

Curso “Gestión documental y de archivos”

Modulo I. Marco normativo de los archivos

Evolución del marco normativo nacional

Ley General de Bienes Nacionales (1944)

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

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas (2016)

LFTAIPG	LFA	LGTAIP	LGA	
2002	2012	2015	2016	2018
<p>Reglamento de la LFTAIPG Capítulo VII. Organización</p> <p>Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF (20 feb 2004)</p>	<p>Lin. Grales. para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal</p> <p>Lin. para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos</p>		<p>Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.</p> <p>Lineamientos para la organización y conservación de los archivos</p>	



Los archivos en las leyes generales

ARCHIVOS

LGTAIP

- ✓ Derecho de acceso a la información

LGPDPPSO

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

LGA

- ✓ Derecho a la verdad y a la memoria

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el S.P.

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

Vinculación entre la LGTAIP y la LGA

LGTAIP

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



LGA

- ✓ Los sujetos obligados deberán producir, **registrar, organizar y conservar** los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (Art. 7),
- ✓ Las áreas productoras de la documentación deben prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo. (Art. 53 f. III)

Documentar

Solicitudes de información

LGTAIP

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

LGA

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

Responsabilidad

Motivar inexistencia

Mostrar excepción

Vinculación entre la LGTAIP y la LGA

Transparencia

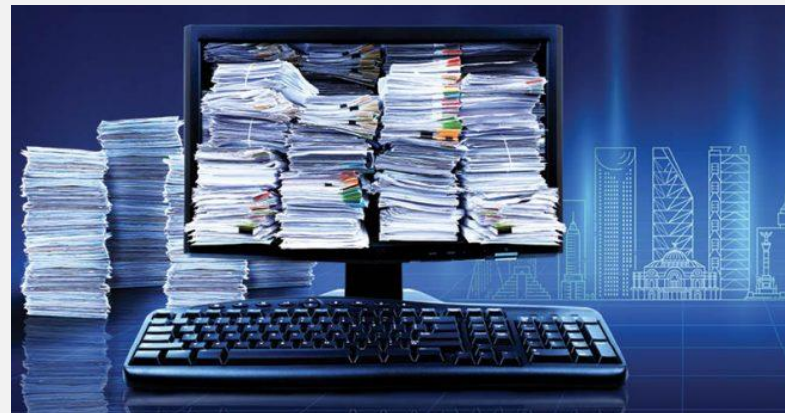
DAI

Documentar

Organizar
Conservar

T. Proactiva

Difundir a través de
medios electrónicos



Vinculación entre la LGTAIP y la LGA

Instrumentos archivísticos

LGTAIP

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



LGA

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

Guía de archivo

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



Vinculación entre la LGTAIP y la LGA

LGTAIP

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

LGA

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

Índice de expedientes clasificados

La Ley General de Archivos

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



Principios por los que se registrarán los Sujetos obligados

1. CONSERVACIÓN

2. PROCEDENCIA

3. INTEGRIDAD

4. DISPONIBILIDAD

5. ACCESIBILIDAD

Sistema Nacional de Archivos. (Art.64)

El Consejo Nacional de Archivos es su órgano de coordinación.

Sistemas Locales de Archivos. (Art.70)

El Consejo estatal es su órgano de coordinación.

Sistema Institucional de Archivos. (Art. 20)

El Área Coordinadora de Archivos es su órgano de coordinación.



Obligaciones de los Sujetos Obligados (Art. 11)

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

Establecer el Sistema Institucional de Archivos

Inscribir a sus archivos en el Registro Nacional

Conformar un Grupo Interdisciplinario para apoyar en la valoración documental

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

Elaborar un Programa Anual en materia Archivística

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

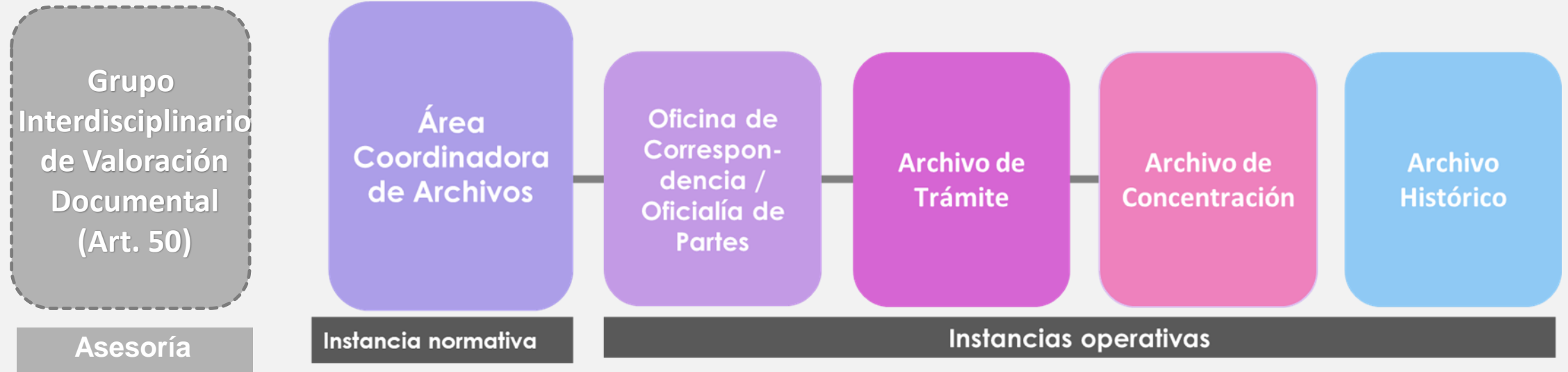
Llevar a cabo la capacitación y profesionalización del personal de archivos

Art. 13 y 14

Art. 30, 31, 32

Establecer el Sistema Institucional de Archivos

Integración (Art. 21)



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

¿Qué es el SIA? (Art. 20)

Conjunto de ...

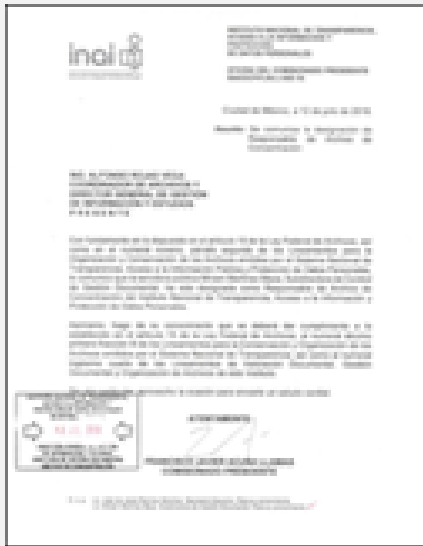


... que desarrolla cada Sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, a través de la **Gestión documental**.

¿Qué es el SIA? (Art. 20)

Registros

- Los documentos



Procesos y procedimientos

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

Criterios (normativos)

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

¿Qué es el SIA? (Art.20)

Estructuras

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

Herramientas

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

Funciones

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

Funciones del Área Coordinadora de Archivos

(Art. 28)

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



Coordinación
de Archivos

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

Funciones de las instancias del SIA (Arts. 30, 31 y 32)

Archivo Trámite

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

Archivo de Concentración

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

Archivo Histórico

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

Función de Oficina de Correspondencia (Art. 28)

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

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

Inscribir a los archivos en Registro Nacional

(Art. 78 a 81)

¿Qué es el RNA?

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



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

Conformar el Grupo Interdisciplinario de Valoración documental

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

Ficha técnica




CaDiDo

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

Integración del Grupo Interdisciplinario (Art. 50)



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

Funciones de Área Coordinadora Archivos en el GIVD

Art.51



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

A Elaboración

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

Art. 24

B Contenido

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

Art. 25

C Autorización y Publicación

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

Art. 26



La capacitación y profesionalización del personal de archivos, una responsabilidad de los sujetos obligados

Los responsables de los archivos de... deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad...



La capacitación y profesionalización del personal de archivos, una responsabilidad de los sujetos obligados



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

Arts. 30, 31 y 32

... Los titulares del SO y de las unidades admvas. tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Art. 99

Los SO deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Art. 100

Los SO podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir capacitación en materia de archivos

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



Art. 45

Sistemas automatizados



➤ Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental (art. 2) 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.

Infracciones administrativas a la LGA (art. 116)

Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los SO...

I

Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada

II

Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas... para la conservación de los archivos

III

Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima...y de manera indebida, documentos de archivo de los SO.

IV

Omitir la entrega documentos de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión

V

No publicar el CADIDO, el dictamen y el acta de baja documental autorizados... así como el acta en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.

VI

Delitos contra los archivos

Artículo 121. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:



- I Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo...
- II Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;
- III Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;
- IV Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país.
- V Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.