

Taller de archivos y gestión documental

Mtra. Areli Y. Navarrete Naranjo

*Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental
del Sistema Nacional de Transparencia y
Comisionada del IMAIP*

Taller 1

Ley General de Archivos, su implementación



Sistema
Nacional de
Transparencia



COMISIÓN
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN
DOCUMENTAL



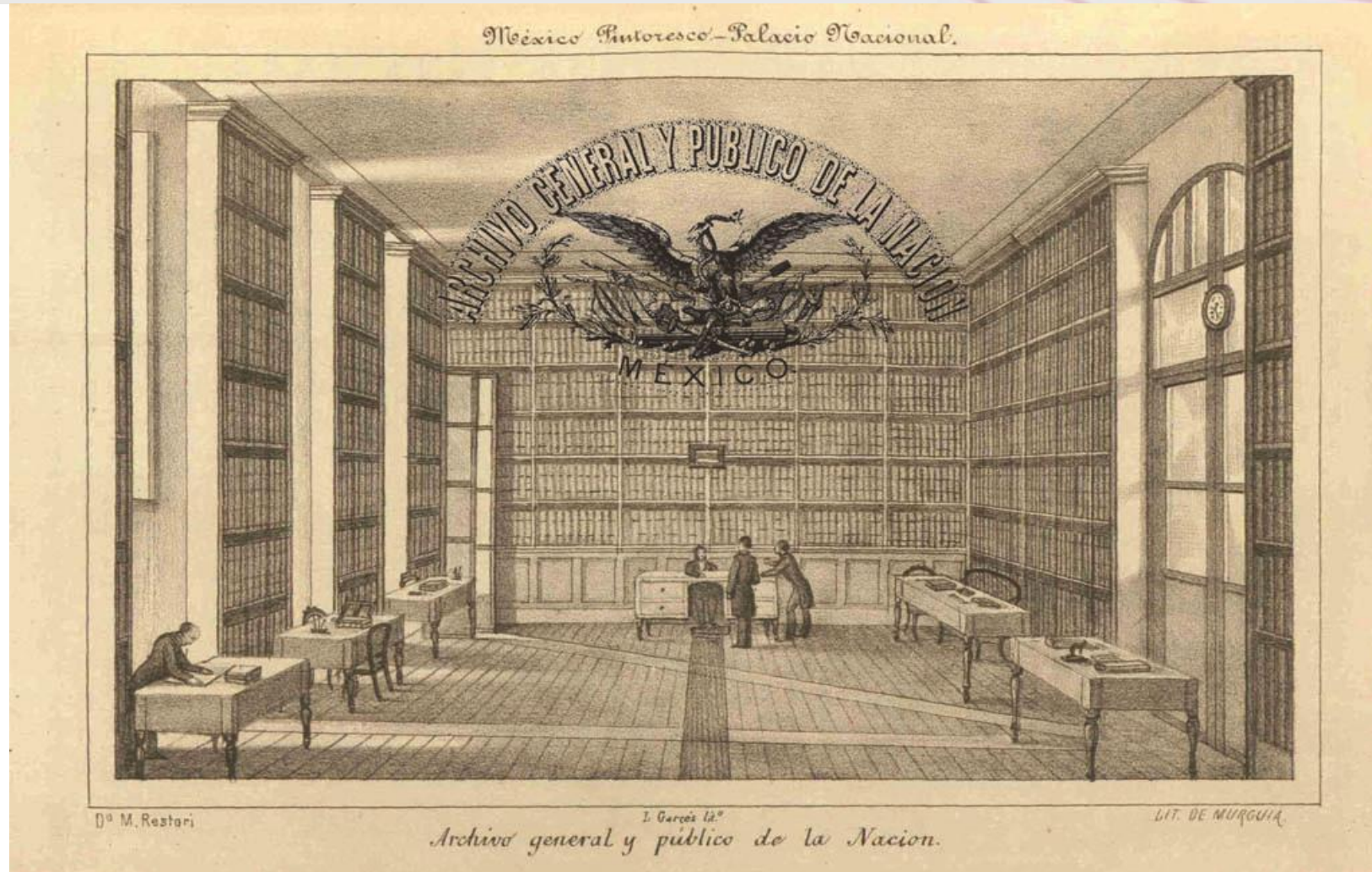




Sistema
Nacional de
Transparencia



COMISIÓN
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN
DOCUMENTAL





Reforma Constitucional 2014

1

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- DOF 05 mayo 2015

2

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los SSOO
- DOF 26 de enero de 2017

3

- Ley General de Archivos
- DOF 15 de junio de 2018

Ley General de Archivos

- Observancia general
- Establece principios y bases generales para:
Organización y conservación
Administración y preservación

Archivo

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.

(Artículo 4, fracción III, Ley General)



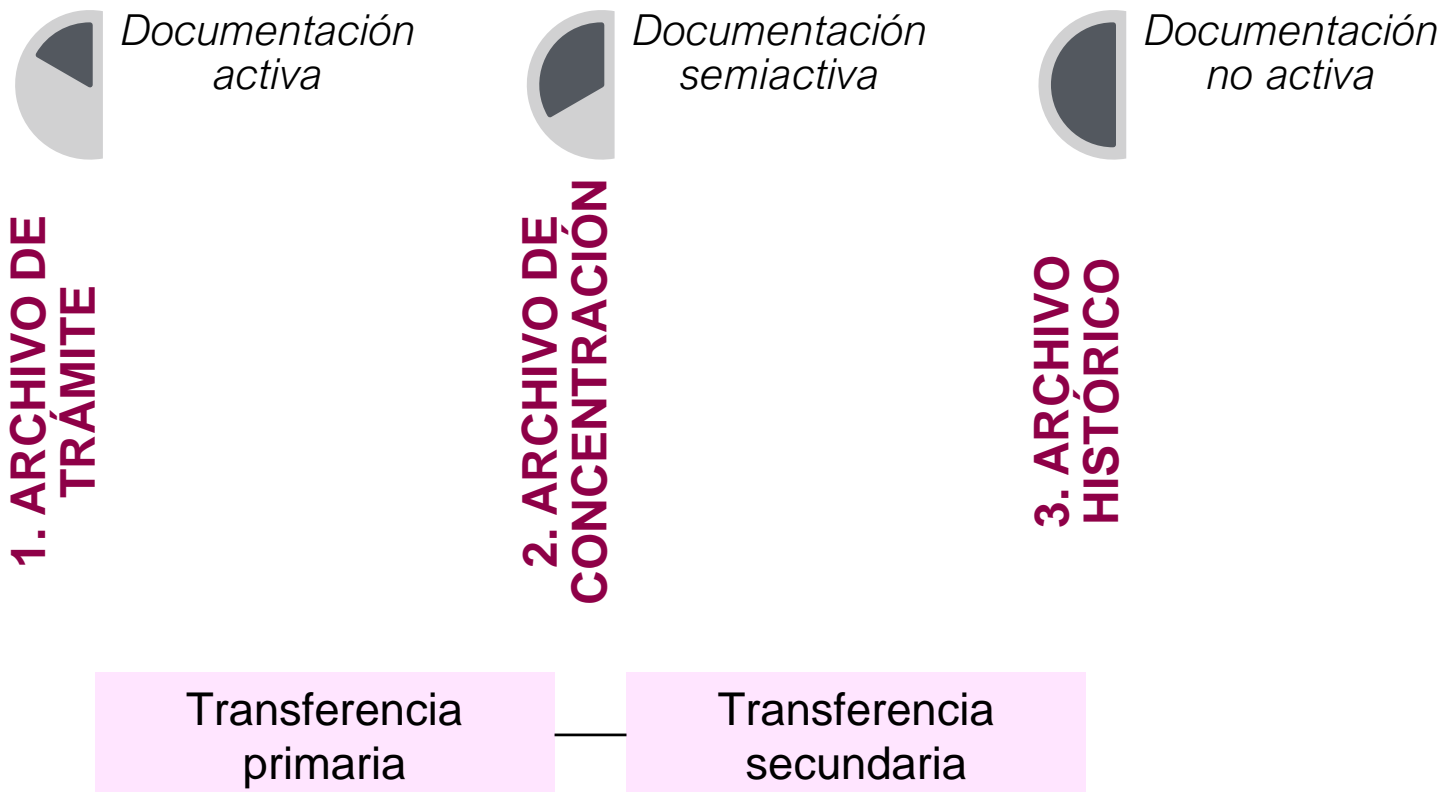
Ciclo de vida documental

1. Vida administrativa

- Documentos en curso: oficialia de partes.
- Archivo de trámite.
- Archivo de concentración.

2. Vida cultural o científica

- Archivo histórico





Obligaciones

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de:

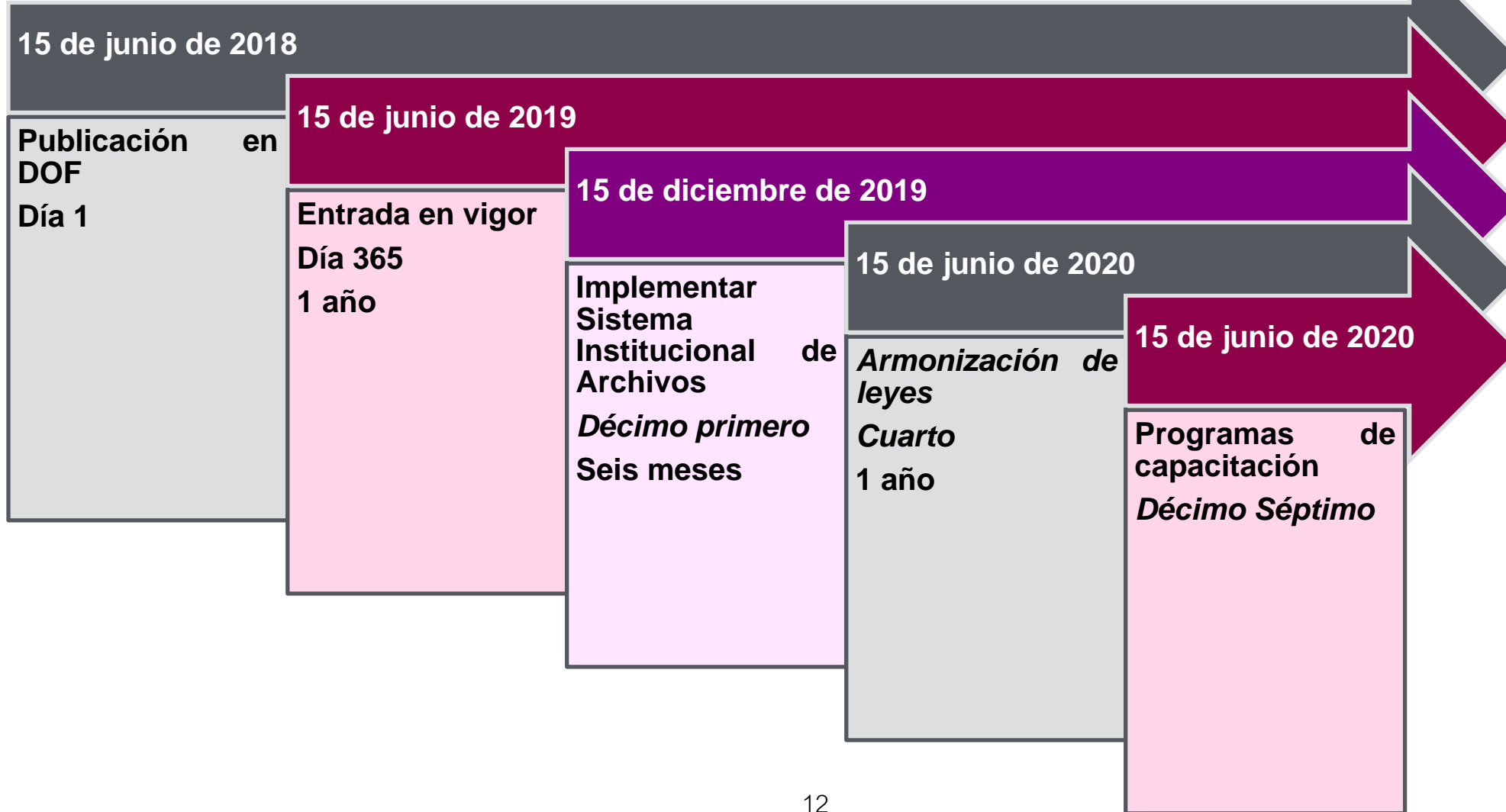
Organizar y
conservar sus
archivos

De la operación de
su sistema
institucional

Del cumplimiento a
la Ley

De que no se
sustraigan, dañen o
eliminen documentos de
archivo e información a
su cargo

Garantizar que al concluir el
empleo, cargo o comisión se
ENTREGUEN los archivos a
quien lo sustituya, de manera
organizada y descritos de
conformidad los instrumentos
de control y consulta



¿Qué hacer?

Pasos a seguir

1. Revisar estructura y normativa interna

- Estructura orgánica
- Reglamento interior

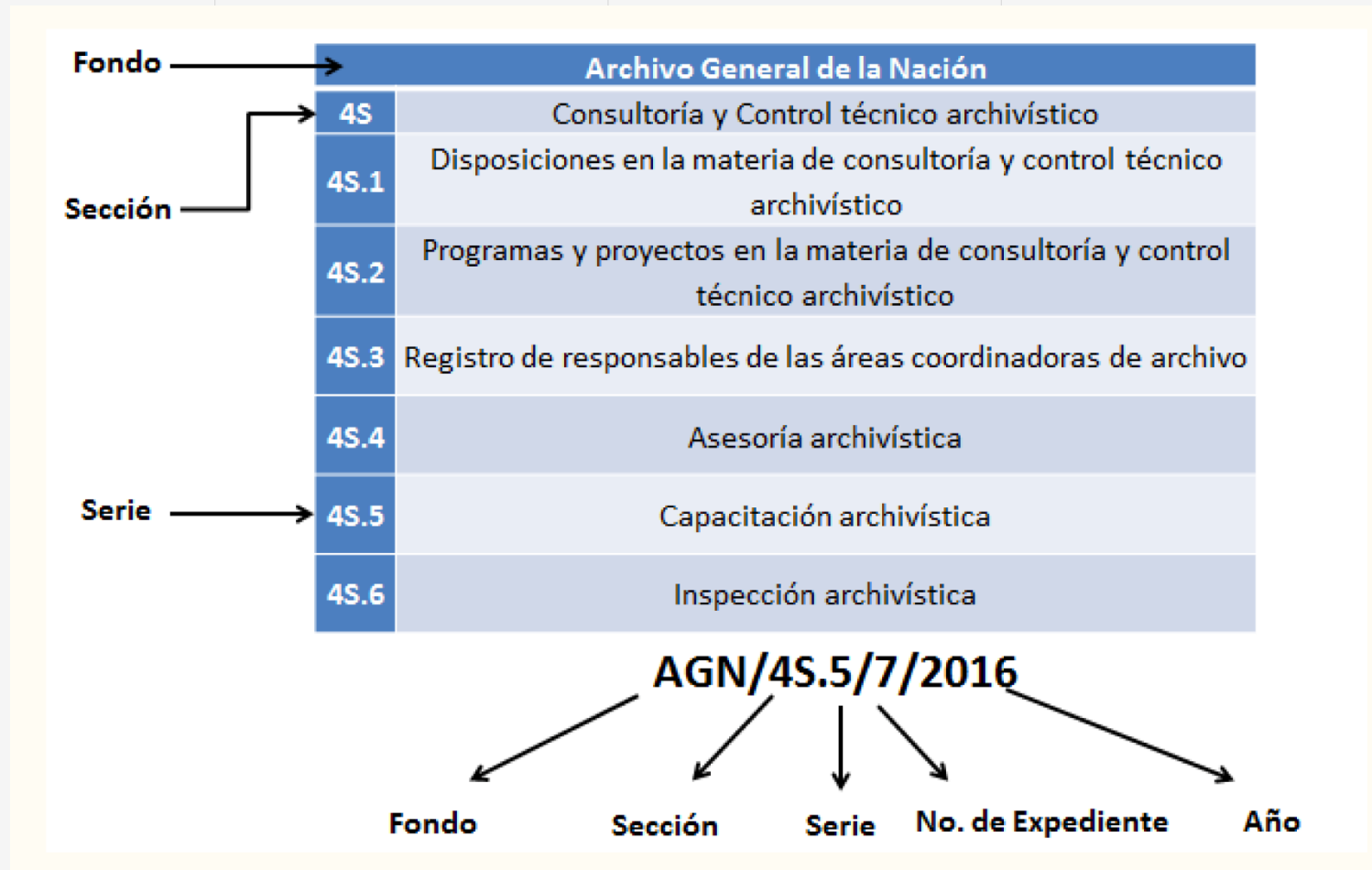
2. Sistema Institucional de Archivos



¿Cómo se integra?

- Área coordinadora de archivos
- Áreas operativas:
 - De correspondencia;
 - Archivo de trámite, por área o unidad;
 - Archivo de concentración; y,
 - Archivo histórico

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA





Sistema
Nacional de
Transparencia



COMISIÓN
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

- 3.** Concientizar sobre la responsabilidad a cada uno de los trabajadores del sujeto obligado;
- 4.** Grupo interdisciplinario; e,
- 5.** Identificar roles.



Sistema
Nacional de
Transparencia



COMISIÓN
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

Mtra. Areli Y. Navarrete Naranjo

Comisionada del IMAIP y

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT



com.archivos@itaipem.org.mx



(443) 3123806 ext. 106



Areli Yamilet Navarrete Naranjo



@AreliNavarrete