

Introducción a la Ley General de Archivos

Referentes internacionales del DAI



Evolución del marco normativo

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
Reglamento de la LFTAIPG Capítulo VII. Organización	Lin. Grales. para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal	Lineamientos para la organización y conservación de los archivos	Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.	
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF (20 feb 2004)	Lin. para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos		Lineamientos para la organización y conservación de los archivos	



Vinculación entre la LGTAIP y la LGA

LGTAIP

- ✓ Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultados, competencias o funciones. (Art. 18)
- ✓ Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza: (Art. 24)

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable



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)

ÆRNÛR NŔÚ

Vinculación entre la LGTAIP y la LGA

Transparencia

DAI

T. Proactiva

Documentar

Organizar
Conservar

Difundir a través de
medios electrónicos



Vinculación entre la LGTAIP y la LGA

ᏃᏗᏃᏗ ᏃᏗᏃᏗ
ᏃᏗᏃᏗ ᏃᏗᏃᏗ

LGTAIP

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

ÁÇÁÁ

COD. CLASIF	SECCIÓN/SERIE
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.6	Asistencia, consultas y asesoría

ÁKÆÖER

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

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.) (Art. 13)

Ç ÜÖ ÑᏃᏗᏃᏗ

FONDO:		CRE (COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA)				
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.)

ERÑON NUN NUT NÑORÚNU
NOQUOKÑRU

La Ley General de Archivos

Diario Oficial de la Federación 10 de junio de 2016



La concepción de los archivos en la LGA

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 Άρτκππς

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

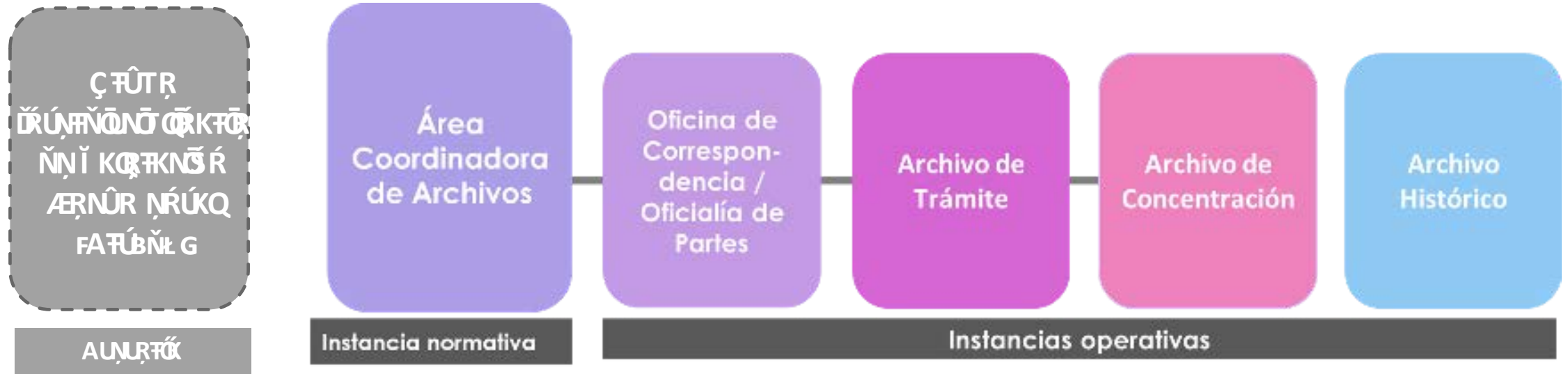
Llevar a cabo la capacitación y profesionalización del personal de archivos

Άρτκπσ γ πς

Άρτκσσι στγ σρ

Establecer el Sistema Institucional de Archivos

Integración ΣΑΡΤΚΡΤΣ



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

¿Qué es el SIAE? ¿Artículo?

Conjunto de **líneas** que desarrolla cada Sujeto obligado y sustenta la actividad archivística a través de la **Gestión documental** ¿Artículo?



Registros

- ¿QUÉ SON LOS REGISTROS?



Procesos y procedimientos

- ¿CÓMO SE REALIZAN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?

Criterios Normativos

- ¿CÓMO SE DETERMINAN LOS CRITERIOS NORMATIVOS?

Estructuras

- El SIA es un sistema de información que permite el acceso a los documentos de los organismos del Poder Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
- El SIA es un sistema de información que permite el acceso a los documentos de los organismos del Poder Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
- El SIA es un sistema de información que permite el acceso a los documentos de los organismos del Poder Ejecutivo y de los organismos descentralizados.

Herramientas

- El SIA es un sistema de información que permite el acceso a los documentos de los organismos del Poder Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
- El SIA es un sistema de información que permite el acceso a los documentos de los organismos del Poder Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
- El SIA es un sistema de información que permite el acceso a los documentos de los organismos del Poder Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
- El SIA es un sistema de información que permite el acceso a los documentos de los organismos del Poder Ejecutivo y de los organismos descentralizados.

Funciones

- El SIA es un sistema de información que permite el acceso a los documentos de los organismos del Poder Ejecutivo y de los organismos descentralizados.

Funciones del Área Coordinadora de Archivos

ἘΑρτκρρῆ

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

ἙΑτςκσοἰ σπγ σρῆ

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 B

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.

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 y 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 sus archivos en el Registro Nacional de Archivos ἙΑrtσκφφ a φπῆ

- ¿Qué es el RNA?

Es una 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 cargo del Archivo General de la Nación.

Se alimenta 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

- 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.

ĊÖÖK ÚNŔÖK




ÁKAEÖER

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

Integración del Grupo Interdisciplinario ΣΑρκτοŌ



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

Funciones de ACA en el GIVD ΣΑrtκτŪS



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

Artκρσ

Á

Contenido

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

Artκρτ

Á

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 anteriorB

Artκρυ



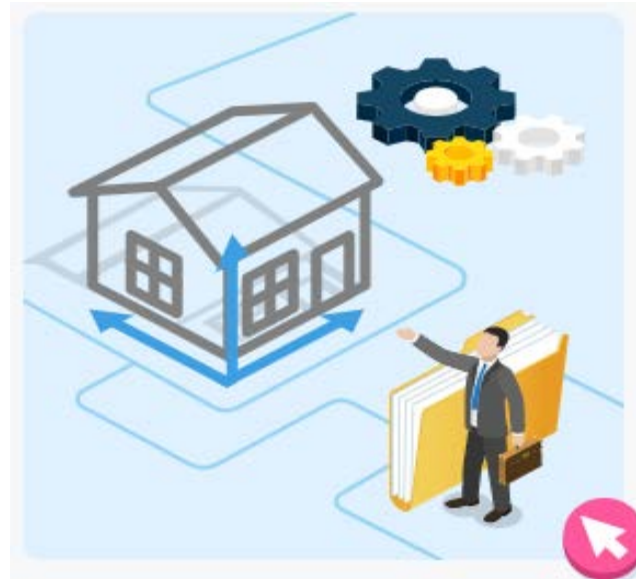
Llevar a cabo la capacitación y profesionalización del personal de archivos



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

- Los responsables de los archivos de **trámite, concentración e histórico** deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. **(Art. 30, 31, 32)**
- El Sistema Nacional estará coordinado con el SNT y el SN Anticorrupción y deberá:
 - I. 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. **(Art. 74)**
- 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. **(Art. 99)**
- 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 **(Art. 100)**

Destinar espacios, equipos e infraestructura para los archivos $\acute{\alpha}$ rticos fraccvii \hat{s}



Documentos Históricos

Artículo 60K

Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.



Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Documentos Históricos

Artículo 69

El INAI, o en su caso los OG, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.



Infracciones administrativas a la LGA $\acute{\alpha}$ rtκππw $\hat{\sigma}$

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

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 electrónicosB

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.

Hitos en el cumplimiento de la LGA

