance al colocar documentos. La estantería debe estar empotrada a la pared y al piso para evitar accidentes. De preferencia, no colocar los documentos en muebles de madera, salvo que ésta sea tratada previamente, para evitar la aparición de termitas y otros insectos que destruyan los documentos.

En las entidades federativas hay proveedores de estantería para archivo que realizan cotizaciones con base en los metros lineales que conforman el archivo. La adquisición de la estantería, en ocasiones incluye la instalación de la misma.

LIMPIEZA

La limpieza del archivo se debe ejecutar de manera periódica para evitar la propagación de plagas. El uso de una aspiradora con trampa de agua es recomendable para esta tarea, y en caso de no contar con ello, brochas de materiales naturales o sintéticos. Debe considerarse la limpieza tanto de la estantería como de las guardas de primer y segundo nivel, así como de los documentos. No usar franelas mojadas para limpiar documentos. Para la protección de aquellos que ejecuten esta tarea se recomienda el uso de bata de algodón u overoles de tybek, guantes de nitrilo, cubrebocas de triple capa, lentes protectores o googles, paliacate o gorro protector.

PERSONAL

Es necesario nombrar oficialmente a un responsable del archivo histórico y definir sus funciones, basándose en lo que indica la LGA en su artículo 40, siendo las esenciales brindar el servicio de consulta y difusión. Para el primero, es preciso que se disponga de un espacio para consulta de los documentos, acondicionado con escritorios y sillas, así como contar con un inventario, que es un instrumento de consulta necesario para acceder a la documentación. Un reglamento para la consulta es un requisito para establecer los criterios necesarios de manera responsable y con el cuidado que se requiere por parte de los usuarios. Se debe aprobar por el cabildo.

Respecto a la capacitación del personal se puede implementar a través de videos disponibles en línea impartidos por instituciones públicas como los archivos estatales, para favorecer la adquisición de nociones básicas sobre Archivística y que se complementen

con capacitaciones presenciales que se pueden recibir por diferentes instancias públicas. Las capacitaciones pueden ser en materia de archivos, así como de conservación y preservación. Es importante señalar que las acciones de restauración, es decir, aquellas que requieren de una intervención directa en los documentos, competen al especialista que es un restaurador.

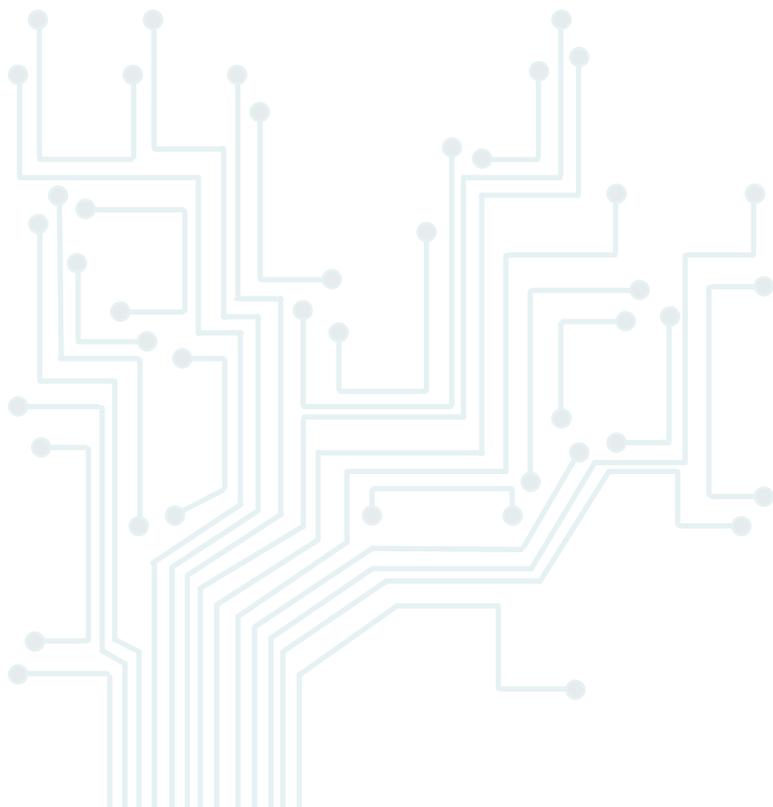
Por último, como parte de las acciones de preservación, es preciso realizar planes de emergencia y gestión de riesgos, dado que los archivos municipales, también resultan afectados frente a los fenómenos naturales como sismos, huracanes y actividad volcánica, (Núñez, s.f.) así como eventos causados por factores humanos.

Deseamos que estas recomendaciones sean tomadas en cuenta por los sujetos obligados municipales en beneficio del archivo y de las acciones de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.

BIBLIOGRAFÍA

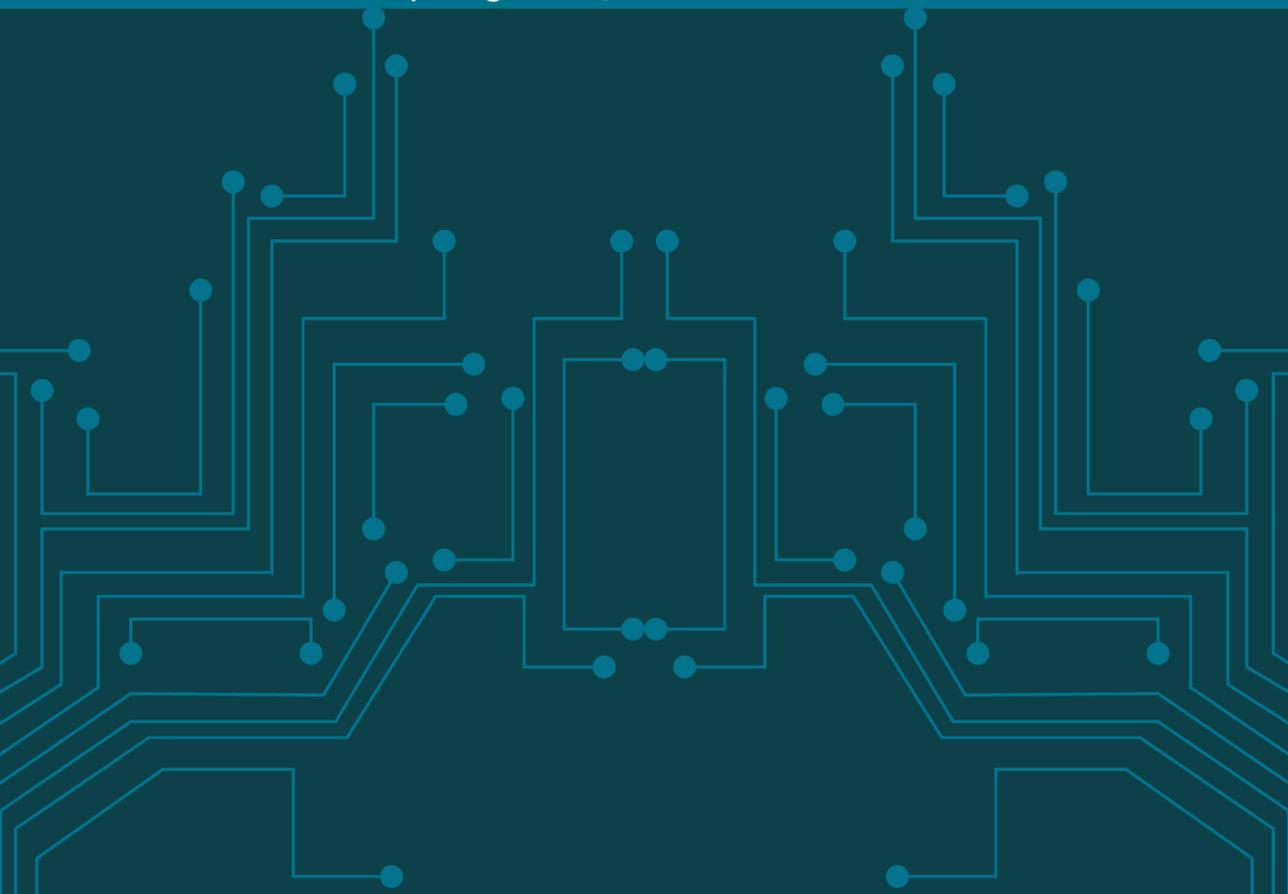
- » Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. (mayo, 2023) <https://adabi.pages.fahho.mx/>
- » Archivo General del Estado de Puebla. (2020). *Obligaciones que los ayuntamientos deben cumplir, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos*. [Video]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=7cCDoqPnGhY&t=11s>
- » Archivo General del Estado de Veracruz. (2020). *Ley General de Archivos en el Ámbito Municipal*. [Video]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=zbC-NzXjHme8>
- » Caltempa, et. al. (2019) *Desastres Inundaciones Acciones emergentes para la conservación del patrimonio documental en caso de siniestro*. Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.
- » Cámara de diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- » *Manual de organización de archivos municipales*. (2006). Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A. C.

- » Nuñez, J. (s.f). Los archivos ante los desastres naturales. Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.
- » https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/archivistica/civil/articulos/archivosDesastresNaturales.pdf
- » Secretaría de Economía. (2019, marzo 22). Norma Mexicana NMX-R-100-SC-FI-2018 Acervos Documentales Lineamientos para su preservación. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>



ARCHIVOS MUNICIPALES EN SOPORTE DIGITAL

Claudia López Iglesias | Alicia Barnard Amozurrutia



1. PRESENTACIÓN

De conformidad con la Ley General de Archivos (LGA)⁹, entre las obligaciones señaladas que deben cumplir los sujetos obligados, se encuentra el manejo homogéneo de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones y funciones, independientemente del soporte en que se encuentren en los términos de dicha Ley y demás disposiciones jurídicas que emanen del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).

En los artículos 12 y 41 de LGA se contemplan procesos y mecanismos que los sujetos obligados deben aplicar a los documentos contenidos en sus archivos, por lo que deberán considerar los procesos de gestión documental: producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación. Asimismo, deben contemplar procesos de: incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad para el tratamiento de los documentos de archivo electrónicos involucrando el uso de un sistema automatizado para la gestión documental (SAGD).

Ante este entramado normativo en el que se desarrollan los municipios, los retos administrativos y financieros que presenta el tratamiento documental en el entorno digital derivado de la LGA hace que, para su debido cumplimiento sea necesario el establecimiento de planes, programas y proyectos estructurados, que involucren estrategias y acciones articuladas con herramientas simples.

Con el propósito de ofrecer elementos conducentes a la adecuada gestión y preservación de archivos electrónicos, se han elaborado las presentes recomendaciones que servirán de apoyo inicial, con carácter orientador para ayudar a entender elementos y procesos en materia de archivos electrónicos. Estas recomendaciones están elaboradas con base en modelos o normas de preservación en el entorno internacional, tales como Digital Preservation Curation,¹⁰ el Proyecto InterPARES,¹¹ así como la ISO 14721 para el modelo de preservación en el largo plazo OAIS.¹²

Para ello vale la pena establecer algunas consideraciones de carácter administrativo y financiero que permitirá de acuerdo con la estructura organizativa del municipio hacer

9 La Ley General de Archivos está disponible en <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

10 Digital Preservation Coalition, 2015: Digital Preservation Handbook, 2ª. Edición. <https://www.dpconline.org/handbook>

11 Archivo General de la Nación 2017: Temas fundamentales de preservación digital (8 módulos). Ed. Consejo Internacional de Archivos (ICA)-InterPARES. México <https://www.gob.mx/agn/articulos/archivosparalagente-coleccion-inter pares-temas-fundamentales-de-preservacion-digital?state=published>

12 Las normas ISO en español se pueden adquirir en UNE-Asociación Española de Normalización <https://www.une.org/>

viable el cumplimiento normativo estableciendo un plan de acción de acuerdo con su realidad operativa.

De acuerdo con la metodología establecida por el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal, en el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal para que un municipio pueda desarrollar las funciones establecidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tendrá a su cargo las siguientes funciones y servicios:

- 1.** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- 2.** Alumbrado público.
- 3.** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- 4.** Mercados y centrales de abasto.
- 5.** Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- 6.** Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.
- 7.** Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Así que, para garantizar el cumplimiento de la LGA en materia de documentos de archivo electrónicos se propone que, de acuerdo lo siguiente, los municipios realicen sus planes y programas encaminados a instaurar procesos de gestión documental en el entorno digital que garantice, por un lado, la operación diaria y agilidad de los trámites y, por otro, la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo.

CARACTERÍSTICAS PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA BÁSICA MUNICIPAL¹³

Tipo	Tipología municipal	Densidad de población	Densidad de población
1	Metropolitano	Municipio Metropolitano. Más del 50% de la población habita en localidades con más de 100,000 habitantes y la población general es mayor a los 200,000 habitantes	Para municipios por arriba de los 200 mil habitantes establece como base 20 unidades administrativas para un organigrama óptimo, dependiendo de las características del propio municipio.
2	Urbano	Municipio Urbano. Más del 50% de la población reside en localidades de 15,000 a 100,000 habitantes, con una población general entre los 30,000 y 150,000 habitantes.	Para municipios con menos de 200 mil habitantes el número máximo de dependencias que integran el organigrama óptimo es igual 13 unidades administrativas, considerando los órganos y organismos descentralizados.
3	Semiurbano	Municipios en proceso de transición de lo Rural a lo Urbano. Más del 50% de la población habita en localidades de 2,500 a 15,000 habitantes, con una población general que oscila entre los 10,000 y 30,000 habitantes.	

En virtud de lo anterior, de acuerdo con la estructura y disponibilidad recursos, en estas recomendaciones se sugiere que los municipios inicien un diagnóstico e identifiquen ciertos requisitos y procesos para la gestión de archivo electrónico, para la instauración de un sistema automatizado para la gestión documental (SAGD) y de un sistema de preservación en el largo plazo (SPLP). Este último en el entendido de que la gestión dinámica y cotidiana de actividades en el entorno digital no es igual a la preservación en el largo plazo, en tanto que en este misma se mantienen materiales con valores históricos patrimoniales cuyo principal objetivo es mantener al paso del tiempo su autenticidad, fiabilidad y acceso.

La propuestas y recomendaciones que se hacen permitirán a los municipios incluir las estrategias para archivos electrónicos en el marco del Programa anual de desarrollo archivístico (PADA) con el fin cumplir paulatinamente con lo dispuesto por la LGA.

2. OBJETIVO

Bridar directrices para que los ayuntamientos emprendan las acciones necesarias para dar cumplimiento al mandato de la LGA en el rubro de la gestión documental electrónica.

13 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA MUNICIPAL, noviembre 2015. Recuperado de: <https://copladem.edomex.gob.mx/sites/copladem.edomex.gob.mx/files/files/pdf/Presentaciones/ESTRUCTURA%20ADMVA%20MUNICIPAL.pdf>

Alcance

Las recomendaciones están dirigida a servidores públicos vinculados con la función archivística municipal, en una área operativa o normativa del Sistema Institucional de Archivos así como a aquellos funcionarios que, independientemente de la denominación de su cargo, ejecuten funciones de:

- Modernización del marco jurídico y normatividad del archivo municipal.
- Gestión municipal y evaluación del desempeño.
- Acceso a la información y protección de datos personales.
- Procesos de vigilancia y visitas de verificación.
- Tecnologías de la información.
- Vinculación con otras dependencias y organismos paramunicipales.
- Productores de documentos de archivo físicos y electrónicos del municipio.
- Responsables de la unidad de transparencia y oficiales de protección de datos personales.

De igual forma, pueden ser de utilidad para cualquier persona interesada en los procesos de gestión documental electrónica municipal.

3. LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA LA GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La siguiente tabla es identifica las obligaciones que deberían cumplir los sujetos obligados en materia de gestión de documentos electrónicos:

Apartado	Artículo	Obligación
Objetivos	Artículo 2, fracción V	Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.
De las Obligaciones	Artículo 11, fracción XI	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
	Artículo 12	Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluye la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
De la Planeación archivística	Artículo 25	El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
Área Coordinadora de Archivos	Artículo 28, fracción V.	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
De los Archivos Históricos y sus Documentos	Artículo 40, fracción II	Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativo.

Continúa en la sig. página

De los Documentos de Archivo Electrónico	Artículo 41	Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.
	Artículo 42	Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.
	Artículo 43	Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.
		Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.
	Artículo 44	Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.
	Artículo 45	Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.
		Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.
	Artículo 46	[...] creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:
I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;		
II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;		
III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;		
IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;		
VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo		

De los Documentos de Archivo Electrónico	Artículo 47	Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
		Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
		Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:
		I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
		II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
		III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información
		IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
		V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
		VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;		
VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y		
De la Conservación	Artículo 60	Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:
		I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
	II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.	
Artículo 63	Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligado	

Continúa en la sig. página

De la Coordinación de los Sistemas Nacionales	Artículo 74, fracción IV.	Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.
---	---------------------------	---

4. ACCIONES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO

Con el propósito de contar con los elementos que permitan identificar cuál es la situación actual en materia de gestión documental y preservación a el largo plazo con respecto de archivos electrónicos se hacen las siguientes recomendaciones:

- Elaborar un diagnóstico
- Elaborar programa de trabajo
- Ejecutar las acciones
- Evaluar y realizar la mejora continua

A. Diagnóstico

Identificar si en el ayuntamiento se producen documentos electrónicos y cuáles son sus características generales considerando el siguiente tipo de preguntas:

- I.** ¿Qué trámites se realizan de forma electrónica a través de un aplicativo informativo tanto hacia la ciudadanía como al interior del sistema?
- II.** ¿Existen sistemas informáticos para el manejo de los documentos de archivo electrónico?
- III.** ¿Cuáles son?
- IV.** ¿Cuál es su función?

V. Identificar qué tipo de documentos de archivo electrónico se generan,¹⁴ por ejemplo:

- Oficio electrónico
- Registros en hojas de cálculo (correspondencia, padrones, etc.)
- Bases de datos (bancos de información, SQL, ORACLE, MYSQL, etc.)
- Imágenes
- Audio
- Video
- Correo electrónico
- Expediente electrónico (personal, clínico, carpetas de investigación, etc.)
- Cartografía
- Geoespaciales

VI. ¿Quién resguarda los documentos de archivo electrónico?

- Identifique los actores:

¹⁴ Aquel documento de archivo representado por secuencias de valores numéricos diferenciados llamados bits, que conforme a un código o convención preestablecido pueden representar datos, precisa de software y hardware para su elaboración, visualización y representación.

Características:

- Son intangibles, se guardan en servidores o centros de datos o servicios de nube a los que se les podría identificar como soporte.
- Se pueden transferir de un lado a otro mediante dispositivos externos, USB o por internet, por ejemplo.
- Requieren de un equipo electrónico para visualizarse.
- Requieren de un software de arranque.
- Requieren de un software para su elaboración
- La obsolescencia tecnológica los hace frágiles
- Sin los procesos y controles adecuados corren el peligro de perderse o no ser auténticos.
- En el entorno digital los documentos de archivo requieren ser entendidos de manera subjetiva y abstracta, no físicamente.

- Productores de la información (asociados al asunto o trámite)
- Usuarios internos/externos
- Responsable de administrar los aplicativos informáticos

VII. ¿Dónde se almacenan los documentos de archivo electrónico que actualmente se generan?

- Servidor
- En computadora personal
- Computadora del área
- Dispositivos de almacenamiento masivo (USB, CD, DVD, MicroSD, discos duros externos, etc.)
- Resguardo en la nube

Una vez que se determina que en el ayuntamiento se producen documentos electrónicos de archivo deberá aplicarse una herramienta de autoevaluación que permitirá visualizar el nivel de cumplimiento (Anexo 1).

B. Programa de trabajo

Después de aplicar el diagnóstico e identificar los diferentes tipos de documentos que se producen y manejan en el entorno electrónico se ha logrado tener una aproximación del estado actual de los documentos electrónicos del municipio, con ello nuestra meta será tener un conocimiento sólido respecto a este recurso y su adecuada gestión para ello se debe considerar incluir las siguientes actividades en el programa de trabajo:

- Elaborar un inventario documental con el fin de medir la producción de documentos electrónicos y de soportes existentes con documentos electrónicos.
- Elaborar políticas de gestión documental.

- Aplicar la tabla de autoevaluación a la que se hizo referencia incluye un apartado que permite establecer las acciones que se emprenderán y el tiempo en el que se desarrollarán. Esta información servirá para apoyar el programa de trabajo.
- Con la finalidad de determinar, según la infraestructura y posibilidades de los municipios en el desarrollo de estrategias, se recomienda considerar lo siguiente:
 - Municipios urbanos y metropolitanos. Incluirían estrategias con mayor alcance a fin de actualizar o desarrollar actividades destinadas a la instrumentación de procesos y actividades sólidas para mejorar los procesos automatizados requeridos por la LGA y, en su caso establecer un proyecto de digitalización para la gestión cotidiana y para la preservación.
 - Municipios semiurbanos. Desarrollo estrategias básicas que faciliten el mejor manejo de archivos electrónicos y conduzcan a la instauración de sistemas automatizados de gestión documental. En este caso ante la inexistencia de SAGD, se recomienda utilizar otras aplicaciones.

La LGA estipula el desarrollo de un Programa anual de desarrollo archivístico (PADA) en el cual se debe disponer la definición de prioridades en cuanto a recursos, económicos y operativos, así como incluir, entre otros aspectos, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación en el largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier método de preservación y conservación de documentos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Archivos y las mejores prácticas internacionales.

En este sentido, el programa de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones en materia de documentos de archivo electrónico debe ser parte del mencionado PADA.

C. Ejecutar las acciones

Se sugiere que, en la programación y ejecución de las estrategias y acciones se consideren los tipos de municipios a que se hace referencia en la tabla relativa a características para establecer la estructura organizativa básica municipal:

- Tipo 1 corresponde a municipio metropolitano
- Tipo 2 corresponde a municipio urbano
- Tipo 3 corresponde a municipio semiurbano

Con la finalidad de orientar a los municipios, a continuación se ofrece una serie de recomendaciones para llevar a cabo las acciones de cumplimiento de la LGA con la indicación de qué tipo de municipio puede implementarlas.

En esta sección se sugieren políticas que pudieran aplicar tanto a un sistema automatizado de gestión documental (SAGD), otros controles de archivos electrónicos, así como para un sistema de preservación de largo plazo (SPLP).

RECOMENDACIONES DE POLÍTICAS PARA SAGD Y SPLP			
Recomendación	Aplicable a municipio		
	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
Para el desarrollo e implementación de un programa destinado a la mejora o creación de un SAGD y un SPLP el sujeto obligado desarrollará un análisis situacional de los archivos del municipio y en su caso de las oficinas que se coordinan a través de este, (conocidas como tenencias u oficinas auxiliares del municipio).	X	X	X
El desarrollo de un SAGD y de un SPLP estará a cargo del área de TIC y será controlado por el coordinador de archivos del sujeto obligado. En su desarrollo participarán, el coordinador o responsable de archivos, un grupo focal compuesto por responsables de archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, así como de usuarios potenciales, que serán seleccionados para ello.	X		
El desarrollo de una herramienta o instrumento de control de archivos para gestión documental y preservación será desarrollado por el responsable de archivo con apoyo del área tecnológica, o en su defecto, por el responsable de archivos mediante una de las aplicaciones disponibles para elaborar una hoja de cálculo o un inventario específico para archivos digitales.		X	X
Los documentos de archivo con valores históricos son responsabilidad del archivo histórico o del responsable de archivos del municipio, cuando éstos ya son considerados como tales, los productores serán considerados como usuarios del servicio y ya no podrán modificarse o alterarse.	X	X	X
Los documentos de archivo electrónico con valores administrativos que han sido valorados como archivos históricos estarán sujetos a los procesos del SPLP con los accesos y controles que el productor establezca hasta que oficialmente puedan considerarse archivos históricos públicos.	X	X	X
Tanto el SAGD como el SPLP emitirán los reportes de trazabilidad que le sean solicitados coordinador o responsable de archivos del municipio o el órgano interno de control del sujeto obligado	X		

Continúa en la sig. página

Los reportes de trazabilidad podrán emitirse mediante conversión de la hoja de cálculo o inventario en PDF el cual incluirá fecha, nombre y puesto de quien envía y quien recibe mediante correo electrónico.	X	X	X
Tanto el SAGDA como el SPLP establecerán las medidas de seguridad de la información mediante un análisis de riesgo para ponderar el grado de posibles riesgos.	X	X	X
El SAGD y el SPLP así como otras herramientas de control de archivo, establecerán los metadatos básicos que se indican en el anexo 2.	X	X	
Los metadatos requeridos para el SAGD y los correspondientes para el repositorio de archivos históricos del SPLP podrán estar: Anidados dentro de un archivo de computadora; dentro de una base de datos (según el sistema al que correspondan); en un archivo de computadora separado, codificado en XML o en una combinación de las formas anteriores.	X		
Tanto el SAGDA como el SPLP deberán contar con la documentación de su desarrollo, actualización y normatividad que aplique tanto a dichos sistemas o a otros medios de control de archivos (hojas de cálculo, inventarios automatizados).	X	X	X
El grupo interdisciplinario incorporará en su análisis de valoración documental, además de los criterios establecidos en la LGA, los que correspondan a los archivos digitales que aseguren su autenticidad, integridad, veracidad y accesibilidad, así como los aspectos tecnológicos que requieran considerarse para su preservación en el largo plazo.	X		
El grupo interdisciplinario en sus fichas de valoración incluirá los criterios que corresponden a los archivos electrónicos.	X	X	

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA UN SAGD

Recomendación	Aplicable a municipio		
	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
El SAGD o las herramientas tecnológicas alternativas estarán a cargo del responsable o coordinador de archivos, quien para su control, actualización y manejo estará vinculado con el área de TIC del sujeto obligado o con la asistencia tecnológica del responsable en el Municipio.	X	X	X
Las funcionalidades de un SAGD estarán vinculadas a los procesos que corresponden a cada área y responsable del Sistema Institucional de Archivos como se indica: Coordinador o responsable de archivos del municipio (acceso completo al SAGD) Responsable de unidad central de correspondencia, cuando la misma existe (control de recepción y despacho) Responsable de archivo de trámite de cada sujeto obligado (en su caso, control de recepción y despacho, así como control de los procesos de gestión documental) Responsable de archivo de concentración (control de procesos recepción de transferencia, disposición final, en su caso eliminación o transferencia secundaria). Usuarios autorizados por el sujeto obligado.	X		
Ante la falta de responsables, el coordinador de archivos establecerá las líneas de acción para determinar los plazos de proceso y funcionalidades para éstos.		X	X
La actualización, modificación, eliminación de rubros relativos al cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental en el SAGD estará a cargo del coordinador de archivos quien contará con el sustento normativo para estos cambios y los documentará.	X	X	X

RECOMENDACIONES FUNCIONALES PARA UN SAGD Y OTRAS HERRAMIENTAS DE CONTROL

Recomendación	Aplicable a municipio		
	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
El SAGD deberá registrar documentos de archivo electrónicos y físicos en un mismo expediente cuando así corresponda	X		
En el registro del proceso de organización se incluirá el espacio que corresponda los documentos electrónicos y los físicos que tendrán la misma clasificación del expediente. Cada caso indicará la ubicación de éstos (archivos físicos o ruta de ubicación en el sistema o computadora.	X	X	
El SAGD permitirá la búsqueda y recuperación de documentos de archivo conforme a los metadatos establecidos.		X	X
Los metadatos descriptivos del documento y el expediente donde serán los medios de búsqueda y recuperación	X		
El SAGD contará con aplicaciones tecnológicas requeridas para la transferencia secundaria que garantice y proteja la autenticidad y fiabilidad de la transferencia y mantendrá copia de transferencia hasta su aprobación por el SPLP.	X		

OTROS ELEMENTOS PARA CONSIDERAR EN CUANTO A LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS¹⁵

SGDA robusto es el mecanismo para la garantía de autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad.

- Por autenticidad, se entiende que el mismo es íntegro: ya que está completo, sin alteraciones y tiene identidad por ser único, la cual se identifica con atributos tales como nombres, contenido, asuntos, anexos, firma digital, fechas de producción, modificaciones técnicas y perfiles de acceso entre otros.
- En cuanto a seguridad de la información implica la protección de archivos para evitar destrucción, alteración de la información para evitar su alteración como resultado de un acto accidental o provocado.

¹⁵ Barnard, Alicia (2023) Diplomado Principios técnicos y normativos para una archivística contemporánea. Instituto de Ciencia, Tecnología e innovación, Secretaría de Gobierno de Michoacán.

- Por disponibilidad se entiende la capacidad de acceder y usar los documentos de archivo y los medios tecnológicos correspondientes tales como un SGDA u otros sistemas integrados por software, hardware, servicios de cómputo en la nube o plataformas gubernamentales entre otros.

También se encuentran otros elementos a considerar en un SGDA tales como:

- Fiabilidad en cuanto a los procedimientos y controles de producción que garantizan su integridad
- Veracidad la constancia de que los documentos son precisos y pertinentes.
- Al respecto conviene señalar que la seguridad de la información está orientada a proteger la confidencialidad, la autenticidad y la disponibilidad de la información, mientras que la seguridad informática se encarga de asegurar los recursos tecnológicos sean utilizados de forma correcta. Lo anterior permite señalar que son responsabilidad de la seguridad de la información los responsables de archivos, mientras que la seguridad informática es competencia de las áreas de tecnologías de la información las cuales ya cuentan con las políticas y procesos determinados para los sistemas informáticos que coordinan.

En este sentido ciertas acciones que deberían implementarse para las áreas de archivos:

- Asegurar el cumplimiento con los requisitos legales o regulatorios (acceso a la información, protección de datos, derechos de autor, etc.).
- Proteger los documentos de archivos digitales de cambios provocados o accidentales.
- Proporcionar pista de auditoría para la rendición de cuentas.
- Actuar como elemento para disuadir posibles violaciones de seguridad interna.
- Proteger la autenticidad de los documentos de archivo digitales
- Salvaguardar en contra de robo o pérdida.

Por su parte, la gestión de riesgos implica el establecimiento de un programa de actividades integradas de apoyo para identificar la probabilidad de un evento de que ocurra (típicamente una amenaza o vulnerabilidad) evaluar su impacto y prioridad, así como planificar una variedad de acciones para responder a los mismos, por lo que es conveniente:

- Identificar amenazas y vulnerabilidades. Descripción del riesgo, probabilidad e impacto, identificación de controles y calificación del mismo (alto, medio, bajo).
- Evaluar mitigaciones considerando controles existentes.
- Implementar salvaguardas tales como medidas de prevención y mitigación de riesgos adicionales, asignación del nivel de prioridad de los archivos electrónicos.
- Desarrollar planes o programas para implementación de controles.
- Tomar decisión sobre activos, aceptar y reducir los riesgos, evitar riesgos o transferir riesgos Cabe señalar que los riesgos no pueden preverse por lo tanto siempre existirá el riesgo de que se presenten.

D. Evaluar y realizar la mejora continua

En concordancia con lo establecido en la LGA, cada año se debe realizar un informe de resultados del PADA. En este sentido, la evaluación de los trabajos en materia de documentos de archivo electrónicos también debe realizarse en este mismo tenor.

Será necesario evaluar el cumplimiento de las acciones y el tiempo de ejecución para volver a establecer en su caso, la realización de acciones que permitan el cumplimiento o bien, la mejora de lo ya realizado.

A MANERA DE CONCLUSIÓN

La propuesta que se presenta ha sido un esfuerzo por encaminar ciertos factores que impactan en el entorno de los archivos electrónicos, así como un esquema de niveles de los municipios que les orienten en la instrumentación de planes y acciones para la consecución de lo que establece la LGA en la materia. Con ello se ha intentado ofrecer un panorama práctico no rígido para el cumplimiento paulatino de las obligaciones.

ANEXO 1. HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN

Según corresponda marcar con “X” cuando el rubro aplique.

Nivel	Capacidad	Componente	Cumple		Proyección para su logro en años		
			SI	NO	1 - 2	2 - 5	5 - 10
Nivel Documental			SI	NO	1 - 2	2 - 5	5 - 10
	a. Cuenta con Cuadro de clasificación archivística por funciones						
	b. Cuenta con Catálogo de disposición documental						
	c. Se elaboran Inventarios						
		1. Inventario general					
		2. Inventarios baja documental					
		3. Inventarios transferencia primaria					
		4. Inventarios transferencia secundaria					
	d. Realiza los Procesos de gestión documental						
	1. Producción						
		Creación y/o recepción					
		Distribución/despacho					
	2. Organización						
		Identificación y/o Incorporación					
		Clasificación archivística					
		Ordenación					
		Descripción					
	3. Acceso						
		Controles de seguridad					
		Políticas de acceso					
		Clasificación de la información					
	4. Valoración documental						
		Identificar la naturaleza de la información (administrativa, legal, contable y/o fiscal)					
		Establecer los plazos de guarda de la documentación					

Continúa en la sig. página

		Criterios específicos para valorar archivos electrónicos					
	5. Disposición documental						
		Transferencia primaria					
		Transferencia secundaria					
		Eliminación					
	6. Conservación						
		Almacenamiento					
		Seguridad de la información					
	e. Acciones para la preservación digital						
	1. Se llevan a cabo procesos para						
		Ingreso					
	2. Almacenamiento en:						
		Servidor					
		Computadora personal					
		Computadora del área					
	3. Gestión de almacenamiento para:						
		Actualización de software					
		Verificación periódica de autenticidad					
		Actividades de migración a otros soportes					
	4. Planes y estrategias						
	5. Acceso y servicios						
Nivel	Capacidad	Componente	Cumple		Proyección para su logro en años		
	Nivel Estructural		SI	NO	1 - 2	2 - 5	5 - 10
	a. Sistema automatizado de gestión documental						
	1. Cuenta con los módulos de gestión:						
		De la Correspondencia					

Continúa en la sig. página

		De Trámite					
		De Concentración					
		Del Histórico					
	2. El SADG cuenta con un módulo que administre:						
		Usuarios					
		Seguridad					
		Almacenamiento					
		Metadatos					
	3. Infraestructura TI						
		Equipo de cómputo					
		Internet					
		Servicios de renta en la nube					

Nivel	Capacidad	Componente	Cumple		Proyección en años para su logro		
			SI	NO	1 - 2	2 - 5	5 - 10
Nivel Normativo			SI	NO	1 - 2	2 - 5	5 - 10
	a. Cuenta con normatividad vigente para el manejo de archivos electrónicos en:						
		Los Manuales de procedimientos					
		Manual del Sistema Institucional de Archivos					
		Políticas o criterios específicos para sistemas de gestión documental					
		Criterios relativos al control de archivos electrónicos en otras aplicaciones					
	b. Elabora Programa de preservación digital a largo plazo						
		Sistema de gestión documental automatizado					
		Sistemas de respaldo institucional					
		Migración de soportes					
		Uso de formatos digitales estandarizados					

ANEXO 2. METADATOS

Los metadatos no sustituyen a los metadatos descriptivos establecidos para la norma de descripción ISAD-g en el ambiente digital, los complementa con otro tipo de metadatos que deberían estar incluidos en un SAGD o en un SPLP tales como:

- Metadatos administrativos.
- Metadatos técnicos o tecnológicos que proporcionan el contexto.
- Metadatos de derechos tales como derechos de autor, de copyright, o restricciones de uso y seguridad.
- Metadatos de preservación: describen requisitos de preservación en el largo plazo y cambio tecnológico
- Metadatos estructurales. Documentan las relaciones entre y dentro de los recursos por ejemplo cuadro de clasificación archivística o hipervínculo a otros documentos en sitios web.
- Metadatos de uso son datos acerca de los usuarios, ejemplo, bitácoras de acceso o de busca.

Un mínimo básico de metadatos para serían los siguientes, en cursiva aquellos que no se recomiendan para municipios semiurbanos.

Inherentes al Sistema:

1. Nombre de la dependencia o entidad.
 - 1.1 Cuadro general de clasificación archivística:
 - 1.1.1. Serie
 - 1.1.2. Expediente
 - 1.1.3. Documento
2. Catálogo de disposición documental:
 - 2.1. Plazos de conservación
 - 2.2. Tipo de instrucción de disposición documental:
 - 2.2.1. Baja documental

2.2.2. Transferencia secundaria:

2.2.3. Trámite para autorización de baja

2.3. Ficha técnica del grupo interdisciplinario

2.4 *Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.*

3. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:

3.1. Número identificador único (asignado automáticamente por el sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).

3.2. Asunto.

3.3. Nombre del productor

3.4. Nombre de la unidad o área administrativa

3.5 *Nombre de quien elabora el documento*

3.6. Nombre de (los) destinatario(s).

3.7. Fecha de creación

3.8. Nombre y código de la serie documental donde se ubica el documento archivo

4. Formato del documento

4.1. Físico.

4.1.1. Ubicación

5. Electrónico.

5.1. Ubicación espacio

5.1.1. SAGD

5.1.2. SPLP

5.1.3. Base de datos

5.1.4. Computadora personal

5.1.5. Otro, indicar

6. Formato:

6.1. Tipo de formato digital (texto, audio o video)

7. *Software y versión*

8. Indicador de anexos.

9. Clasificación de la Información:

9.1. Información autorizada para reserva

9.1.1. Periodo de reserva.

9.1.2. Fundamento de la reserva:

9.1.3. Fecha de clasificación de la información

9.1.4. Fecha de desclasificación de la información.

9.2. Indicador de información confidencial

9.3. Indicador de datos personales

9.4. Indicador de datos personales sensibles

Los metadatos pueden ser diferentes conforme a necesidades existen otros modelos de metadatos como los establecidos en los lineamientos elaborados por el Archivo General de la Nación¹⁶ o por el Sistema Nacional de Transparencia.¹⁷

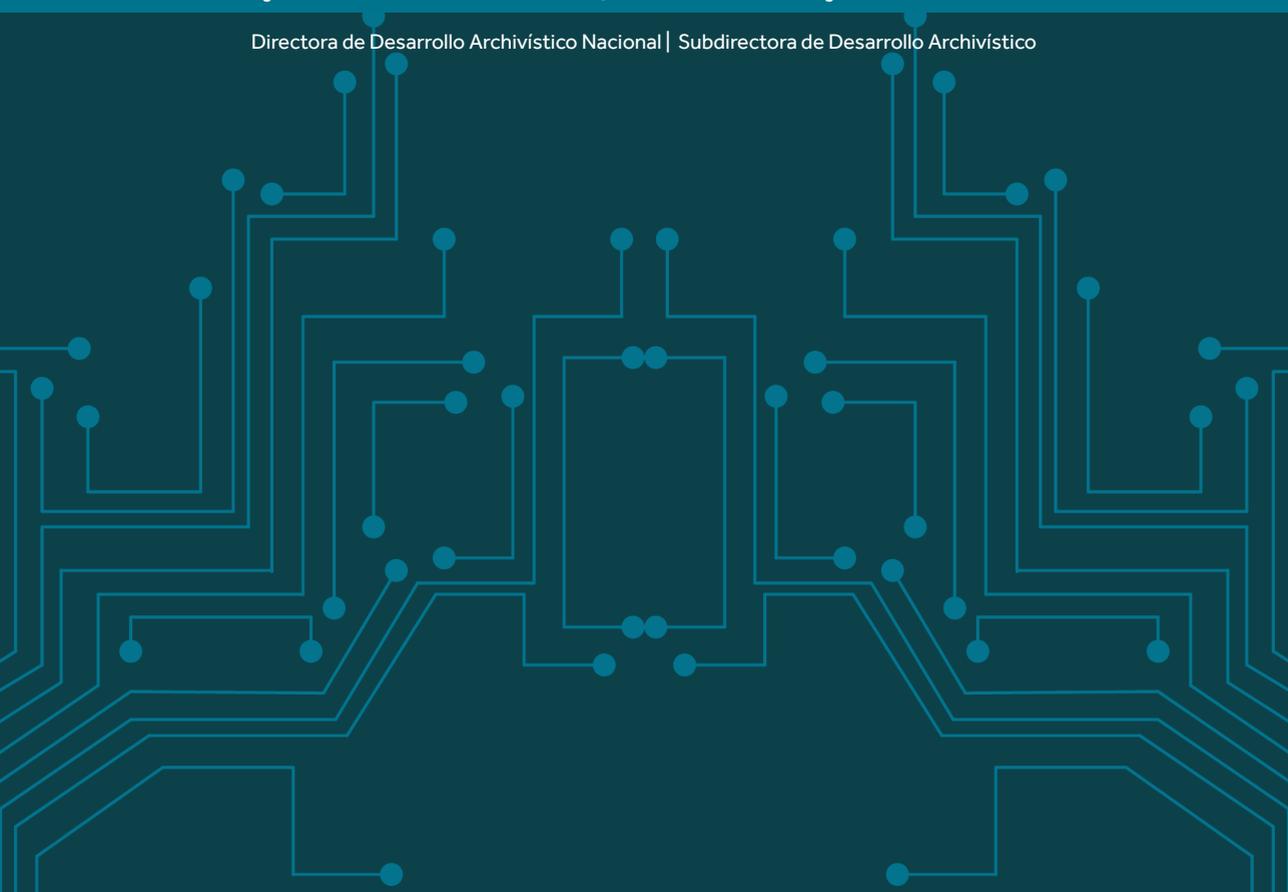
16 Archivo General de la Nación 2015 Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, disponible en: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399401&fecha=03/07/2015#gsc.tab=0

17 Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2017. Lineamientos para la organización y conservación de archivos. https://www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Documents/Lineamientos_para_la_Conservacion_de_Archivos.pdf

REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS. DE SUS INICIOS A LA ACTUALIDAD

Mireya Quintos Martínez | Brenda Sharlyn Galván Juárez

Directora de Desarrollo Archivístico Nacional | Subdirectora de Desarrollo Archivístico



ASPECTOS GENERALES

El Registro Nacional de Archivos es, conforme al Capítulo VI de la Ley General de Archivos (LGA), una aplicación informática del Sistema Nacional de Archivos (SNA) administrada por el Archivo General de la Nación, bajo las directrices que para tales efectos emita el Consejo Nacional de Archivos, cuyo objeto es obtener y concentrar de manera anual la información de los sujetos obligados y de los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, sobre sus sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos (LGA, D.O.F. 23/02/2023).

Además, acorde a la fracción IV del artículo 11 de la LGA, se establece que los sujetos obligados deberán inscribir en el RNA la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.

Derivado de lo anterior, al ser una obligación normativa, el cumplimiento del registro y actualización de la información proporcionada por cada Sujeto Obligado por la LGA, el RNA, expide una constancia de inscripción o refrendo para cada ejercicio anual que realicen las instituciones. En este tenor, la constancia que emite el RNA a cada Sujeto Obligado funge como documento de cumplimiento conforme a la LGA. A su vez, el RNA tiene la obligación de difundir la información suscrita por los registrantes, por lo que se cuenta con una sección dentro de la plataforma del SNA y del AGN para tales efectos.

ANTECEDENTES

Características	
Desarrollo del proyecto (2019)	Se diseñan los objetivos, la estrategia, las herramientas y mecanismos para llevarse a la práctica el RNA.
Implementación y ajustes (enero 2020-noviembre 2021)	Entra en operación el RNA, se realizan ajustes en la estructura, atención y manejo de la información recabada, así como de las estadísticas generadas.
Reestructura (diciembre 2021-actual)	Se evalúan y reestructuran los procesos, las estrategias y mecanismos en la operación del RNA para tener un perfil operativo semiautomatizado.
Junio 2023	Publicación y entrada en vigor de las Bases para la organización y funcionamiento del Registro Nacional de Archivos

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Requisitos mínimos

Los sujetos obligados por la LGA deberán de contar con su Sistema Institucional de Archivos (Coordinación de Archivos, Unidad de correspondencia, Responsables de Archivos de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivos Histórico, este último sujeto a capacidad presupuestal del Sujeto Obligado) de conformidad con el artículo 21 en relación con el Décimo Primero de la LGA.

Si los Sujetos Obligados cuentan con la instalación de su Sistema Institucional de Archivos, serán candidatos para iniciar con el proceso de inscripción.

DEL PROCEDIMIENTO

El Sujeto obligado ingresará a la Plataforma del Registro Nacional de Archivos (<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>), donde deberá de requisitar el formulario de registro en donde se recaban datos generales de contacto del Sujeto Obligado, de su titular y del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Realizado lo anterior, deberá de aceptar y firmar la carta responsiva que arroja el sistema, con la finalidad de garantizar que la información proporcionada por el Sujeto Obligado es verídica.

Una vez firmada la carta responsiva, el sujeto obligado recibirá en su correo electrónico (proporcionado en el formulario de registro) un usuario y contraseña con el que podrá ingresar a la plataforma (<https://registronacional.archivos.gob.mx/>) y procederá a la carga de información correspondiente a su Sistema Institucional de Archivos.

Tras finalizar la carga de información, la Plataforma del Registro Nacional de Archivos generará una constancia de inscripción, donde podrá visualizar el número de Unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y su caso Histórico con el que cuenta el Sujeto Obligado.

Esta constancia tendrá vigencia un año contado a partir de su expedición, por lo que una vez fenecida esta, el Sujeto Obligado debe realizar su proceso de refrendo.

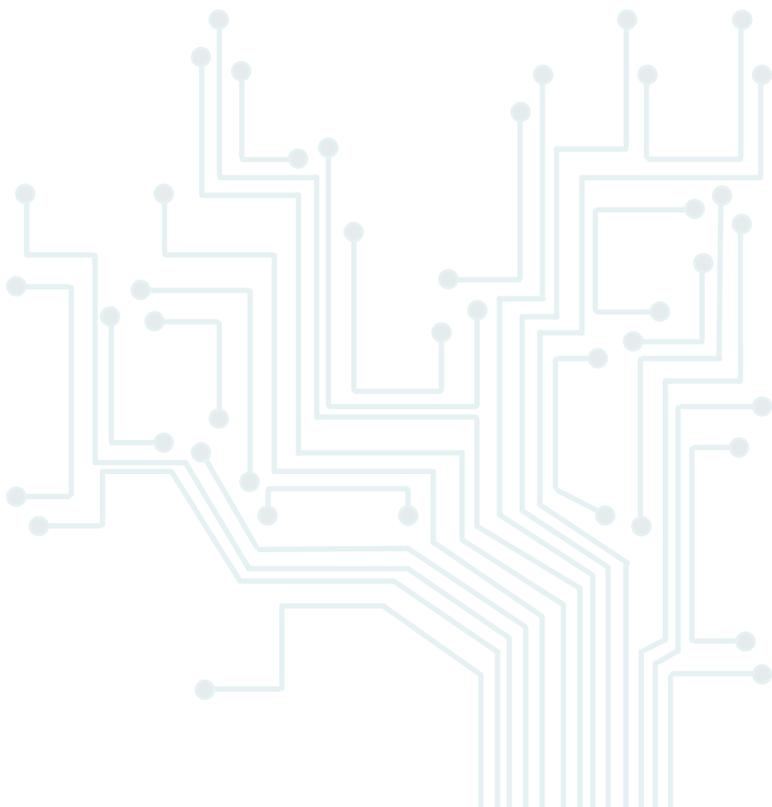
PROCESO DE REFRENDO

Una vez concluida la vigencia de la constancia de inscripción los sujetos obligados deberán de realizar su refrendo correspondiente.

Para el primer refrendo es necesario solicitar a través de correo electrónico dirigido a rna@agn.gob.mx se habilite la plataforma, para las subsecuentes actualizaciones ya no es necesaria esta petición.

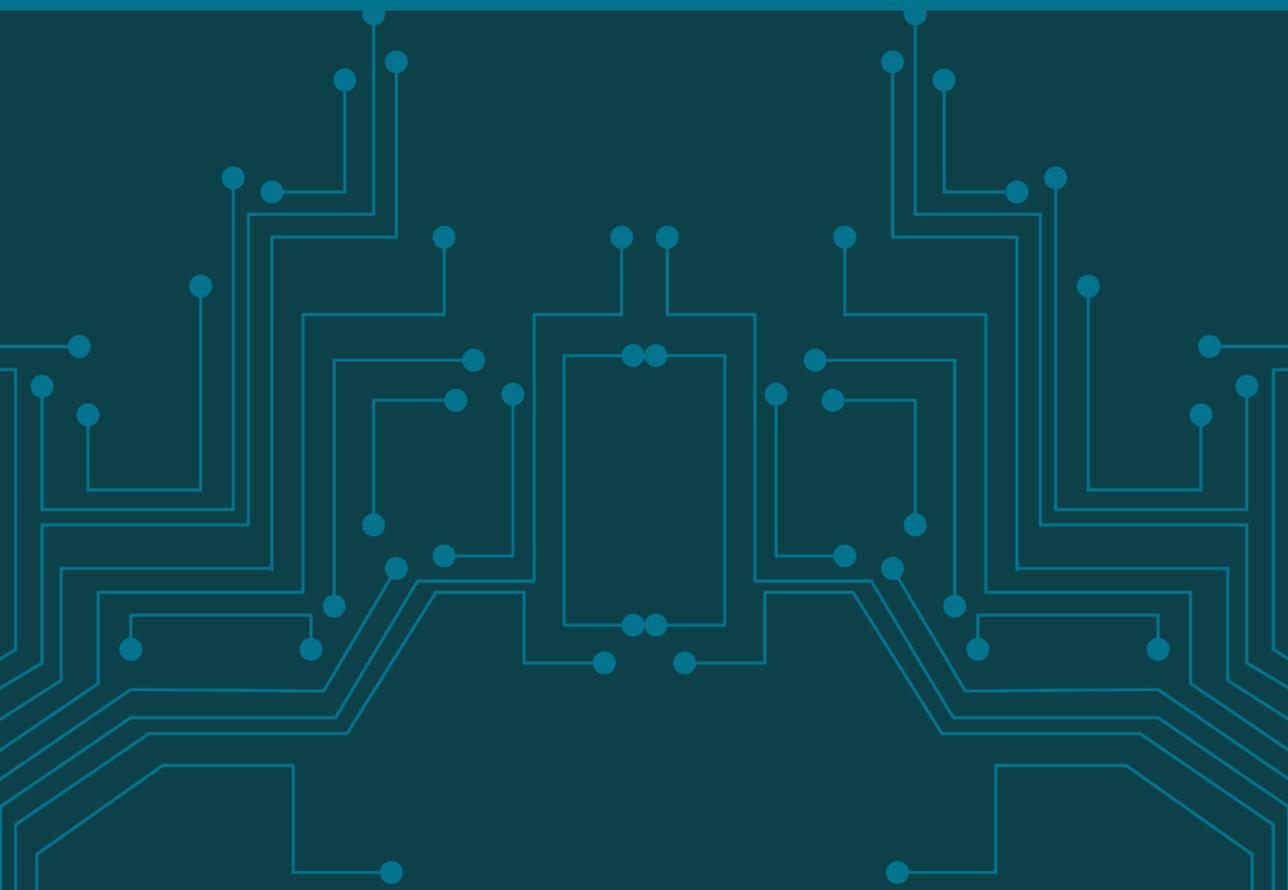
Para el refrendo se deberá, en su caso actualizar la información proporcionada en el ejercicio inmediato anterior y tras finalizar la carga de información se emitirá la constancia de refrendo correspondiente, que contendrá los mismos datos que las constancias de inscripción.

Finalmente, en caso de que los Sujetos Obligados requieran un cambio de usuario y contraseña deberán solicitarlo a través de correo electrónico a la cuenta antes referida.



FUNCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA MUNICIPAL

Manuel Alejandro Hernández Maimone



Los objetivos de una contraloría interna en el ámbito municipal son los de vigilar, fiscalizar, supervisar y evaluar la cuenta pública, esto a través de los diferentes planes, programas, proyectos estratégicos que la administración municipal en turno haya fijado. Atendiendo en todo momento los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público.

En ese sentido, dicho órgano de vigilancia cuenta con un papel muy importante y fundamental en la gestión pública, pues, no solo cumple con los objetivos antes mencionados, sino que, es un pilar en el aseguramiento de la transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, la eficiencia en el manejo de los recursos públicos y sobre todo en la gestión documental. Lo anterior, debido a que contribuye de manera significativa a garantizar que se cumplan los procedimientos establecidos para la correcta organización, conservación y acceso a la información documental, que, dicho sea de paso, es la base de la memoria institucional siendo testimonios de hechos que contribuyen, además, a la toma de decisiones y en algunos casos pueden llegar a ser considerados como pruebas dentro de los procedimientos respectivos.

No obstante, otra de las tareas que por naturaleza tiene encomendada la contraloría interna municipal o cualquier órgano interno de control, es el de identificar y corregir las posibles deficiencias para contribuir a la mejora de la institución, impactando directamente la rendición de cuentas. Por ello, una contraloría municipal o cualquier órgano interno de control, es multifacética y esencial para el buen funcionamiento para cualquier administración pública.

Algunas funciones relacionadas con la gestión documental que pudieran servir de guía para quienes comienzan o pretenden formar parte en una contraloría municipal u órgano interno de control y de manera directa contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, sería:

Cumplimiento normativo, pero no solo aquél que atiende a temas de fiscalización o hacienda pública, sino también a lo que rige la gestión documental. Esto implica una revisión extensa sobre lo que rige su institución y poder estar en la posibilidad de mejorar los controles, ya que si no se cuenta con reglamentos, lineamientos, manuales o políticas que regulen el funcionamiento interno de una institución favorecería a la generación de errores, desorganización y sobre todo a la pérdida de información con la posibilidad de quedarse impune al no contar con un proceso claro y preciso en las actividades que desempeña el servidor público.

En segundo lugar, estarían las auditorías archivísticas. Estas tienen un valor fundamental para evaluar el estado que guarda la gestión documental en la institución, así como detectar oportunidades de mejora no solo en los archivos, sino también dentro de las áreas generadoras de la información, a razón de que todas las áreas contribuyen a la organización o desorganización de un archivo. Por ello, resulta fundamental la realización de estas a lo largo del año fiscal, de ese modo se tendría un control real sobre la información y documentación con la que cuenta la institución.

Las auditorías deberán ser realizadas de manera objetiva, con metodología, muestreos, debiéndose ser fundadas, motivadas, claras y congruentes de tal manera que no se deje en estado de indefensión a quien se audita, de lo contrario podríamos afectar el debido proceso en caso de generarse una observación que conlleve a una investigación y se traslade a un informe de presunta responsabilidad. Los dictámenes que generen dichas auditorías pueden incluir una revisión del sistema institucional de archivo, organización, conservación y preservación del patrimonio documental, siendo vitales para la gestión administrativa, histórica y legal de cualquier institución, sobre todo la municipal, asegurando la integridad física y digital a lo largo del tiempo. Además de lo anterior, los auditores deberán revisar los accesos a la información documental, ubicación de áreas y espacios de archivos, riesgos biológicos, mobiliario, seguridad de la información, capacitación en materia archivística, entre otros.

Luego, podemos continuar con prevención de la pérdida de información o documentos, que, a través de las auditorías generar recomendaciones que contribuyan a prevenir estos aspectos implementando controles y medidas de seguridad que permitan garantizar el acceso, integridad y disponibilidad de la información en el transcurso del tiempo. Además de lo anterior, conviene mencionar que la contraloría cuenta con un papel importante en la promoción de la capacitación del personal en materia de gestión documental y archivos, pues de no contarse con los conocimientos básicos necesarios en dicha materia, estaría en riesgo el patrimonio documental, comprometiendo la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

Otra de las funciones importantes a considerar de la contraloría, es la gestión de riesgos, con ella se identifica y gestiona los riesgos asociados a la documentación y archivo dentro de una institución. Por ello, es importante evaluar periódicamente el riesgo de pérdida, deterioro o en su caso accesos no autorizados a los documentos y archivos, para estar en posibilidad de calcular, controlar o mitigar el riesgo.

Por ultimo y no menos importante, debemos tener en cuenta que la documentación y los archivos, pueden ser requeridos como dato de prueba en procesos legales internos o externos, ya sea en materia administrativa¹⁸ (responsabilidades de los servidores públicos) o procesos en materia penal. Por ello, se debe vigilar a conciencia las actas de entrega recepción, ya que con ello se asegura que los servidores públicos y en su caso las administraciones, entreguen la información generada y bajo su resguardo de acuerdo con sus funciones y atribuciones, evitando la pérdida de información, memoria institucional y además evitando el fincamiento de sanciones de carácter administrativo o penal.

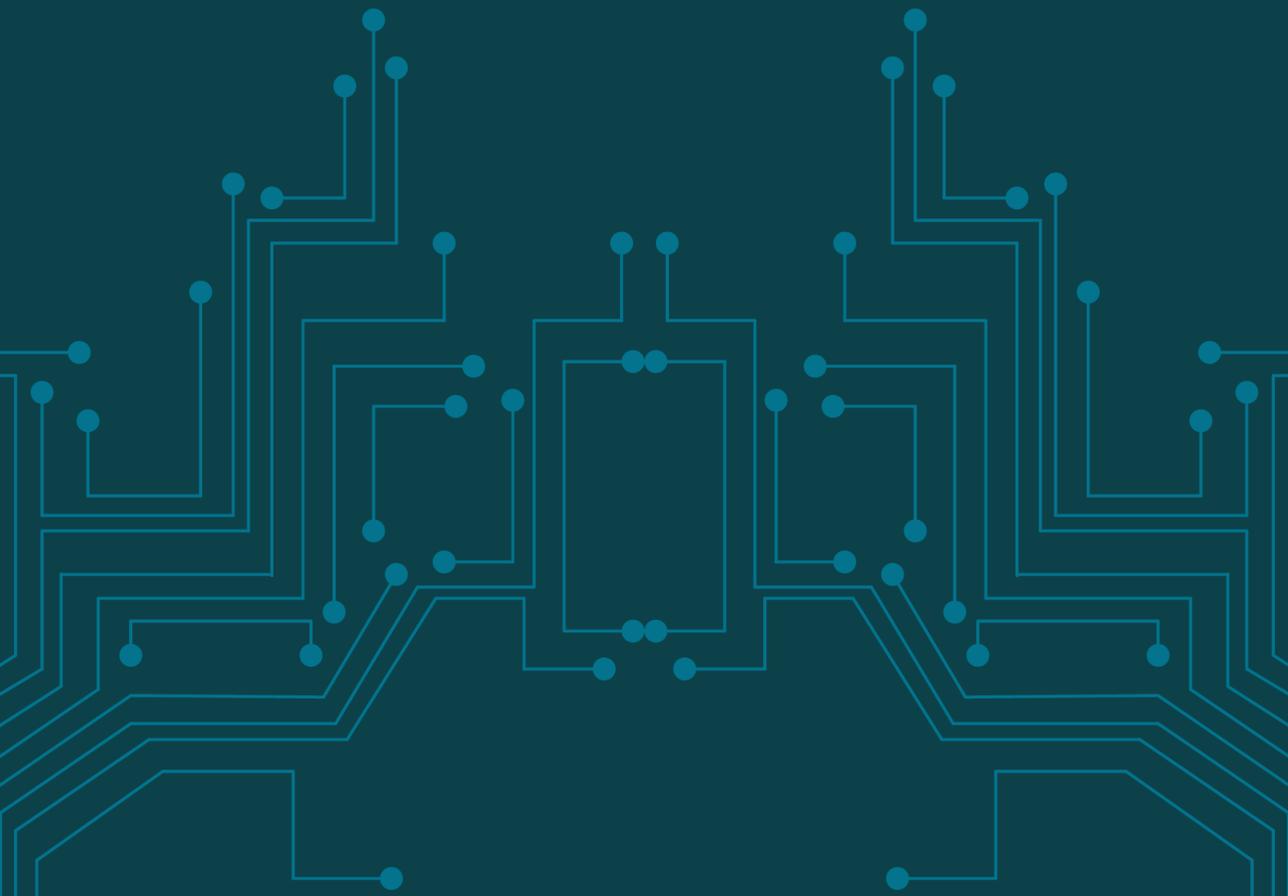
Por lo que, la coordinación de archivos, en el supuesto de que le sea requerida documentación, debe asegurar que ésta se encuentre disponible de forma completa y en el tiempo que le fuera concedido, en caso contrario podría ser acreedora a una sanción.

En conclusión, las contralorías municipales u órganos internos de control desempeñan un papel crucial en cualquier institución, sobre todo en el ámbito municipal, pues con su labor en la supervisión de los procesos, contribuye no solo a la eficiencia y eficacia, sino que protege el derecho humano de acceso a la información. En ese sentido, de no cumplir con su deber, estaría en peligro la democracia, restringido el derecho humano antes mencionado, provocando un natural desencanto con el sistema democrático mismo. De igual manera, resulta trascendente tener claro que sin una gestión documental acertada no sería factible cumplir con la transparencia y la rendición de cuentas.

¹⁸ Ley General de Responsabilidades Administrativas [L.G.R.A.] Art. 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: (...) V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos (...)

RECURSOS Y CAPACITACIÓN

Alexandra Trejo Galindo | Claudia López Iglesias



PRESENTACIÓN

Un derecho y una obligación es la capacitación en las organizaciones. En efecto, en el ámbito público, las instituciones deben brindar capacitación a los trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones.

De acuerdo con la Ley General de Archivos (LGA)¹⁹, en el artículo 21, señala que los encargados y responsables de las áreas operativas y normativas que conforma el sistema institucional de archivos (SIA), deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. Entendido como competencias al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, aptitudes individuales orientadas a un alto desempeño en su ámbito laboral,²⁰ que incluyen funciones y responsabilidades, que contribuyen a alcanzar el logro de los objetivos misionales de las instituciones públicas.

En este tenor la LGA, también señala que los responsables de las figuras operativas del SIA, deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, y que de no ser así corresponderá a los titulares de los sujetos obligados²¹ brindar los medios que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos²².

En consecuencia, corresponderá a la figura normativa del SIA, la coordinación de archivos, elaborar y gestionar la implementación de un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos e incluirlo en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con el fin de promover y vigilar la capacitación, la certificación de competencias laborales en aras de la productividad y la calidad en el trabajo, así como por los beneficios que deriven tanto para los servidores públicos, como para las instituciones de las que forman parte.

19 Ley General de Archivos [LGA] Diario Oficial de la Federación, última reforma 19 de enero de 2023 (México).

20 Definición retomada del Conocer, recuperado de <https://www.gob.mx/sep/articulos/certifica-tus-competencias-labores-conoce-el-conocer#:~:text=Las%20competencias%20de%20las%20personas,excelencia%20en%20su%20vida%20laboral>

21 Se entiende por sujeto obligado a las entidades municipales, quienes a través de sus titulares descansa la responsabilidad del buen funcionamiento del Sistema Institucional del Archivos.

22 Párrafos finales de los Artículos 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos.

OBJETIVO

Brindar las directrices que permitan a los ayuntamientos emprender las acciones necesarias para dar cumplimiento al mandato de la LGA en el rubro del programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos mediante la elaboración de un programa específico y el aprovechamiento de un conjunto de recursos y materiales diversos para apoyar el desarrollo de su función y autogestionar la capacitación.

ALCANCE

Las recomendaciones están dirigida a servidores públicos vinculados con la función archivística municipal, en una área operativa o normativa del SIA, así como a aquellos funcionarios que, independientemente de la denominación de su cargo, ejecuten funciones de:

- Administración del Capital Humano.
- Dirección de administración.
- Modernización del marco jurídico y normatividad del archivo municipal.
- Gestión municipal y evaluación del desempeño.
- Responsables de la unidad de transparencia y oficiales de protección de datos personales.
- Procesos de vigilancia y visitas de verificación.
- Vinculación con otras dependencias y organismos paramunicipales.

De igual forma, pueden ser de utilidad para cualquier persona interesada en los procesos de capacitación y profesionalización del capital humano.

DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA LA CAPACITACIÓN

4.2. MATRIZ DE OBLIGACIONES DE CAPACITACIÓN

La siguiente tabla identifica las obligaciones que deberían cumplir los sujetos obligados en materia de capacitación:

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO			
Apartado	Artículos	Obligación	Responsable
DE LA PLANEACIÓN	Artículo 25	El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.	Entidad municipal
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Artículo 28, fracción VII	El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;	Coordinación de archivos
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	Artículo 30, párrafo final	Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:	Servidor público y la entidad municipal
		Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.	
	Artículo 31, párrafo final	Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos	Servidor público y la entidad municipal
Artículo 32, párrafo final	Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:	Servidor público y la entidad municipal	
	Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.		

Continúa en la sig. página

DE LA COORDINACIÓN CON LOS SISTEMA NACIONALES	Artículo 74, fracción I	El Sistema Nacional estará coordinado con el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción y deberá:	CONARCH a través de los mecanismos de coordinación de los Consejos Estatales de Archivos
		Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;	
DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS	Artículo 82	Cada entidad federativa podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos locales, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.	Máxima autoridad en el ámbito estatal y municipal en coadyuvancia con los Consejos Estatales de Archivos
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA	Artículo 99	Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.	Entidad municipal
	Artículo 100	Los sujetos obligados 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.	
	Artículo 101, fracción II	Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:	Entidad municipal
		Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;	
Artículo 106, fracción XVII	Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:	CONARCH en coadyuvancia con los Consejos Estatales de Archivos	
	Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos.		
Transitorios	Décimo Séptimo.	En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	Entidad municipal

ACCIONES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO

Con el propósito de contar con los elementos que permitan identificar cuál es la situación actual en materia de capacitación relativos a la gestión documental se realizan las siguientes recomendaciones:

- Detección de necesidades de capacitación (DNC)
- Elaborar Programa anual de capacitación (PAC)

- Implementación del PAC
- Evaluar el impacto de la capacitación

5.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

I. Identificar los roles que los servidores públicos deben desempeñar de acuerdo con la LGA y establecer:

- Lo que se espera del desempeño de los servidores públicos personal y las competencias que deben adquirir para lograrlo.
- Cuál es la situación real con respecto al desempeño de los servidores públicos y las competencias con las que en ese momento cuentan. Esto puede hacerse a través de evaluaciones de desempeño, encuestas, análisis de tareas o evaluaciones del superior inmediato.

II. Comparar la situación ideal y la real para obtener un resultado que permita identificar las necesidades de capacitación.

III. Determinar las necesidades de capacitación con base a la información obtenida y establecer las áreas donde se requiere capacitación para cerrar las brechas identificadas.

5.1.1. ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

I. Una vez identificado las necesidades de capacitación, se deberán establecer objetivos claros y medibles para la capacitación. Estos objetivos deben estar directamente relacionados con las necesidades identificadas y deben ser alcanzables. Se deben plantear las preguntas respecto del participante y de los cursos: ¿Hacia dónde vamos? ¿Qué queremos lograr? ¿Qué metas a corto, mediano y largo plazo se busca obtener?

II. Para ayudar a establecer las acciones de planeación la coordinación de archivos puede auxiliarse de la tabla del Anexo 1.

III. Establecer un diálogo continuo con el área de capacitación del ayuntamiento con la finalidad de fortalecer el proceso de capacitación.

IV. Considerar los recursos humanos, financieros, materiales y de información con que ya se cuenta para la capacitación.

V. Establecer los recursos económicos que se requerirán para poner en práctica el programa de capacitación.

VI. Determinar el contenido del programa de capacitación alineado a los objetivos planteados y los resultados de la detección de necesidades de capacitación. Considerar los siguientes niveles al momento de establecer los cursos que integrarán el PAC:

- Conocimientos elementales sobre la gestión documental
- Desarrollo de conocimientos y habilidades elementales para la función que desempeña el servidor público
- Conocimientos de complementación profesional para el mejor desempeño del puesto (evaluación de competencias laborales)

VII. Definir quién brindará la capacitación, es decir si será una instancia externa especializada en materia de archivos o se hará con personal del ayuntamiento. En el primer caso, es fundamental asegurar que la oferta externa se ajuste a las necesidades de capacitación, aunque eso implique que desarrolle contenidos temáticos exprofeso para el personal.

VIII. Asegurar que los métodos de enseñanza aprendizaje empleados para la capacitación sean con un enfoque por competencias. Asimismo, que su duración sea de un mínimo de 15 horas, ya que se suele pensar que con una conferencia o charla informativa de un par de horas puede habilitar a una persona para desarrollar un trabajo de manera eficiente.

IX. Es importante considerar que un PAC efectivo debe ser flexible y adaptable a las necesidades cambiantes de los servidores públicos, el ayuntamiento y el entorno.

X. Actualmente existen diversas modalidades en las que se puede acercar la capacitación al personal, desde la tradicional de manera presencial, mediante plataformas de aprendizaje autogestiva o síncrona. En cualquiera de estas modalidades es importante alternar los recursos de enseñanza aprendizaje como tutoriales, video, audios, simuladores y aplicativos informáticos que permitan obtener un conocimiento significativo.

XI. Además de un calendario de cursos, el PAC debe considerar la forma en que se medirá la efectividad de la capacitación. Esta medición no debe limitarse sólo al número de cursos impartidos, número de asistentes o número de horas, sino a si se ha propiciado, por ejemplo:

- Cambio real de conocimientos
- Nuevas actitudes del personal
- Incremento y calidad en el trabajo

XII. Asegurar que el PAC quede integrado en el PADA.

5.1.2. IMPLEMENTACIÓN DEL PAC

I. Una vez desarrollado el contenido y elegido la modalidad de entrega de la capacitación, es hora de implementar el PAC.

5.1.3. EVALUAR EL IMPACTO DEL PAC

I. Después de que se haya implementado la capacitación, es importante evaluar su efectividad. Esto puede hacerse a través de pruebas, encuestas de reacción y observando si hay incidencia en el desempeño laboral.

II. De seguimiento mediante correo o formulario electrónico unos días después de la sesión pidiendo a los participantes que compartan si ha identificado algún cambio en la percepción de la importancia de su actividad, la forma en la que ha venido desarrollando su función, si en realidad la información proporcionada es viable de implementar en la realidad operativa y una pregunta abierta que puede haber surgido desde la sesión. Esto permite a los participantes tiempo para procesar la información y aplicarla en su trabajo, además de ir evaluando el impacto que tuvo en el ámbito institucional.

III. Solicitar retroalimentación pasado algunas semanas o meses, dependiendo del alcance de la capacitación en los objetivos planteados, sobre cómo la capacitación ha impactado en su rendimiento laboral con el jefe inmediato, colaboradores y los participantes ya que han tenido la oportunidad de aplicar lo que han aprendido en el desarrollo de sus actividades. Esto permitirá identificar si el PAC está teniendo un retorno de la inversión y valorar la efectividad de este y los ajustes que debe sufrir.

IV. Es fundamental que, además se evalúen los cursos por parte de los servidores públicos que asistieron. Esto se debe hacer inmediatamente después del término de una sesión de capacitación ya que permite a los participantes reflexionar sobre lo que acaban de aprender mientras la información aún está fresca.

RECURSOS

6.1 LECTURAS OBLIGATORIAS

Normativa nacional			
Entidad	Tipo de recurso	Idioma	Materiales
AGN México	Normativa Ley General	Español	Ley General de Archivos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
INAI	Normativa Ley General	Español	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LG-TAIP.pdf
INAI	Normativa Ley General	Español	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGP-DPPSO.pdf
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	Normativa Ley General	Español	Ley General de Responsabilidades Administrativas https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Normativa Ley General	Español	Ley General de Bienes Nacionales https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
INAI SNT comisión de Archivos	Normativa Lineamientos	Español	Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Ámbito de aplicación nacional. Publicada https://transparencia.cinvestav.mx/UNIDADENLA-CE2010/LineamientosparalaOrganizacionyConservaciondelosArchivos.pdf
Normas internacionales			
Entidad	Tipo de recurso	idioma	Materiales
ICA	ISAD-G: Norma internacional de Descripción Archivística.	Español	https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.

ICA	ISAD-G: Aplicación de la Norma ISAD(G) para el tratamiento de Archivos y Derechos Humanos. Ver. inglés	Inglés	https://www.ica.org/sites/default/files/HRG_2012_toolkit_ISAD-G_EN.pdf Esta proporciona directrices para realizar la descripción de los registros de derechos humanos.
ICA	ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.	Español	https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.
ICA	ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones.	Español	https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_SP.pdf Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.
ICA	ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.	Español	https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf Esta norma proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo.

6.2 LECTURAS RECOMENDADAS

Entidad	Tipo de recurso	Idioma	Materiales
INAI /AGN México	Publicación	Español	Ley General de Archivos Comentada https://inai.janium.net/janium-bin/sumario.pl?Id=20231022204634
INAI / AGN México/ la Salle Colombia	Publicaciones	Español	Cuadernillos Metodológicos 1 al 9 para la gestión documental en soporte papel y electrónico https://micrositios.inai.org.mx/memoriacovid19/?page_id=1051
INAI /AGN	Publicaciones	Español	Diccionario de Archivos https://inai.janium.net/janium/Documentos/3809.pdf

6.3 MATERIALES EDUCATIVOS

Entidad	Tipo de recurso	idioma	Materiales
International Records Management Trust (IRMT)	Materiales educativos	Inglés	Módulos de Iniciativas de Preservación Digital de la UNESCO, ICA/IRMT (2015-2016) http://www.irmt.org/education-and-training/education-and-training-2
Archivo General de la Nación México	Materiales educativos Ponencias	Español	https://www.gob.mx/agn/documentos/materiales-educativos-en-materia-archivistica
Archivo General de la Nación Colombia	Publicaciones: Manuales Guías Instructivos	Español	https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
Consejo Internacional de Archivos Fondo Internacional de Gestión de Registros.	Módulos de capacitación en preservación digital.	Inglés	https://www.ica.org/en/digital-preservation-training-modules
INAI	Publicaciones: Biblioteca Virtual	Español	https://micrositios.inai.org.mx/memoriacovid19/

6.4 PLATAFORMAS DE CAPACITACIÓN GRATUITA

Entidad	Tipo de recurso	Idioma	Temática
edX	Plataforma educativa.	Español	UC3Mx: Introducción a la caligrafía y paleografía en archivos hispanos medievales y moderno. https://www.edx.org/es/learn/humanities/universidad-carlos-iii-de-madrid-introduccion-a-la-caligrafia-y-paleografia-en-arch
UNAM ACA	Plataforma educativa.	Español	http://132.248.68.149/instrumentos/capacita.php
UNAM CUAIEED	Plataforma educativa.	Español	https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1111/mod_resource/content/5/UAPA_Gestion_documental/index.html
AGN México	Plataforma educativa	Español	https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php
AGE del Estado de México	Plataforma educativa	Español	https://agemex.edomex.gob.mx/Profesionalizacion/Inicio

AGE de Puebla	Plataforma educativa	Español	https://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion
INAI	Plataforma educativa	Español	https://micrositios.inai.org.mx/memoriaco-vid19/

ANEXO 1. HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN

Según corresponda marcar con “X” cuando el rubro aplique.

Capacidad	Componente	Cumple		Acciones para implementar	Proyección para su logro		
		Si	No		1er. Año	2do. Año	3er. Año
	Organizativa						
	1. El sistema Institucional de archivos - Cuenta con nombramientos						
	a) Área coordinadora de archivos						
	b) Unidad de Correspondencia						
	c) Archivo de Trámite						
	d) Archivo de Concentración						
	e) Archivo Histórico – en su caso						
	2. Infraestructura habilitada para las sesiones de capacitación						
	a) Inmueble						
	b) Mobiliario						
	c) Suministros						
	3. Capital humano perfilado para los archivos						
	a) Existe asignación de funciones para archivos						
	b) Capacitación						
	c) certificación de competencias						
Capacidad	Componente	Cumple		Acciones para implementar	Proyección para su logro		
	Normativa	SI	NO		1er. Año	2do. Año	3er. Año
	1. Cuenta con normatividad vigente						
	a) Manual de organización y procedimientos están vinculados a la actividad archivística						
	b) Descripción de puestos y perfiles						

	c) Manual del Sistema Institucional de Archivos						
	d) políticas y criterios específicos para gestión documental						
	e) Reglas de operación del grupo interdisciplinario						
	2. Programa Anual de Capacitación Archivística						
	a) Elaborado						
	b) Identifica necesidades capacitación de acuerdo con la función que desempeña dentro del SIA						
	c) Están definidas las competencias que los colaboradores/as necesitan para desarrollar sus actividades						
	d) Está integrado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)						
	3. Programa Anual de desarrollo archivístico						
	Elaborado						
	Informe de avance						
	Informe final						
	Publicado en el portal institucional						
Capacidad	Componente	Cumple		Acciones para implementar	Proyección para su logro		
Ha recibido capacitación en los siguientes aspectos:		SI	NO		1er. Año	2do. Año	3er. Año
	a. Elaboración del Cuadro de clasificación archivística.						
	b. Elaboración del Catálogo de disposición documental.						
	c. Elaboración de Inventarios.						
	Inventario general						
	Inventarios baja documental						
	Inventarios transferencia primaria						
	Inventarios transferencia secundaria						

DEFINICIONES

Capacitación: entendida como una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador. La capacitación es la función educativa de una empresa u organización por lo cual se satisfacen necesidades presentes y se prevén necesidades futuras respecto de la preparación y la habilidad de los colaboradores.²³

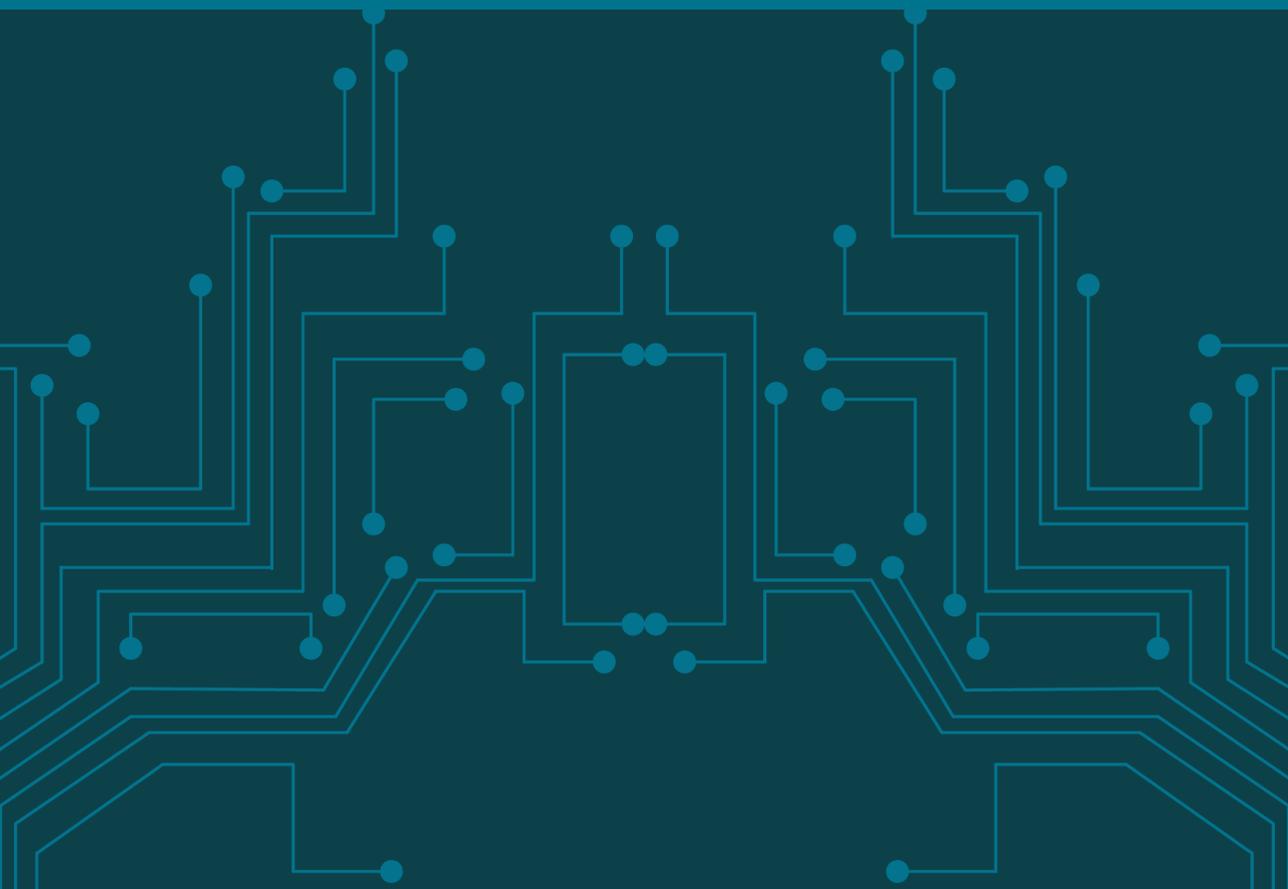
REFERENCIAS DE INFORMACIÓN

- » Silva, Ruth, Iván Tohaza y Mónica Maldonado (2011) *Detección de necesidades de capacitación* Quito: Editorial IAEN.
- » Siliceo Aguilar, Alfonso (2008) *Capacitación y desarrollo de personal*. México: Editorial Limusa.
- » LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, Recuperado el 25 de septiembre de 2023 en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf>
- » LEY FEDERAL DEL TRABAJO, Recuperado el 25 de septiembre de 2023 en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
- » Recuperado el 29 de septiembre de 2023 en: http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Derecho_Laboral/Pdf/Unidad_04.pdf
- » Recuperado el 29 de septiembre en: https://www.studocu.com/es-mx/document/universidad-autonoma-del-noreste/recursos-humanos/manual-deteccion-de-necesidades-de-capacitacion/12555072?utm_campaign=shared-documen

23 Siliceo Aguilar, Alfonso (2008) *Capacitación y desarrollo de personal*. México: Editorial Limusa, p.25.

GLOSARIO

María Areli González Flores



Archivo histórico: De acuerdo con el artículo 4 fracción VIII de la Ley General de Archivos (LGA) se denomina así al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. Conforme al Sistema Institucional de Archivos, “el archivo histórico es la unidad responsable de organizar, describir, preservar y divulgar la memoria documental institucional de acuerdo” (Ramírez, 2016).

Por otro lado, es evidente que en la mayoría de los municipios de México, derivado de una ausencia de gestión documental, se localiza un acumulamiento de documentos que no se pueden considerar como archivo. Por lo anterior, es preciso emprender las acciones archivísticas de organización y descripción de los documentos históricos que permitan establecer el archivo histórico como lo señala la LGA en su artículo 33.

Es preciso agregar que, en ocasiones, en el archivo histórico se depositan fondos incorporados o anexos cuya procedencia es ajena al municipio, como el archivo del juzgado menor, Registro Civil, así como fondos personales o colecciones que llegaron por diferentes razones como donaciones, depósitos o compra, etc. y que también deberán organizarse y describirse. El archivo municipal debe garantizar su conservación, acceso y consulta.

Ciclo vital de los documentos: Etapas o fases por las que pasa un documento de archivo de una institución. Técnicamente las etapas son: activa, semiactiva y permanente o histórica. En la etapa activa o de gestión de la información documental, el uso de los documentos es constante por parte del área productora, los valores identificados y asignados son primarios (administrativo, legal, fiscal) e integra el archivo de trámite. En la etapa semiactiva o de conservación precautoria los documentos tienen un uso esporádico por el área productora, e integra el archivo de concentración. En la etapa permanente o histórica los documentos tienen valores permanentes (informativo, testimonial, evidencial) son de acceso público y conforman el archivo histórico.

Documento de archivo: Información registrada en cualquier soporte, que es producida, recibida y conservada en el ejercicio de las funciones y actividades de una institución. Posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorga calidad probatoria de eventos y procesos de gestión documental (Ramírez, J.A. 2016). El documento de archivo tiene un carácter seriado y es resultado de una actividad, es irrepetible y se relaciona con otros documentos.

BIBLIOGRAFÍA

- » Cámara de diputados. (2018). Ley General de Archivos. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- » *Manual de organización de archivos municipales.* (2006). Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A. C.
- » *Manual básico para archivos municipales. Aspectos introductorios.* (2013). Archivo General de la Nación. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/502176/Manual_b_sico_para_archivos_municipales._Aspectos_introductorios.pdf
- » Ramírez, J.A. *Diseño de instrumentos de descripción.* (2016). Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, Archivo General de la Nación.



**GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
EN MATERIA DE ARCHIVOS POR PARTE DE LOS
SUJETOS OBLIGADOS MUNICIPALES**

Se terminó de editar en el mes de Junio de 2024

**Edición a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Nacional de Transparencia (SNT)**