



CURSO EN LINEA:

“GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS”



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales



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

Ley General de Archivos



II. Ley General de Archivos
Publicada el 15 de junio de 2018
En vigor a partir del 15 de junio de 2019

Ley General de Archivos (Art. 1)

Es de orden público y de observancia general.

Poder legislativo

Poder judicial

Poder
ejecutivo

Órganos autónomos

Partidos
políticos

Personas físicas y
morales

Federal

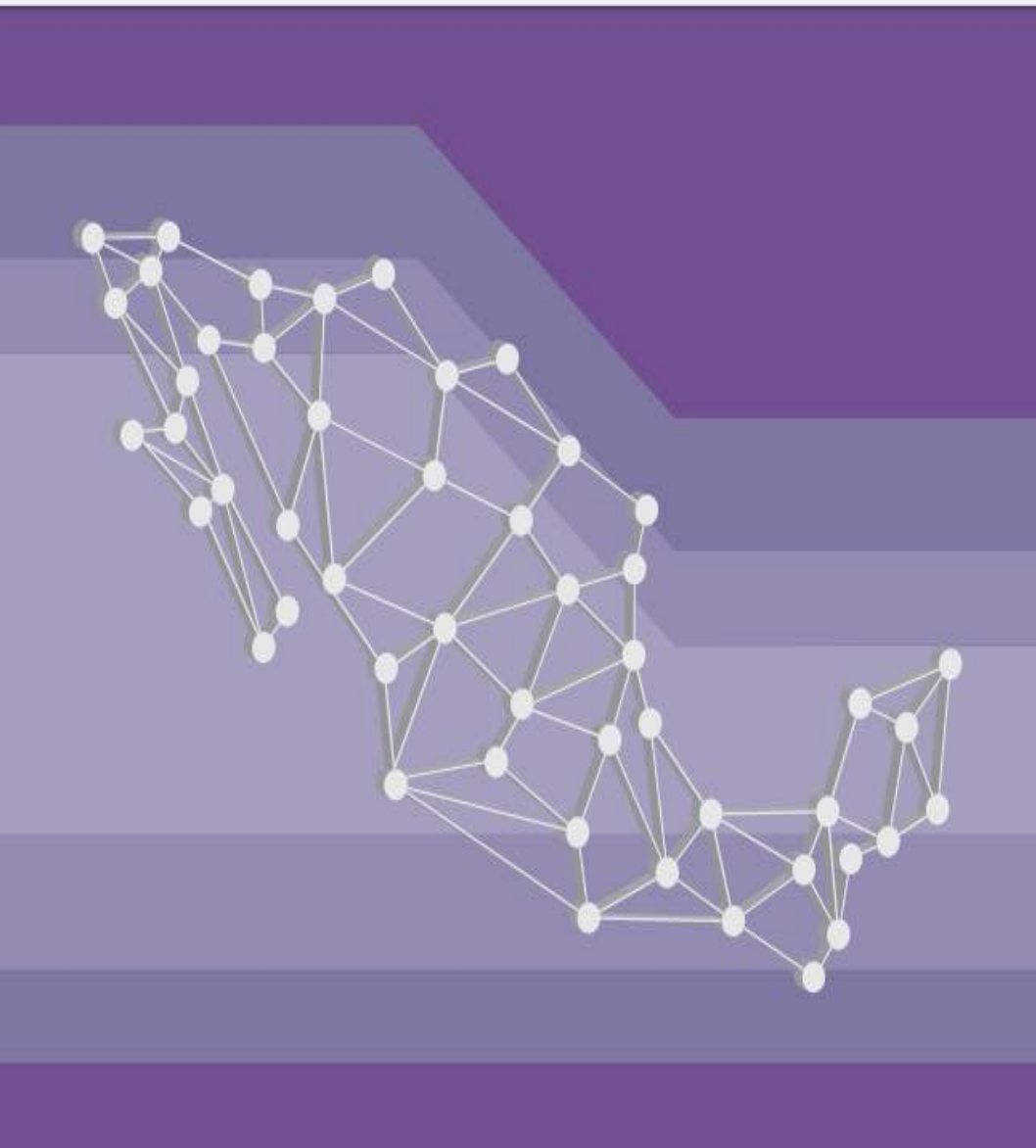
Estatal

Sindicatos

Municipal

Fondos
públicos

Fideicomisos



Ley General de Archivos (Art. 1)

1. Establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
2. Determina las bases de organización y funcionamiento del SNA;
3. Fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.



Principios de archivo para los SO (Art. 5)



Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



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.

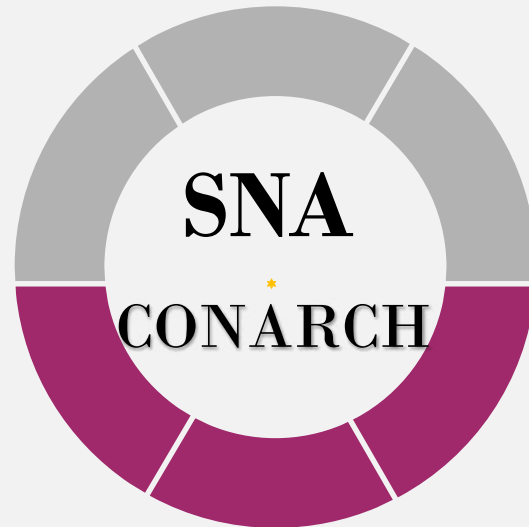
Sistema Institucional de Archivos. (Art. 20)

El Área Coordinadora de Archivos es su órgano de coordinación.



El Sistema Nacional de Archivos

Sistema Nacional de Archivos. Conjunto orgánico y articulado de... tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los S.O. (art. 64)



Consejo Nacional de Archivos. Es el *órgano de coordinación* del SNA, se integra por el AGN (preside), SEGOB, SFP, Cámara de Diputados, Cámara de Senadores, PJJ, INAI, INEGI, ASF, Bancomex, los Consejos Locales, Archivos privados, Consejo Técnico y Científico Archivístico. (Art. 65)



Estructuras

Instancias

Relaciones
funcionales

Métodos y
procedimientos

Normas

Instrumentos

Servicios

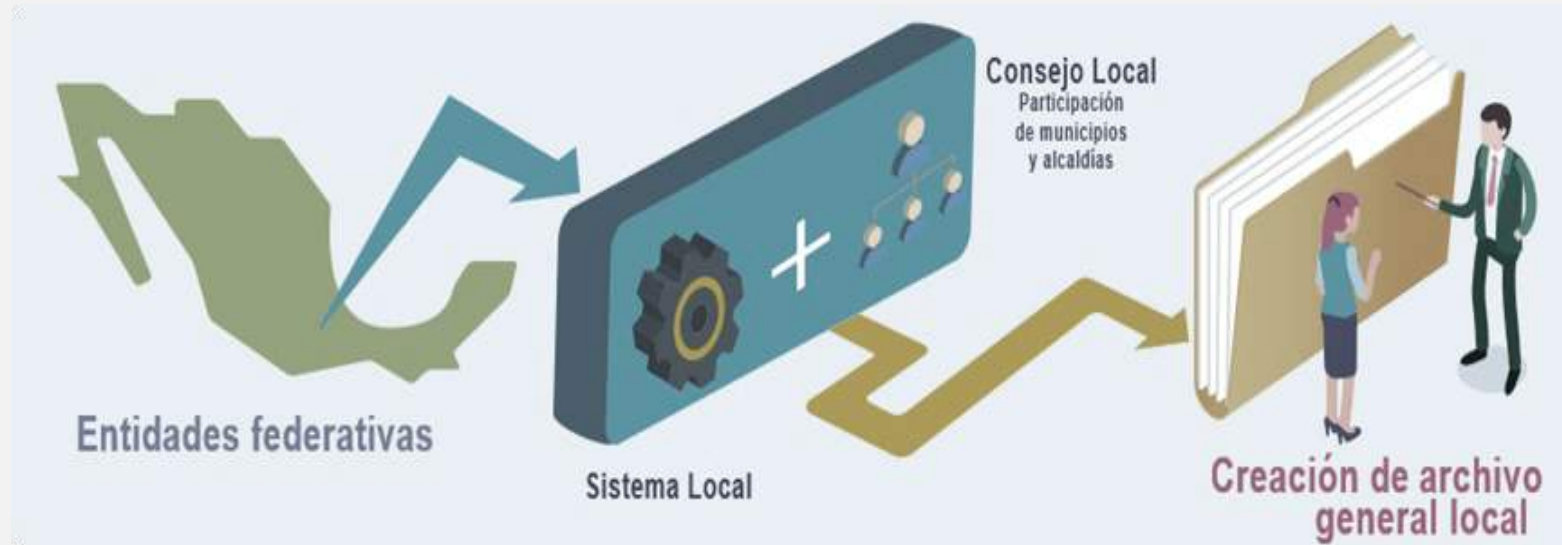


Consejo Nacional de Archivos - Atribuciones (Art. 67)

- I. Aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos...**
- II.** Aprobar y difundir criterios y plazos para la organización y conservación de archivos que permita la localización eficiente de la información pública.
- III. Formular recomendaciones archivísticas** para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales.
- IV.** Emitir recomendaciones para la aplicación de la Ley...
- V. Aprobar los lineamientos** que establezcan las bases para la creación y uso de **sistemas automatizados** para la gestión documental y administración de archivos...
- VI.** Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva.
- VI. Aprobar la política nacional de gestión documental y administración de archivos.**
- VIII. Promover** estrategias de **difusión y divulgación** del trabajo archivístico, del patrimonio documental y del patrimonio documental de la Nación.



Los Sistemas locales de archivos



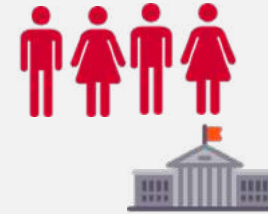
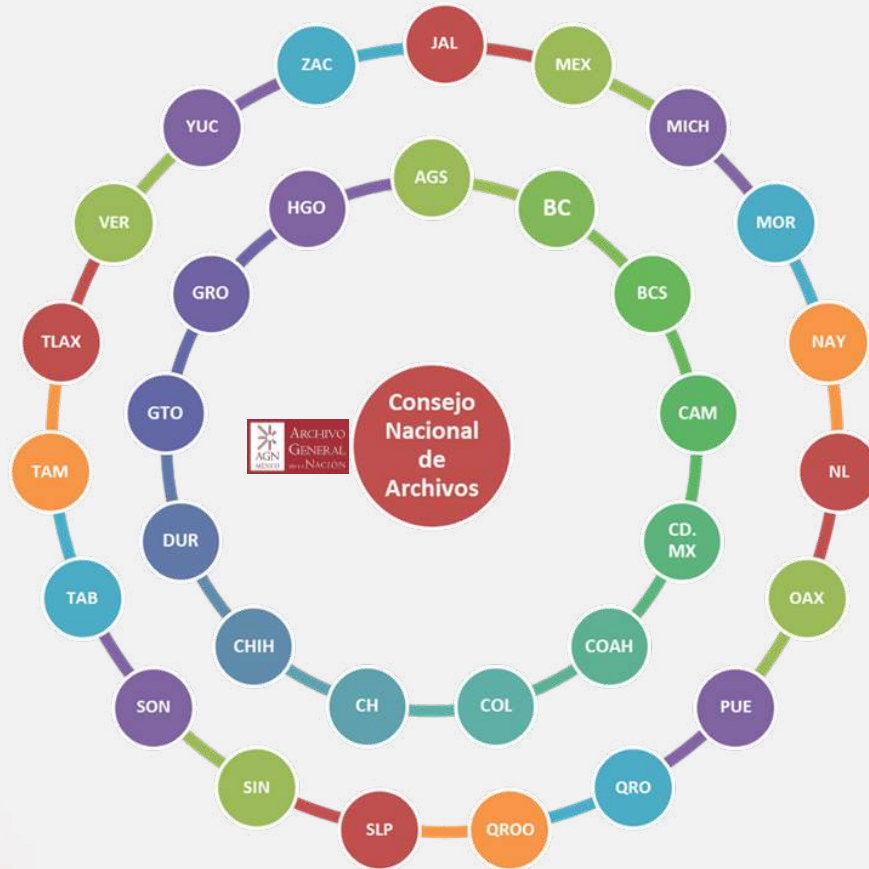
Sistemas Locales de Archivos. ...conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a **cumplir** con los fines de la **organización y conservación homogénea** de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

(Art.70)

El Consejo estatal es su órgano de coordinación



Construcción del Sistema Nacional de Archivos

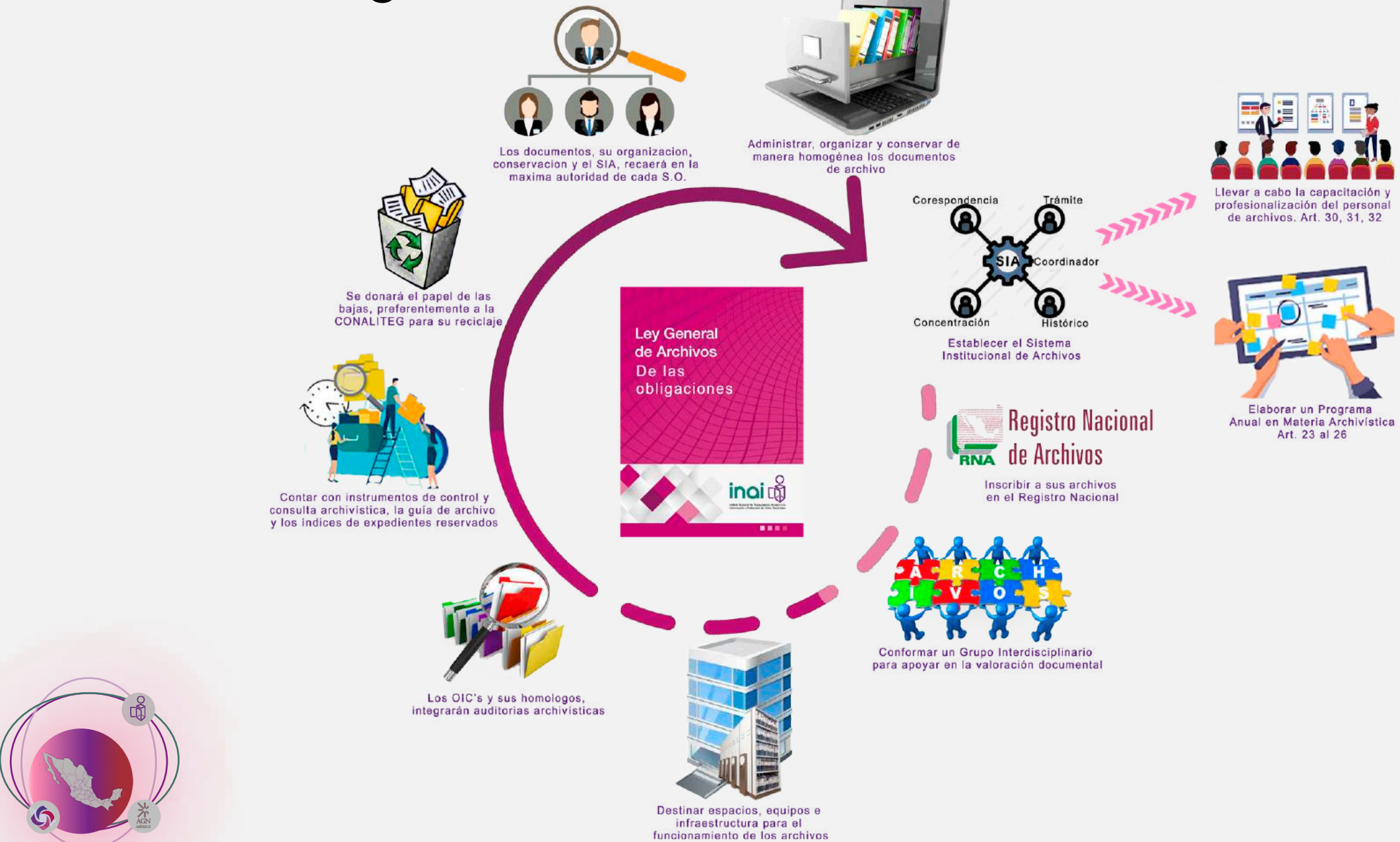


32 Consejos de Archivo locales.

32 Archivos generales



LGA. De las obligaciones



Registro Nacional de Archivos

(Art. 78 al 81)

- **Objeto** del RNA es obtener y **concentrar información** sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público.
- La **inscripción es obligatoria** para los sujetos obligados y para los archivos privados de interés público,
- El Registro Nacional será **administrado por el Archivo General de la Nación**.
- El AGN pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los archivos privados, una **aplicación informática** que les permita registrar y mantener actualizada la información.
- La información del RNA será de **acceso público** y de consulta gratuita.



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

Grupo interdisciplinario (Art. 11 f. V y Art. 50)

Los S.O. deberán conformar un **grupo interdisciplinario** en términos de las disposiciones reglamentarias, **que coadyuve en la 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.



Integración del Grupo Interdisciplinario (Art. 50)

→ Área de tecnologías de la información



→ Área coordinadora de archivos



→ Archivo Histórico



Grupo Interdisciplinario

Artículo 54
LGA
Emitir sus reglas de Operación

→ Unidad de transparencia



→ Áreas responsables de la información

→ Áreas de:

- Planeación estratégica
- Jurídica
- Mejora continua
- Órganos internos de control o equivalente



Funciones del ACA en el Grupo Interdisciplinario (Art. 51)

Propicia la creación y formalización del
Grupo Interdisciplinario

Convoca a
reuniones de
trabajo



Lleva el registro y el
seguimiento de
acuerdos

Modera
reuniones



COORDINADOR DE
ARCHIVOS



- Establece Plan de trabajo para elaborar fichas técnicas para integrar/actualizar el CADIDO.
- Preparar herramientas metodológicas.



Sistema Institucional de Archivos (Art. 20)

Conjunto de ... que desarrolla cada Sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, a través de la **Gestión documental**. (Art. 20)



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

INSTANCIA NORMATIVA



Área Coordinadora de Archivos

Coordinador de archivos
Director General o
equivalente en la estructura
orgánica del S.O.

INSTANCIAS OPERATIVAS



Correspondencia y/u
oficialía de partes



Archivo de Trámite
(por área o unidad)

RAT nombra el titular
de cada área o unidad



Archivo
Histórico
(Sujeto a capacidad
presupuestal)



Archivo de
Concentración

RAC y RAH nombra
el titular del S.O.

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



Sistema Institucional de Archivos (Art. 20)

Registros

- Los documentos



- **Procesos y procedimientos**
 - Las series de 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.



Sistema Institucional de Archivos (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: CCA, CADIDO, 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.

s



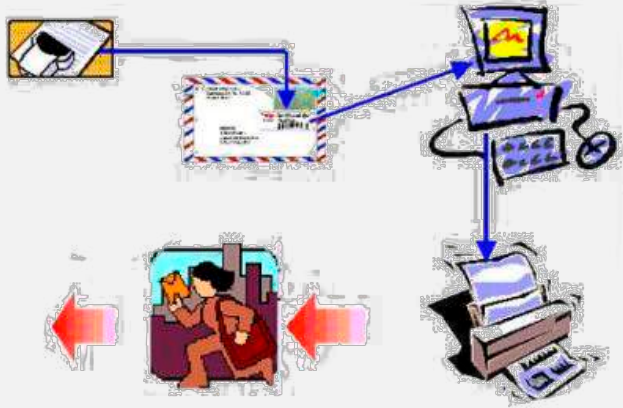
Funciones del Área Coordinadora de Archivos (Art. 28)

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

- 1 Elaborar los instrumentos de control archivístico.
- 2 Elaborar criterios para organizar y conservar archivos.
- 3 Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico (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 la Oficina de Correspondencia (Art. 29)



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.



Funciones del Archivo de Trámite (Art. 30)



Un archivo de trámite por cada unidad administrativa



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

Funciones del Archivo de Concentración (Art. 31)



Un Archivo de
Concentración
por cada Sujeto
obligado



- 1 Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo.
- 2 Recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamo/consulta
- 3 Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.
- 4 Colaborar con el ACA en la elaboración de instrumentos archivísticos.
- 5 Promover la baja documental de expedientes.
- 6 Participar en la elaboración de criterios de valoración documental.
- 7 Identificar los expedientes que cuenten con valores históricos.
- 9 Publicar cada año, los dictámenes, actas de baja y de transferencia doctal.
- 10 Realizar transferencias secundarias.

Funciones del Archivo Histórico (Art. 32)



Los sujetos
obligados
podrán contar
con un Archivo
Histórico

- 1 Recibir transferencias secundarias.
- 2 Organizar y conservar expedientes.
- 3 Brindar servicios públicos de préstamo y consulta.
- 4 Difundir el patrimonio documental.
- 5 Establecer procedimientos de consulta.
- 6 Colaborar en la elaboración de los instrumentos archivísticos.
- 7 Implementar políticas y estrategias de preservación de documentos.
- 8 Aplicar mecanismos y herramientas tecnológicas para mantener a disposición los expedientes.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Art. 23 al 26)



➤ **Publicarse** en el portal electrónico en los **primeros treinta días naturales** del ejercicio fiscal;

➤ Debe contener elementos de **planeación, programación y evaluación** para el desarrollo de los archivos.

➤ Deberá incluir un enfoque de **administración de riesgos, protección a los derechos humanos**, así como de **apertura proactiva de la información**;

➤ Definirá prioridades institucionales integrando los recursos **económicos, tecnológicos y operativos**;



➤ Debe contener **programas de organización y capacitación** en gestión documental y administración de archivos.

➤ Incluir 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;



➤ Se debe **elaborar un informe anual** y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.



Llevar a cabo la capacitación y profesionalización del personal de archivos



El 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 archivística 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 SNA estará coordinado con el SNT y el Sistema Nacional Anticorrupción y deberán 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)**



LGA. De los documentos de archivo electrónicos



- Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12, en la **gestión documental electrónica** se deberá contemplar la **incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.** (Art.41)
- En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecerán los **procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos,** así como planes de **preservación y conservación** a largo plazo conforme a las disposiciones que emita el Consejo Nacional (Art.42)
- Adoptar **medidas de organización, técnica y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos ...** que se encuentren en un **Sistemas Automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGDAA),** bases de datos y correos electrónicos. (Art.44)
- **Implementar SAGDAA,** que permitan registrar y controlar los procesos del Art. 12 , de conformidad con los lineamientos que para tales efectos emita el Consejo Nacional. (Art.45)



Sistema automatizado para la gestión documental (Art. 46)

CONARCH
Consejo Nacional de Archivos



Emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de dichos sistemas, 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;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.



Programa de seguridad (Art. 60)

Los S.O. deberán adoptar medidas y procedimientos para garantizar la conservación de la información con independencia del soporte en el que se encuentren, para lo cual:



I. Establecerán un **Programa de Seguridad de la Información** que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.

II. Implementar controles que incluyan **Políticas de seguridad**



Hitos en el cumplimiento de la LGA



Gracias



www.inai.org.mx
www.gob.mx/agn



@AGNMex
@INAlmexico



inaimexico



INAlmx



gestionyarchivos@inai.org.mx

#GestiónDocumentalyArchivos