

# DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Una Buena Gestión Documental  
en el Marco de la Ley General  
de Archivos



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

# Gestión de Documentos en los Últimos Meses

- ▣ ¿Cuántos documentos hemos trabajado en estos últimos meses?
- ▣ ¿Cuántos de esos documentos se gestionaron mediante sistemas electrónicos?
- ▣ ¿Cuántos de esos documentos que se gestionaron de manera electrónica, se imprimieron para su firma?
- ▣ ¿Cuántos de esos documentos se imprimieron para tener un respaldo?



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## TEMA Y OBJETIVO

**TEMA:** Documentos de Archivo Electrónico.

**OBJETIVO:** Lograr una Buena Gestión de Documentación Electrónica de Acuerdo con lo Previsto en las Disposiciones Jurídicas Aplicables.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

# PREGUNTA BÁSICA PARA LOGRAR EL OBJETIVO

¿CÓMO LOGRAR UNA BUENA GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DESDE LA PERSPECTIVA  
LEGAL Y UNA VISIÓN TÉCNICAMENTE JURÍDICA?



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

# DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- ▣ ¿Por qué la característica de “electrónicos”?
- ▣ ¿Cuáles son los documentos electrónicos o cómo se distinguen de acuerdo a la Ley General?
- ▣ ¿Todos los documentos se gestionan igual o aquellos identificados como electrónicos deben de tener una gestión diferente?



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## OBJETO DE LA LEY

- ▣ **Artículo 1.** “... se establecerán los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos...”.
- ▣ **Artículo 2, Fracc. V.** “Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos...”.
- ▣ **¿Por qué se requiere una calificación de electrónicos?  
¿Cuál es la naturaleza que los distingue legalmente?**



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



## ¿CUÁL ES LA NATURALEZA QUE LOS DISTINGUE LEGALMENTE?

- ▣ **Art. 4 Definiciones.** No hay definición de documento electrónico; ni siquiera se define documento, **PERO...**
- ▣ Algunas definiciones legales para nuestro propósito:
  - ▣ “Documento de Archivo”;
  - ▣ “Documento Histórico”;
  - ▣ “Soporte Documental”; y
  - ▣ “Expediente Electrónico”.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## Capítulo IX. De Los Documentos de Archivo Electrónicos

- ▣ Se integra de 9 artículos en total.
- ▣ Describe especificaciones que debemos de considerar para el tratamiento de documentos de archivo electrónico.
- ▣ Concentra, en su mayoría, la atención legal que se debe de prestar a los documentos electrónicos.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



## Capítulo IX. De Los Documentos de Archivo Electrónicos

**“Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12** *[mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos... la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación]* **de esta Ley, se deberá contemplar...”**



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## Capítulo IX. De Los Documentos de Archivo Electrónicos

**“Artículo 41. ... para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad [cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos].”.**



## Capítulo IX. De Los Documentos de Archivo Electrónicos

- ▣ El **art. 41** no permite entender la naturaleza, pero incorpora elementos para la gestión de Documentos Electrónicos:
  
- ▣ Incorporar y Asignar:
  - ▣ Acceso;
  - ▣ Seguridad;
  - ▣ Almacenamiento;
  - ▣ Uso; y
  - ▣ Trazabilidad.



## Capítulo IX. De Los Documentos de Archivo Electrónicos

- ▣ **Artículos 42 y 43.** Para los documentos electrónicos deberá de existir una planeación y programación estratégica.
- ▣ **Artículo 44.** La misma tendencia de los dos artículos anteriores, **PERO** arroja un concepto interesante, que refrenda la necesidad de comprender la naturaleza de los documentos electrónicos; se refiere a los **correos electrónicos**.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## Capítulo IX. De Los Documentos de Archivo Electrónicos

- ▣ El Art. 44 obliga a adaptar medidas, técnicas y tecnologías para garantizar los documentos de archivo electrónicos que se **encuentren en:**
- ▣ Un sistema automatizado de gestión documental;
- ▣ Bases de datos; y
- ▣ **Correos electrónicos.**



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



## Capítulo IX. De Los Documentos de Archivo Electrónicos

- ▣ Los **artículos 45 y 46**. Sistema automatizado de gestión documental general.
- ▣ **Distingue** entre administración de **archivos** y **repositorios electrónicos**.
- ▣ Sin definir la naturaleza electrónica, le sigue asignando particularidades en su gestión.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



## Capítulo IX. De Los Documentos de Archivo Electrónicos

**Artículo 46**, 6 fracciones, referencia a 3:

II. Reconoce que los “*documentos de archivo electrónico*” tienen una naturaleza distinta y deben de tener instrumentos técnicos particulares.

III. Asume que los documentos electrónicos poseen “contenido” y “estructura”.

V. Trazabilidad para los documentos electrónicos.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



## Capítulo IX. De Los Documentos de Archivo Electrónicos

**Artículo 47.** Diferencia entre electrónico y digital.

- ▣ *“Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.”.*
- ▣ **Los Documentos Electrónicos se pueden Digitalizar.**



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## Capítulo IX. De Los Documentos de Archivo Electrónicos

**Artículo 47.** Diferencia entre electrónico y digital.

- ▣ Los documentos digitales son “copias auténticas”.
- ▣ Se almacenan en medios electrónicos.
- ▣ Sufren un proceso de conversión de visión o lectura.
- ▣ La digitalización es un proceso de conversión y no de producción.



## Capítulo IX. De Los Documentos de Archivo Electrónicos

- ▣ El **artículo 48** nos precisa que aquellos documentos que requieran firma electrónica serán, también, regulados por las leyes particulares, para su “**validez jurídica**”.
- ▣ El **Artículo 49** impone la **obligación de proteger** la “**validez jurídica**” de los documentos electrónicos.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

# HASTA AQUÍ LA LEY GENERAL

- ▣ La **LGA** aporta **2 características** de la naturaleza de los documentos electrónicos:
  - ▣ **Contenido** Informativo; y
  - ▣ **Estructura** Informática.
  
- ▣ Precisa la razón de la distinción: “**validez jurídica**”.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

# ¿ES SUFICIENTE PARA SABER CÓMO HACER UNA BUENA GESTIÓN?

▣ NO.

- ▣ Debemos entender la naturaleza de los documentos electrónicos para saber qué tecnologías vamos a implementar y cumplir la ley.
- ▣ Y preservar y proteger su **“validez jurídica”**.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## ¿QUÉ ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO?

Es aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, cuyo soporte material es algún dispositivo electrónico o magnético, cuyo contenido se encuentra cifrado mediante un código informático, que puede ser leído, interpretado y/o reproducido con el auxilio de lectores digitales (o informáticos).



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



## ¿QUÉ ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO?

Posee **4 características** generales:

- ▣ Contenido informativo;
- ▣ Estructura informática;
- ▣ Se encuentra en un dispositivo electrónico de almacenamiento; y
- ▣ Posee un productor o es atribuible a un dispositivo con una asignación personal.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

# IMPORTANCIA DE UNA DEFINICIÓN PRECISA

***Crítica a la falta de precisión del término “Expediente electrónico”:***

▣ *Conjunto de documentos*

No se define documento, puede interpretarse a partir de varias definiciones y determinaciones.

▣ *Electrónicos*

Una calificación que logramos identificar del método interpretativo, el resultado, por más que se universalice, puede variar mucho para la “validez jurídica”.

# IMPORTANCIA DE UNA DEFINICIÓN PRECISA

## ▣ Correspondiente a un procedimiento administrativo

*Jurídicamente*, es un conjunto concatenado de actuaciones jurídico adjetivos limitado a una materia en particular, sin aplicación supletoria, salvo expresión en contrario.

Si atendemos a la deficiente definición de “documento de archivo”, podemos abrir otra interpretación: un conjunto concatenado de acciones administrativas (planeación, organización, dirección y control).



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

# IMPORTANCIA DE UNA DEFINICIÓN PRECISA

- ▣ Cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Sólo se refiere al contenido informativo, pero olvida la estructura informática.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

# VALIDEZ JURÍDICA

**La Razón de distinguir o calificar los documentos como electrónicos.**

- ▣ La “validez jurídica” de los documentos, radica en su valor probatorio.
- ▣ Para evaluar el valor probatorio de un documento, se requiere la certeza de los hechos, actos y/o negocios jurídicos asentados, es decir lo que narra y la voluntad.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

# UNA BUENA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**¿Cómo hacer una buena gestión de los documentos de Archivo Electrónicos?**

- ▣ Correos Electrónicos.
- ▣ Aplicaciones de celular.
- ▣ Redes Sociales.
- ▣ Un Oficio en formato “Word”.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## ¿QUÉ ES LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?

Es el tratamiento integral *[procedimiento del art. 12 LGA]*, en medios electrónicos, o magnéticos, a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos de naturaleza electrónica, a través de la ejecución electrónica, o magnética, de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



## GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS “LA NUBE”

- ▣ El **art. 62 de la LGA** considera los servicios de “LA NUBE”.
- ▣ Son reglas generales para la prestación del servicio.
- ▣ La mayoría de los prestadores cumplen con los requisitos.
- ▣ Son servicios generales, no siempre adaptados al sistema institucional.
- ▣ Son servicios de renta de equipo de almacenamiento.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

# REGRESO A LA PREGUNTA BÁSICA PARA LOGRAR EL OBJETIVO

¿CÓMO LOGRAR UNA BUENA GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DESDE LA PERSPECTIVA  
LEGAL Y UNA VISIÓN TÉCNICAMENTE JURÍDICA?



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## ¿QUÉ INFORMACIÓN LOGRAMOS OBTENER DE INTERPRETAR LA LEY?

- ▣ Naturaleza de los documentos electrónicos, o de archivo, electrónicos ¿Qué son, cómo identificarlos?
- ▣ De su naturaleza se desprenden sus necesidades ¿Qué especificaciones necesitan?
- ▣ La razón de su diferencia ¿Por qué y para qué requieren distinciones en su gestión?
- ▣ Se pueden gestionar totalmente en electrónico y existe la forma de desarrollar sistemas o contratar servicios ¿Cómo?



# CONCLUSIONES

1. Entender la diferencia entre documentos electrónicos y digitales.
2. Respetar las 4 características esenciales de los documentos electrónicos:
  - ❑ Contenido informativo;
  - ❑ Estructura informática;
  - ❑ Se encuentra en un dispositivo electrónico de almacenamiento; y
  - ❑ Posee un productor, o es atribuible a un dispositivo con una asignación personal.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



## CONCLUSIONES

- 3.** Respetar los principios de la gestión documental, adaptando instrumentos tecnológicos, de acuerdo a su naturaleza.
- 4.** Todas las etapas del ciclo vital y de gestión de los documentos electrónicos deben de ser en medios magnéticos o electrónicos.
- 5.** Reglas precisas dentro del sistema institucional para la producción, circulación, recepción, administración, etc. de los documentos electrónicos.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## CONCLUSIONES

6. La “Nube” es un servicio útil y adecuado, por su naturaleza, pero debe de estar adaptado a las reglas institucionales.
7. Los servicios gratuitos de “Nube” son una opción, pero se debe de limitar su uso.
8. Aunque el Consejo Nacional de Archivos emita las normas generales, maximizar las posibilidades institucionales, adaptando la tecnología y las técnicas que garanticen al máximo la validez jurídica.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



## CONCLUSIONES

9. El contenido informativo es importante en la organización, pero también considerar los metadatos como parte fundamental del sistema institucional.
10. Considerar que un documento electrónico, como los mensajes de “correo electrónico”, pueden contener más documentos electrónicos.
11. Considerar las aplicaciones y otros medios de comunicación.



Sistema  
Nacional de  
Transparencia



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

¡GRACIAS!

**MTRO. JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE**

Instituto Coahuilense de Acceso a la  
Información Pública



@10urdanivia



xd.urdanivia@icai.org.mx