

Módulo II. Gestión documental en los Sujetos Obligados

28 de mayo de 2020



- Reflexión
- Integración del Sistema Institucional de Archivos
- Principios y conceptos archivísticos básicos
- Integración y funciones del grupo
interdisciplinario
- Valoración Documental

- **Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y **tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo[...]**

- **Artículo 2.** Son objetivos de esta Ley:
- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen **la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados**, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados

Título Segundo.- De la Gestión Documental y Administración de Archivos. Capítulo II.- De las Obligaciones.

- **Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable:**
- **Organizar y conservar sus archivos;**
- **De la operación de su sistema institucional;**

OBLIGACIONES

- **Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:**

- **Administrar, organizar, y conservar** de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones. [...]
- **II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;**
- **III.** Integrar los documentos en expedientes;
- **VII.** Destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos

OBLIGACIONES

- **Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:**
- **VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;**
- **IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;**
- **X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;**
- **XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo [...]**

OBLIGACIONES

- **Artículo 16.** 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”**.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Art. 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los **procesos de gestión documental**.

Todos los **documentos de archivo** en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos [...]

- **Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:
 - I. Un área coordinadora de archivos, y
 - II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

DESIGNACIONES DEL SIA

- Responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad;
 - Responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.
 - **Coordinadores de Archivo.-** El titular del área coordinadora de archivos deberá tener nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.
- *(Las designaciones de ese nivel son por parte titular del sujeto obligado).

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. (Gestión Documental y Administración de Archivos)

Art. 21. El SIA de cada sujeto obligado deberá integrarse por...



LGA. Área Coordinadora de Archivos - Funciones Art. 28

Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos

Elaborar instrumentos de Control Archivístico

Elaborar criterios para organizar conservar los archivos

Elaborar programa anual [de desarrollo archivístico]

Coordinar la valoración y disposición documental

Coordinar actividades para automatizar los procesos archivísticos de documentos electrónicos

Brindar asesoría y elaborar programas de capacitación [alineados con el AGN]

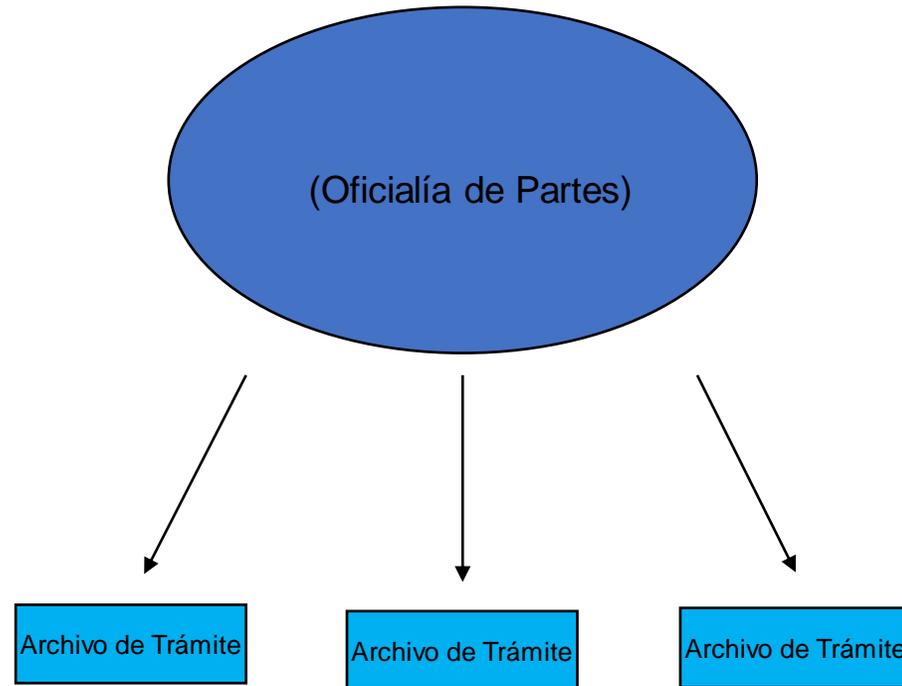
Coordinar, las políticas de acceso y conservación de archivos

Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico

LGA. Áreas de correspondencia

Art. 29

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad



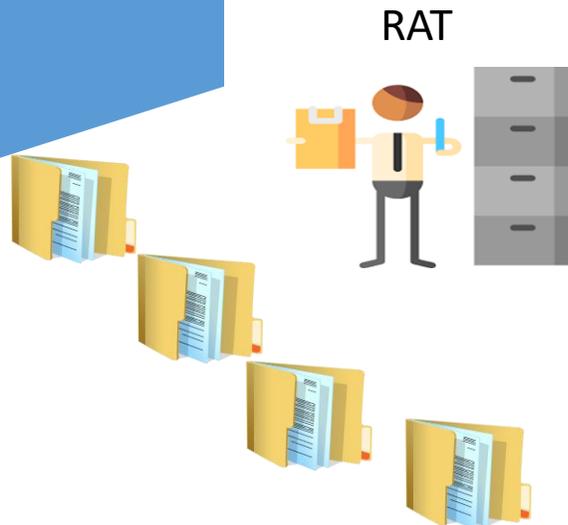
Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

¿Cuántas áreas de correspondencia deben existir por SO?

R= Se establecerán de acuerdo a las necesidades operativas, de localidad y movilidad del SO.

LGA. Archivos de Trámite - Funciones Art. 30

Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite



Integrar, asignar la clasificación archivística, inventariar y organizar expedientes

Asegurar la consulta de los expedientes mediante vales de préstamo

Resguardar los archivos y la información que tenga clasificación de acceso

Colaborar con la Coordinación de Archivo para la elaboración de instrumentos archivísticos de consulta (Inventarios, Guía Simple de Archivos)

Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones que establezca la Coordinación de Archivo

Observar los plazos de guarda del Catálogo de Disposición Documental para realizar transferencias primarias

LGA. Archivo de Concentración - Funciones Art. 31

Cada sujeto obligado debe contar con un Archivo de Concentración



- I. Asegurar y describir los **fondos** bajo su resguardo, así como la consulta de los **expedientes**;
- II. Recibir las **transferencias primarias** y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el **catálogo de disposición documental**;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los **instrumentos de control archivístico** previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de **valoración documental y disposición documental**;
- VI. Promover la **baja documental de los expedientes que integran las series documentales** que hayan cumplido su **vigencia documental** y, en su caso, **plazos de conservación** y que no posean **valores históricos**, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

LGA. Archivo de Concentración - Funciones Art. 31

Cada sujeto obligado debe contar con un Archivo de Concentración



VII. Identificar los **expedientes** que integran las **series documentales** que hayan cumplido su **vigencia documental** y que cuenten con **valores históricos**, y que serán **transferidos** a los **archivos históricos** de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos **expedientes**, el registro de los procesos de **disposición documental**, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y **transferencia secundaria**, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la **transferencia secundaria** de las **series documentales** que hayan cumplido su **vigencia documental** y posean **valores evidenciales, testimoniales e informativos** al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

LGA. Archivo Histórico – Funciones

Art. 32

Los sujetos obligados
podrán contar con un
Archivo Histórico



Recibir las **transferencias secundarias** y **organizar** y **conservar** los **expedientes** bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los **instrumentos de control archivístico** previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

PRINCIPIOS Y CONCEPTOS ARHIVÍSTICOS BÁSICO

• **Art. 4:**

- **Documento de archivo:** A aquel 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, con independencia de su soporte documental;
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

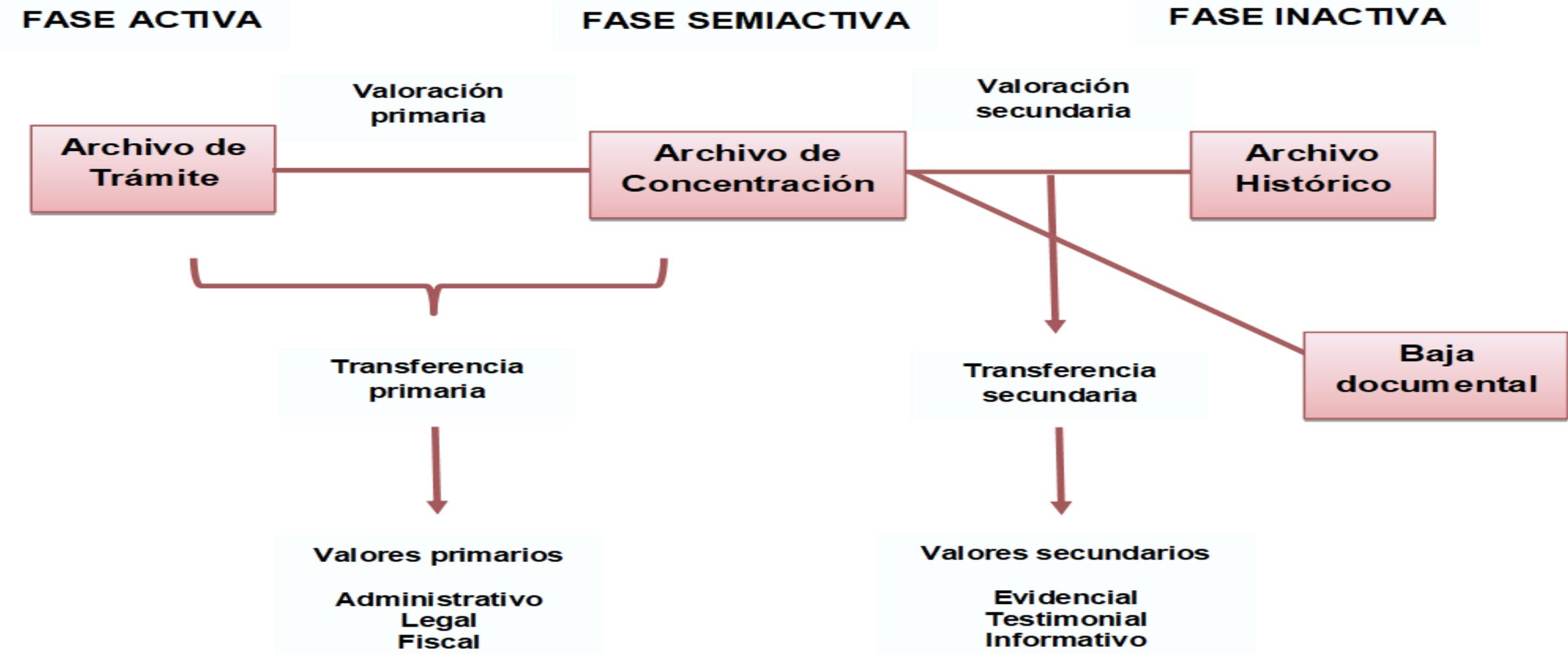
- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental. (Inventarios)
- **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

- **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. LGA, ART.1
- La gestión de los documentos: entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación. Cruz Mudent (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



Procesos de gestión documental



TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LA VALORACIÓN

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I.** Jurídica;
- II.** Planeación y/o mejora continua;
- III.** Coordinación de archivos;
- IV.** Tecnologías de la información;
- V.** Unidad de Transparencia;
- VI.** Órgano Interno de Control, y
- VII.** Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, **coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales** que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

- **Artículo 51.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la **integración y formalización del grupo interdisciplinario**, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
- **I.** Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las **fichas técnicas de valoración documental** que incluya al menos:
 - **a)** Un calendario de visitas a las **áreas productoras de la documentación** para el levantamiento de información, y
 - **b)** Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- **II.** **Preparar las herramientas metodológicas y normativas**, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- **III.** **Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental**, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- **IV.** Integrar el **catálogo de disposición documental**.

• **Artículo 52.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre **valores documentales**, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la **disposición documental** de las **series documentales**;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de **valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series**, la planeación estratégica y normatividad. [...]

III. Sugerir que lo establecido en las **fichas técnicas de valoración documental** esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la **gestión institucional**;

V. Recomendar que se realicen **procesos de automatización** en apego a lo establecido para la **gestión documental y administración de archivos**, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

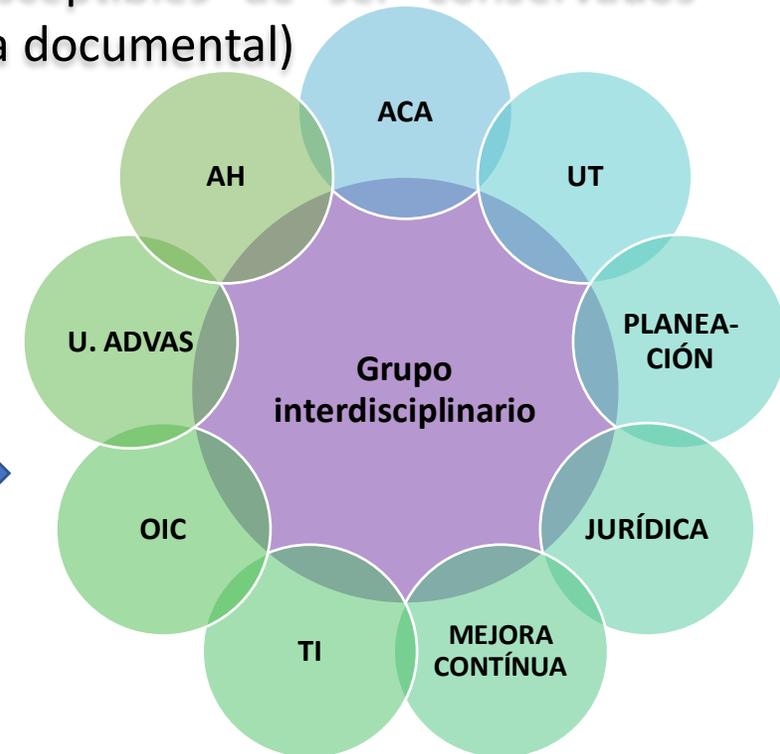
- **Artículo 55.** El sujeto obligado deberá asegurar que los **plazos de conservación** establecidos en el **catálogo de disposición documental** hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una **baja documental o transferencia secundaria**.
- **Artículo 56.** Los sujetos obligados identificarán los **documentos de archivo** producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las **series documentales**; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado **catálogo de disposición documental**.
- La ficha técnica de **valoración documental** deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y **responsable de la custodia de la serie o subserie**.

Procesos de gestión de documental: Valoración documental

- **Disposición documental:** Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya plazo de guarda y/o vigencia documental han prescrito, con el fin de realizar su **transferencia** o **baja**.
- **Valoración documental:** Consiste en identificar los **valores primarios y secundarios** de las series documentales. Determinar cuáles expedientes o documentos son susceptibles de ser conservados (transferencia secundaria) y cuáles pueden destinarse a la eliminación (baja documental)

Responsables de la valoración:

Coordinación de Archivo +



CONCLUSIONES

- **Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la **organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión** de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que **reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.**

OBLIGACIONES

- **Artículo 16.** 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”.**



¡GRACIAS!