



Armonización de la legislación local con la Ley General de Archivos

Mtro. José Guadalupe Luna Hernández
*Comisionado y Coordinador de la Comisión de
Archivo y Gestión Documental*

*Chetumal, Quintana Roo
05 de julio de 2019*



Temática

I. Proceso de armonización legislativa

- Proceso de la LGA
- Elementos Básicos LGA
- Problemas que tenemos que resolver

II. Proceso de Implementación de la Ley

- Tenemos que arrancar al mismo tiempo

Proceso de armonización legislativa



Proceso de la LGA





Reforma constitucional de febrero de 2014

Ley General de
Transparencia y Acceso a la
Información Pública

04 de mayo de 2015



Ley General de Protección
de Datos Personales en
Posesión de Sujetos
Obligados

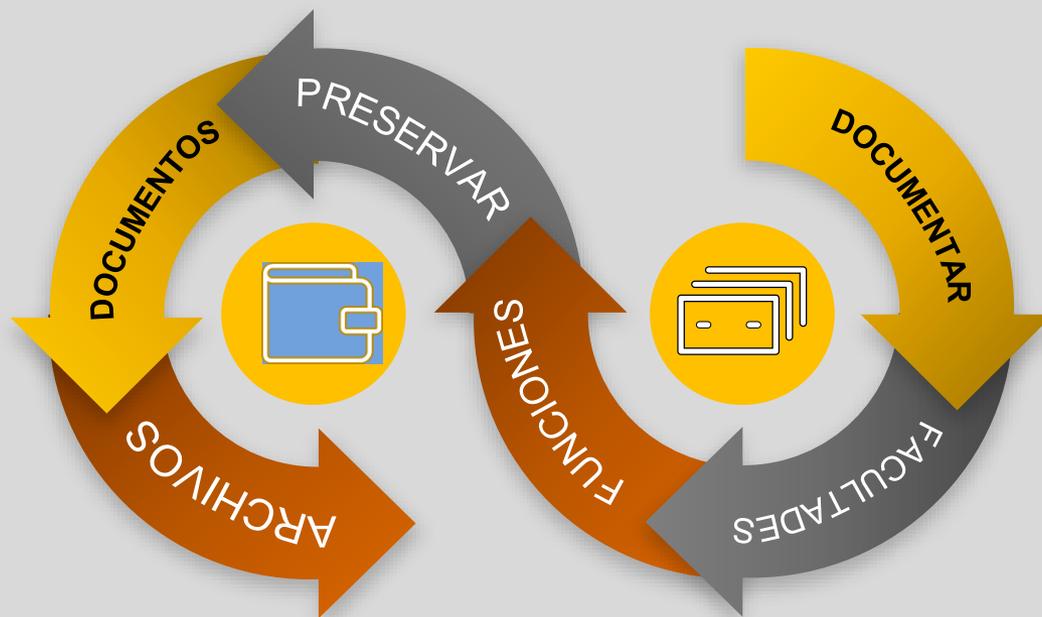
26 de enero de 2017

Ley General de Archivos

15 de junio de 2018



Deber de los sujetos obligados (SSOO)



Documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones



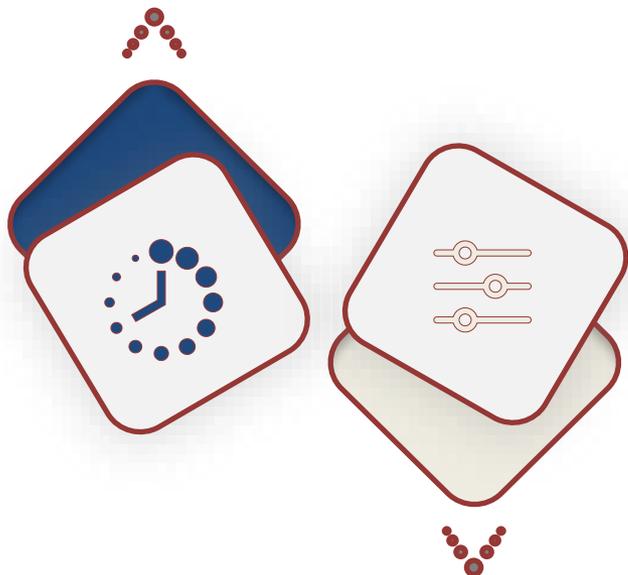
Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados



Toda la información en posesión de cualquier autoridad... es pública

Proceso para la aprobación de la Ley General de Archivos

13 de diciembre 2017 Senado
de la República



26 de abril de 2018 Cámara
de Diputados

Primer Período
Ordinario

Segundo Período
Ordinario

Último año de la LXIII Legislatura



Plazos para armonizar la Ley General de Archivos



01

Plazo para la entrada en vigor de la ley

Junio de 2018 a Junio de 2019

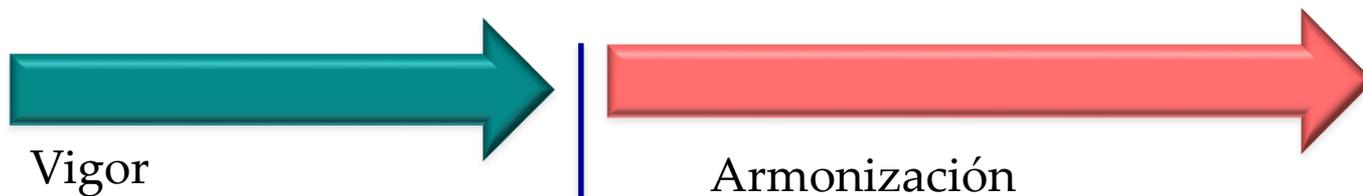
02

Plazo para que estados armonicen su legislación

Junio de 2019 a Junio de 2020



Contradicciones temporales de la Ley



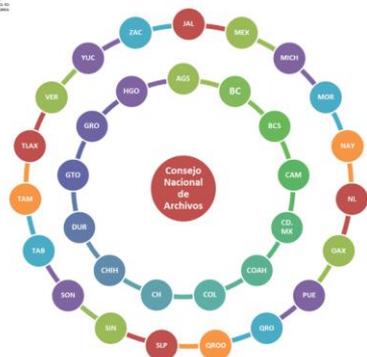
6 meses
para que los
Consejos locales
funcionen

6 meses
SIA

3 meses
se integre el
Consejo
Nacional



Consejo Nacional de Archivos



- Presidentes de los 32 Consejos de Archivo locales



Condiciones actuales, debilidades y riesgos



Armonización



<http://www.attimes.mx/notas.php?id=26321>

Implementación



<https://www.lagaceta.com.ar/nota/662586/politica/quejas-mal-estado-archivo-catastro-municipal.html>



Proceso de armonización legislativa



Elementos básicos de la LGA

L
E
Y

G
E
N
E
R
A
L

D
E

A
R
C
H
I
V
O
S

A



Principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea...

B



...de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado

C



Libro 1°

De la organización y administración homogénea de los archivos.

D



Libro 2°

Del Archivo General de la Nación.

E



Libro 3°

De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos.



Principios

Por los que se registrarán los Sujetos Obligados

Conservación



Procedencia



Integridad



Disponibilidad



Accesibilidad

Cada sujeto obligado es responsable de:



Al concluir su cargo o comisión, el servidor público entregará los archivos a su sustituto, organizados conforme los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen

Los sujetos obligados deberán (1):

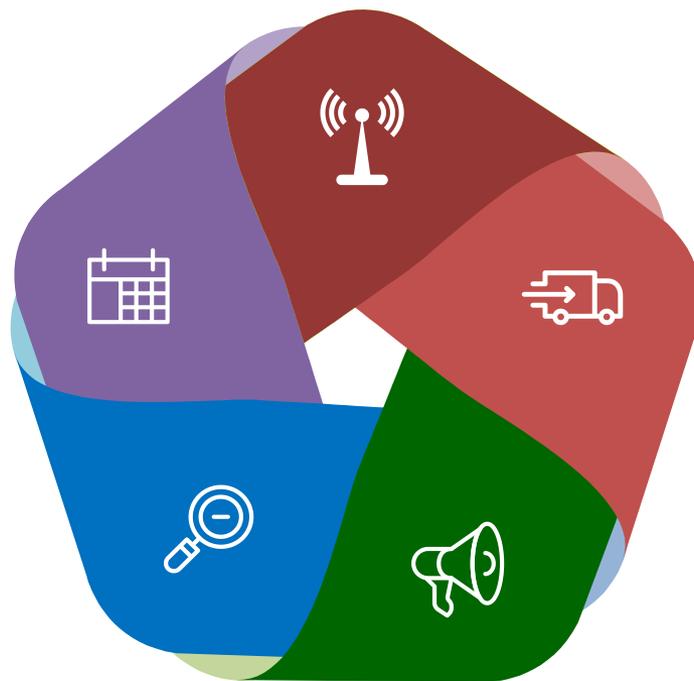
Homogéneamente

Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo



Conformar

un grupo interdisciplinario coadyuvante en la valoración documental



Establecer



un sistema institucional para su administración

Integrar



los documentos en expedientes

Inscribir



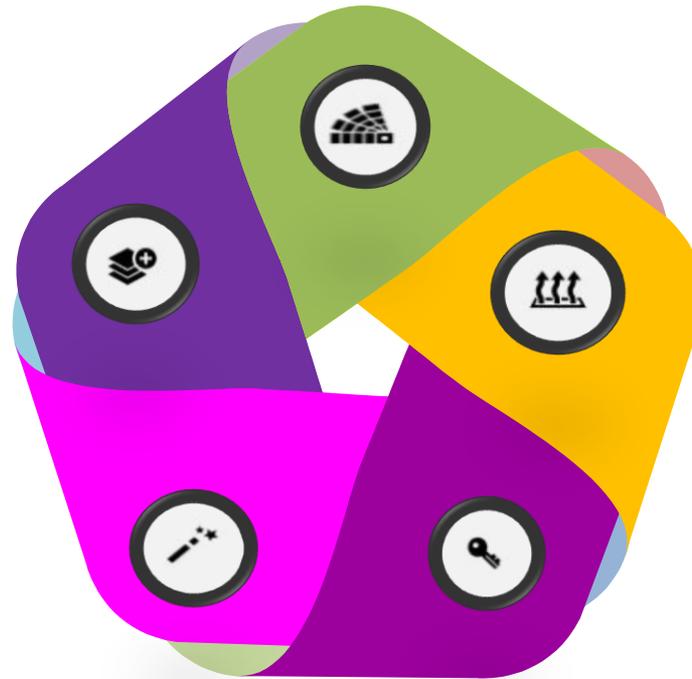
en el Registro Nacional la existencia y ubicación de los archivos resguardados



Los sujetos obligados deberán (2):

Dotar
de elementos de
identificación
necesarios a los
documentos de archivo

Aplicar
métodos y medidas
para organización,
protección y
conservación de los
documentos de
archivo



Destinar
espacios y equipos
necesarios para
resguardar documentos
de los archivos

Promover
el desarrollo de
infraestructura y
equipamiento

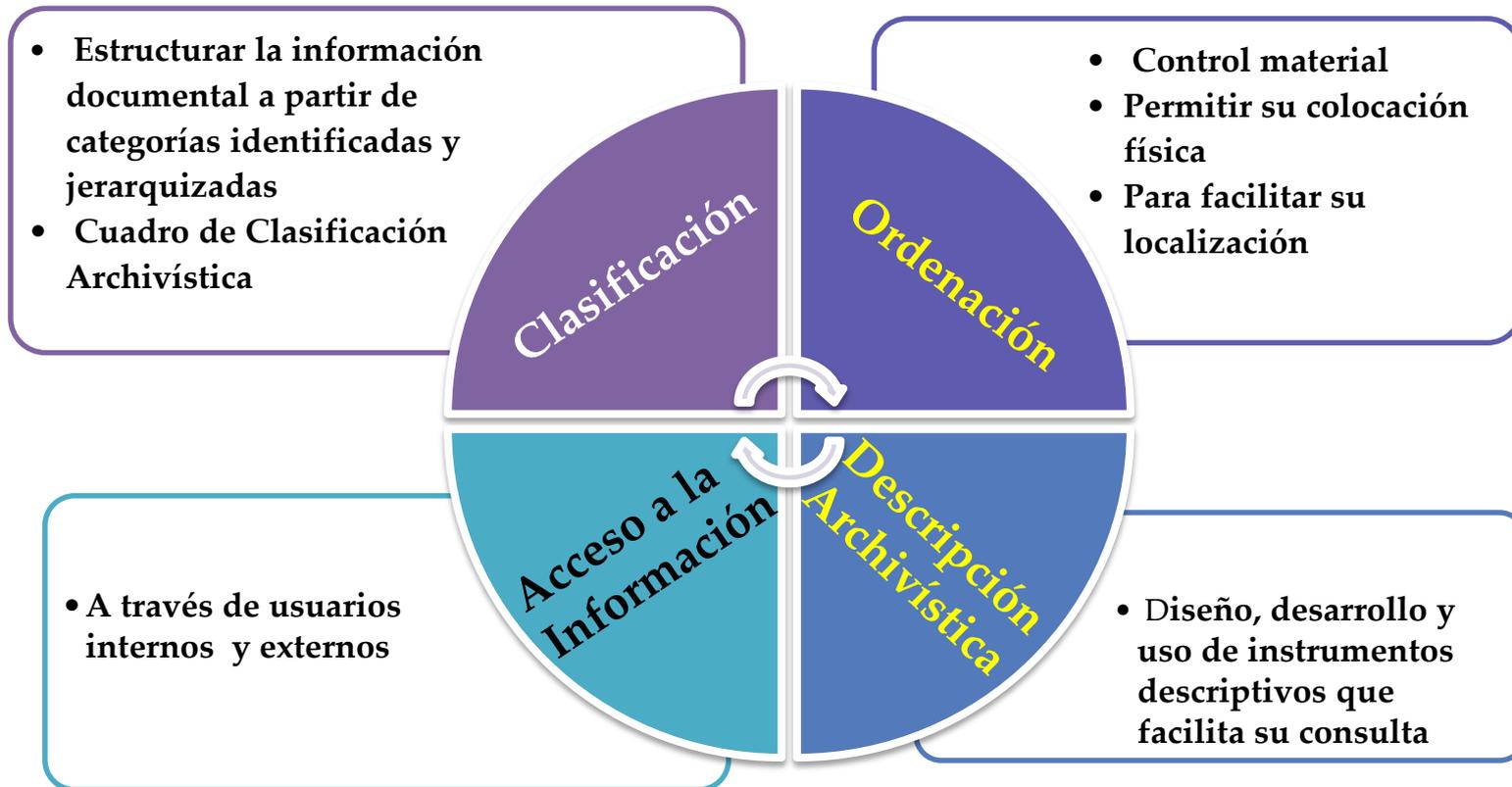
Racionalizar
la producción



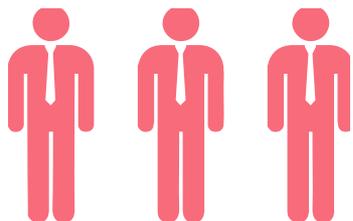
Los sujetos obligados deberán (3):



Organización técnica y Gestión documental que propone la *Ley General de Archivos*



Área coordinadora de archivos



Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo:



Acciones de gestión documental

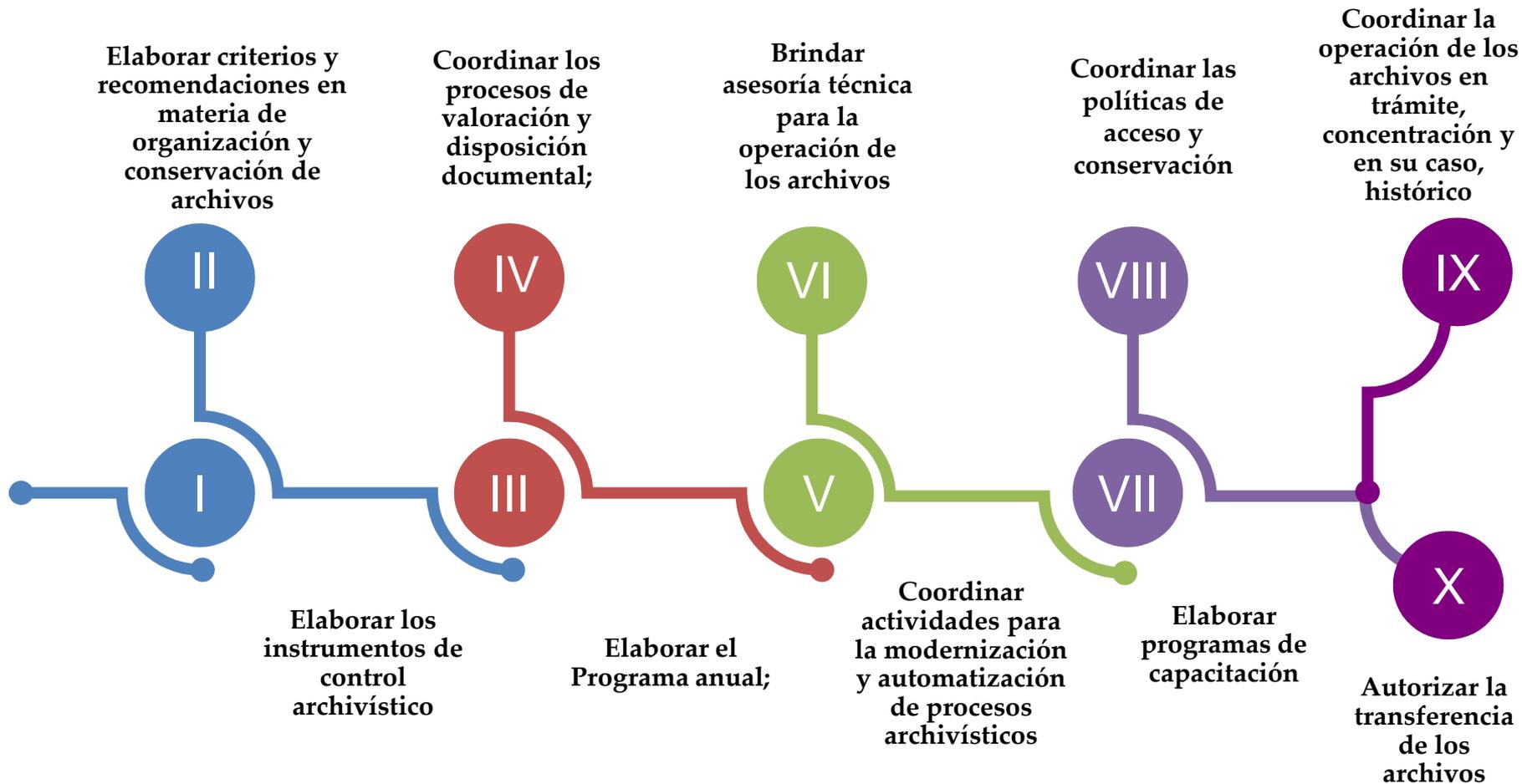
Administración de los archivos

El titular deberá:

- Al menos de nivel de director general o equivalente
- Dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley



Funciones



Archivos de trámite

Responsables de:

- Recepción
- Registro
- Seguimiento
- Despacho



De la documentación para
integración de expedientes de
los archivos de trámite



Deberán contar con:

- Conocimientos
- Habilidades
- Competencias
- Experiencia

Acordes con su
responsabilidad



Obligación de
Titulares de
unidades
administrativas:

Establecer
condiciones para la
capacitación de los
responsables



Funciones

Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba

Asegurar la localización y consulta de expedientes mediante elaboración de inventarios documentales

Resguardar archivos e información que haya sido clasificada

Colaborar con área coordinadora de archivos para elaboración de instrumentos de control archivístico

Trabajar de acuerdo con criterios específicos y recomendaciones dictados por área coordinadora de archivos

Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración

Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

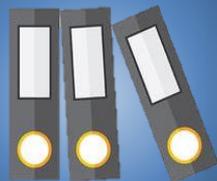


Archivos de Concentración

II. Recibir transferencias primarias; servicios de préstamo y consulta a áreas administrativas productoras de documentación que resguarda

V. Participar con área coordinadora de archivos en elaboración de criterios de valoración documental y disposición documental

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, y la consulta de expedientes



III. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico



VII. Identificar expedientes que integran series documentales que cumplieron vigencia documental, con valores históricos

VIII. Integrar sus respectivos expedientes el registro de procesos de disposición documental; incluye dictámenes, actas e inventarios

IX. Publicar, anual, dictámenes/actas baja documental y transferencia secundaria; conservarlo mínimo siete años a partir de fecha elaboración

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y disposiciones jurídicas aplicables



VI. Promover la baja documental de expedientes que integran series documentales que cumplieron su vigencia documental; en su caso, plazos de conservación y no posean valores históricos

X. Realizar transferencia secundaria de series documentales que cumplieron vigencia documental con valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico



Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos



I. Cuadro general de clasificación archivística



II. Catálogo de disposición documental

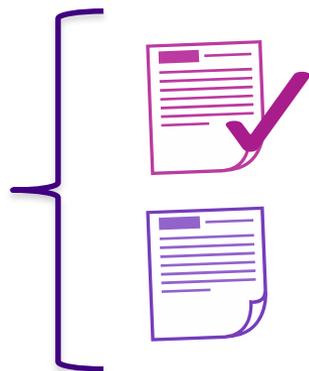


III. Inventarios documentales



Niveles de fondo, sección y serie

Además, deberán contar con:



- **Guía de archivo documental**
- **Índice de expedientes clasificados**



De los delitos contra los archivos:

Sanción:

- Pena de 3 a 10 años de prisión; y
- Multa de 3 mil a 5 mil veces la unidad de medida y actualización

A la persona que:

01

Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo

02

Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación

03

Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General



Responsabilidades administrativas

Artículos 116, 117:

**Serán sancionadas ante
las autoridad competente
en términos de la ley
aplicable...**

**...en materia de
responsabilidad
administrativa**



Proceso de armonización legislativa



Problemas que tenemos que resolver

05

Régimen de responsabilidades

Plazos de conservación de datos personales en el archivo de concentración

La autorización de las bajas documentales

El diseño del AGN como no sectorizado

Técnica constitucional – discriminatorios

Problemas

Técnicos de la Ley General de Archivos



Riesgos

En el proceso de armonización



Ley modelo propuesta por la administración anterior del AGN

No resuelve problemas técnicos

Desarrolla el libro primero de la Ley General de Archivos sin resolver los problemas técnicos.

Armonización Mecánica

Cae en la inercia de la armonización mecánica



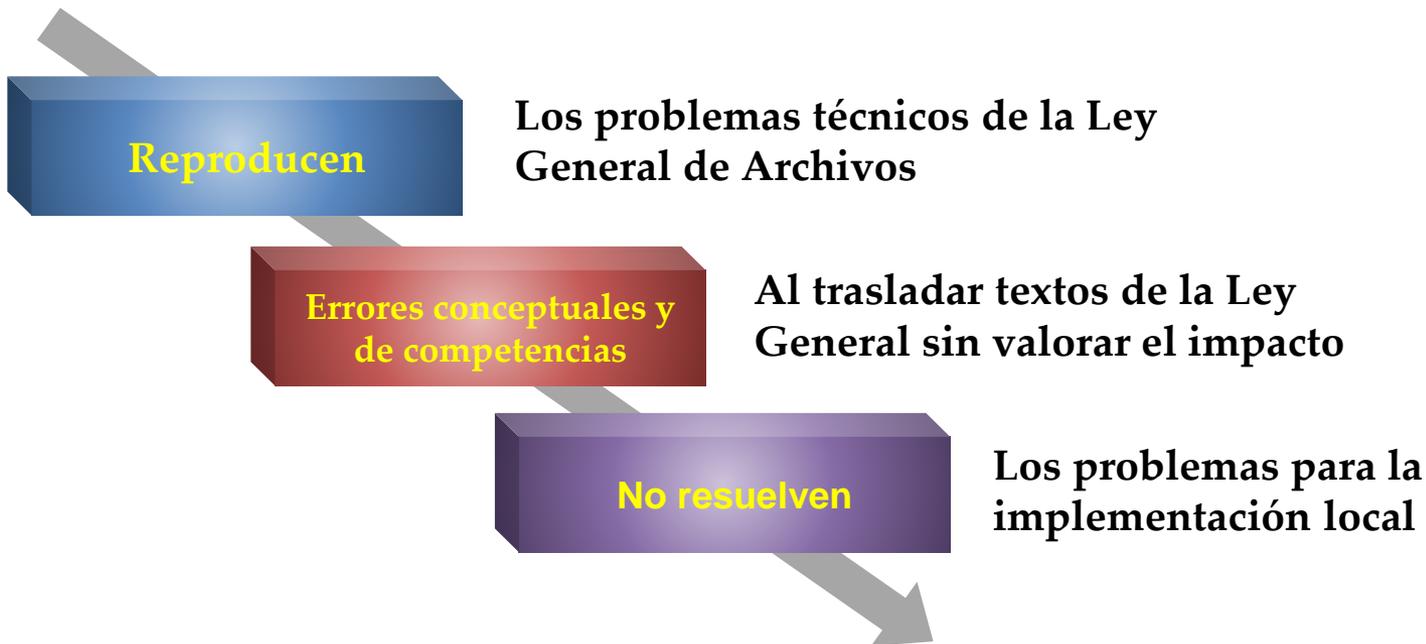
Diseño local

No resuelve el diseño local

Sin ruta para implementación

No contempla una ruta para la implementación de la Ley

Los problemas de las Leyes estatales “armonizadas” y las iniciativas existentes

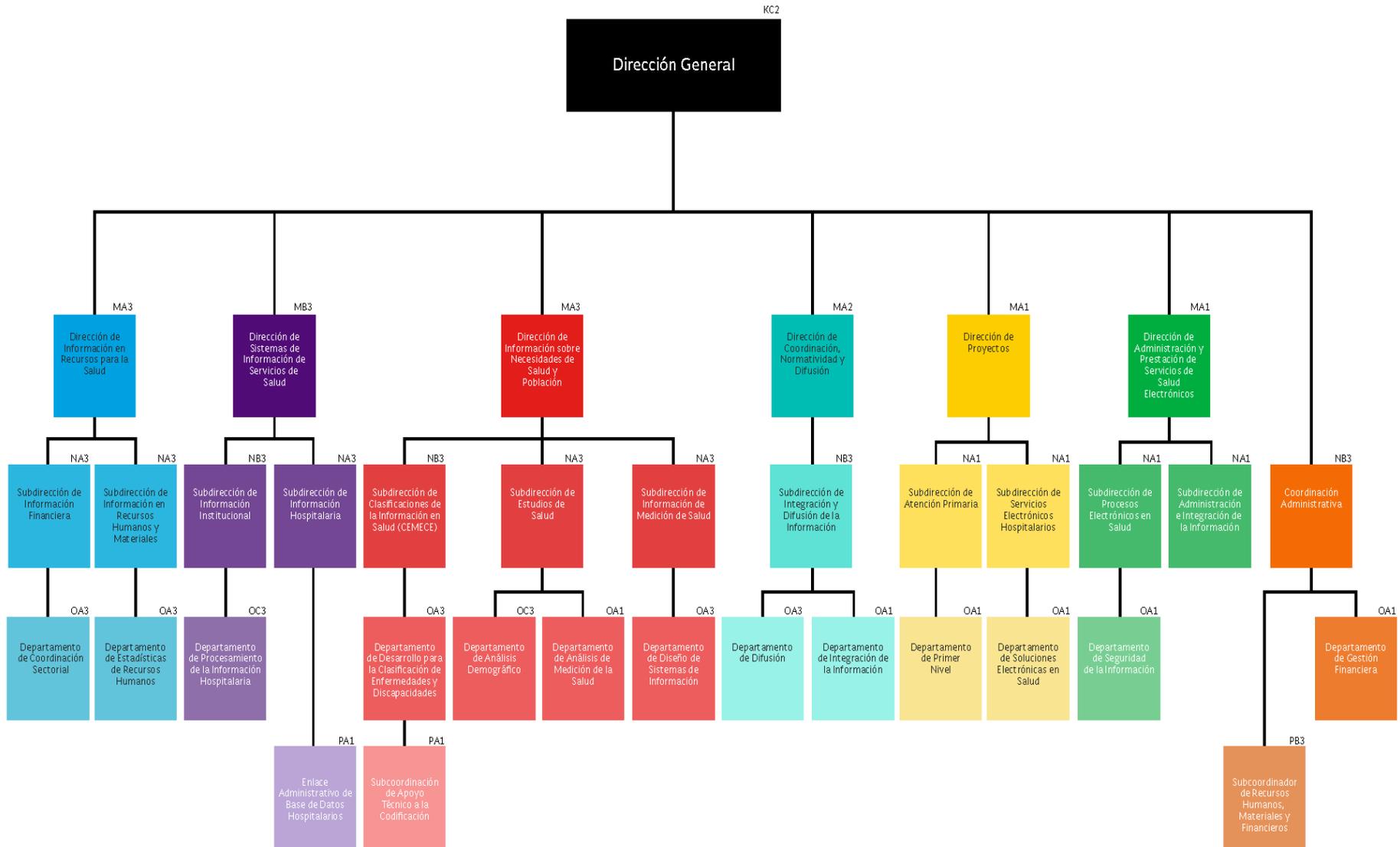


Proceso de implementación de la Ley



**Tenemos que arrancar
al mismo tiempo**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD



La ruta para la implementación de la Ley



SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

iinfoem
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
AGN

Curso en línea

Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia

1



<https://sites.google.com/view/curso-archivo/inicio>



Región Sureste

Entidad Federativa	Número de participantes	Número de constancias entregadas
Campeche	226	196
Veracruz	323	247
Yucatán	55	50
Tabasco	47	38
Quintana Roo	22	19
Chiapas	14	8
Total	687	558





Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos



I. Cuadro general de clasificación archivística



II. Catálogo de disposición documental

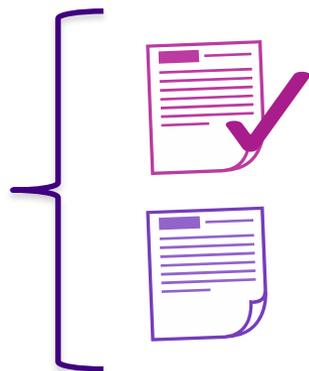


III. Inventarios documentales



Niveles de fondo, sección y serie

Además, deberán contar con:

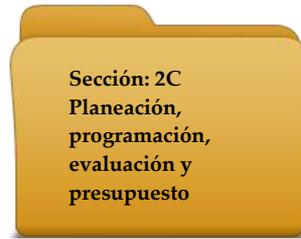


- **Guía de archivo documental**
- **Índice de expedientes clasificados**

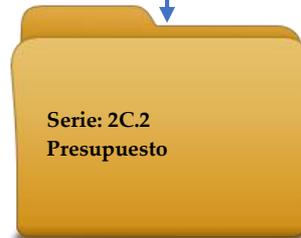


Nivel Fondo Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Nivel Sección



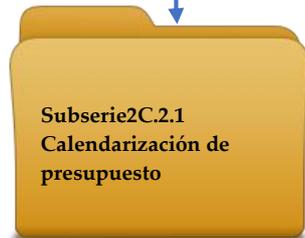
Nivel Serie



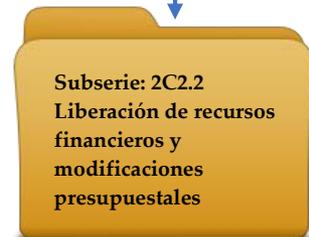
Unidad documental
compuesta (Expediente)

Unidad documental
simple (tipo documental)

Nivel Subserie



Unidad documental
compuesta (Expediente)



Unidad documental
compuesta (Expediente)



Unidad documental
simple (tipo documental)

**Cuadro General de
Clasificación Archivística del
Instituto de Transparencia,
Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos
Personales del Estado de
México y Municipios.**

Propuesta

Reforma a la LGA
o corregir errores

01

No trasladar
textos de la LGA

02

Ruta local para
implementar

03



04

Acciones
subsidiarias

05

Capacitación

06

Aportaciones
de los estados



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

www.infoem.org.mx

Teléfono: (722) 226 19 80

jose.luna@itaipem.org.mx

jose.luna@infoem.org.mx

com.archivos@itaipem.org.mx

@Jose_LunaH

@CagdSnt

Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166



Jose
GuadalupelunaH



@Infoem

