Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos

Chetumal, Quintana Roo

18 de febrero de 2020

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

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

AGN México
Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

Módulo I.
Marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos

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

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

I. Derecho a la información (Referencias internacionales)

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)**

  Artículo 19: Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

- **Convención Europea para la Protección de los Derechos Humanos (1950)**

  Artículo 10: Libertad de expresión. 1. Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión. Este derecho comprende la libertad de opinión y la libertad de recibir o de comunicar informaciones o ideas sin que pueda haber injerencia de autoridades públicas y sin consideración de fronteras (....)

- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966)**

  Artículo 19. Establece la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

- **Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969)**

  Artículo 13. Establece la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Derecho de acceso a la información

Surge el concepto **derecho a la información,** que comprende tres facultades vinculadas entre sí:

- Difundir
- Investigar, y
- Recibir

INFORMACIÓN

Agrupadas en el **derecho informar** y el **derecho a ser informado.**

Constitución Política de los EUM

Artículo 6º

Toda persona tienen derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información.

Principios y bases

Los sujetos obligados deberán:

- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;
- Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;
- Publicar en medios electrónicos, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos.

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

AGN México Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Declaración Universal sobre los Archivos

- **Declaración Universal sobre los Archivos (Septiembre 2010)**

- En septiembre de 2010, el Consejo Internacional de Archivos (ICA), promulgó la Declaración Universal sobre los Archivos y ésta fue adoptada por la UNESCO en noviembre de 2011. Esta declaración aboga por la preservación y la accesibilidad universal del patrimonio documental mundial. Los archivos protegen los derechos humanos, establecen una memoria colectiva y son la base de gobiernos responsables y transparentes.

- La Declaración Universal de los Archivos está conformada en general por 3 partes: la primera habla sobre la importancia de los archivos en la sociedad, la segunda muestra el reconocimiento de lo que es (o debe ser) un archivo, y la tercera establece el compromiso conjunto de trabajo en los archivos y mostrar su real importancia.

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

II. Evolución del marco normativo en materia de archivos en México

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reforma Art. 6º 2007

Los SO deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

Reforma Art. 6º 2014

Apartado "A", fracción I
Los SO deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la inf.

LFTAIPG 2002

Reglamento de la LFTAIPG
Capítulo VII. Organización

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF
2004

LFA 2012

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
2015

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
2015

LGTAIP 2015

Art. 24, fracción IV
Los SO **deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental**, conforme a la normatividad aplicable

Art. 70, fracción XLV
Los SO pongan a disposición y mantengan actualizada la información relacionada con el **catálogo de disposición** de archivos y la **guía de archivo documental**

LFTAIP 2016

Art. 11, fracción IV
Los SO deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del SNT 2016

LGPDPPSO 2017

Art. 4. …aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en **soportes físicos o electrónicos**, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización

LGA 2018

Art. 1 … establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad…

Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 04-05-2015)

Art. 18 Los sujetos obligados **deberán documentar todo acto** que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Art. 24 Los sujetos obligados deberán **constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.** (uso de TI)

Art. 31 El SNT Coadyuvará en la **elaboración, fomento y difusión** entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos **que permitan localizar eficientemente la información pública** de acuerdo a la normatividad en la materia

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Atribuciones del Sistema Nacional de Transparencia en materia de Gestión Documental (LGTAIP, Art. 31)

Órganos Garantes

Coadyuvar en la elaboración y difusión, entre los sujetos obligados, de los **criterios para la sistematización y conservación de archivos.**

Fracción V

Fracción VIII

Establecer **políticas para la digitalización** de la información pública en posesión de los sujetos obligados y el uso de tecnologías de la información.

Fracción VII

Fracción VI

Diseñar políticas para la **organización, clasificación, conservación** y accesibilidad de la **información pública.**

Contribuir a la implementación de la **Plataforma Nacional de Transparencia.**

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

¿Qué papel juegan los archivos?

- ✓ Los documentos -físicos o digitales- son soporte fundamental para todo proceso de **acceso a la información**, **transparencia y rendición de cuentas.**

- ✓ Son la base en que se sustenta el acto administrativo y/o jurídico de cualquier proceso de gestión y **son elementos de prueba** .

Impacto de los archivos

Gestión administrativa

- Son una herramienta administrativa para la planeación del desarrollo social, económico y cultural de una nación.
- Contribuyen al desarrollo económico y social de un país.

Derechos y responsabilidades

- Son prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos y de la responsabilidad de las instituciones y de sus servidores.
- Evidencian las obligaciones, compromisos y derechos del gobierno.
- Posibilitan el control social, político y jurídico de la administración pública.
- Permiten el ejercicio del DAI.

Memoria histórica

- Constituyen la memoria del país y de las instituciones
- Contribuyen a la comprensión de la nación y la creación de un sentido de identidad nacional.

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

La organización de los archivos es fundamental para el acceso a la información, el ejercicio de los derechos y la democracia

“Un Estado donde no hay certeza de la adecuada organización de los documentos es propenso a violar derechos humanos y carece de mecanismos eficaces para gestión y rendición de cuentas, lo cual afecta la calidad de las instituciones democráticas y la vida de las personas”.

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

AGN México Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

Ley General de Archivos

Publicada el 15 de junio de 2018

En vigor a partir del 15 de junio de 2019

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

AGN MÉXICO
Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

III. Ley General de Archivos

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.

Es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.

- Aplicable a: Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,
- Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos
- Persona físicas, morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

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

AGN México Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

LGA. De las Obligaciones

artículo 11

Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo	Establecer el Sistema Institucional de Archivos	Inscribir a sus archivos en el Registro Nacional	Conformar un Grupo Interdisciplinario para apoyar en la valoración documental
Destinar espacios, equipos e infraestructura para el funcionamiento de los archivos	Elaborar un Programa Anual en Materia Archivística	Contar con instrumentos de control y consulta archivística, la guía de archivo y los índices de expedientes reservados Art. 13 y 14	Llevar a cabo la capacitación y profesionalización del personal de archivos. Art. 30, 31, 32

Lineamientos de Archivos del SNT
De las obligaciones de los S.O. (Quinto y Sexto)

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

LGA. Del Sistema Institucional de Archivos

Art. 20. El SIA es el conjunto de registros, procesos y procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada SO, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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

Sistema Institucional de Archivos

Área Coordinadora de Archivos (Instancia normativa)

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

Instancias Operativas

- **Correspondencia y/o Oficialía de Partes**
- **Archivo de Trámite** (por área o unidad)

RAT nombra el titular de área o unidad

- **Archivo Concentración**
- **Archivo Histórico** (Sujeto a la capacidad presupuestal)

Nombra el titular del S.O

LOCA. Del SIA Unidades e instancias (Noveno)

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

LGA. Procesos de Gestión documental artículo 12

Los SO deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen:

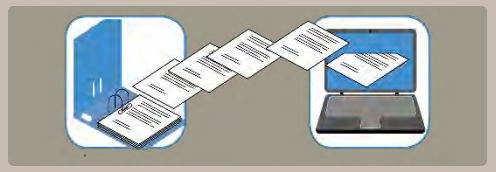
- Producción
- Organización
- Acceso y consulta
- Valoración Documental
- Disposición y Conservación

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

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)



- Implementar **Sistemas Automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos (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)

- Adoptar **medidas de organización, técnica y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos** … que se encuentren en un SAGDAA, bases de datos y correos electrónicos. (Art.44)

Lineamientos de archivos del SNT.
De los documentos de archivo electrónicos

LGA. Programa de Seguridad
Artículo 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:

Lineamientos de archivos del SNT.
V. Seguridad de la Información

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**

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Documentos con valor histórico que contienen datos personales

- Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público.
- Los documentos con valor histórico que contengan datos personales sensibles se conservarán en el Archivo de Concentración por un plazo de 70 años a partir de su creación y serán de acceso restringido durante dicho plazo.
- El INAI o, en su caso, los organismos garantes de las entidades federativas, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valor histórico que no haya sido transferido a un Archivo Histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

  I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país
  II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso
  III. El acceso beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial
  IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por el mismo

- Los titulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes ante el Poder Judicial de la Federación.

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Creación del SNA (Art. 64) e integración del Consejo Nacional de Archivos (art. 65)

Sistema Nacional de Archivos. Conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancia, instrumentos, procedimientos y servicio tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los S.O.

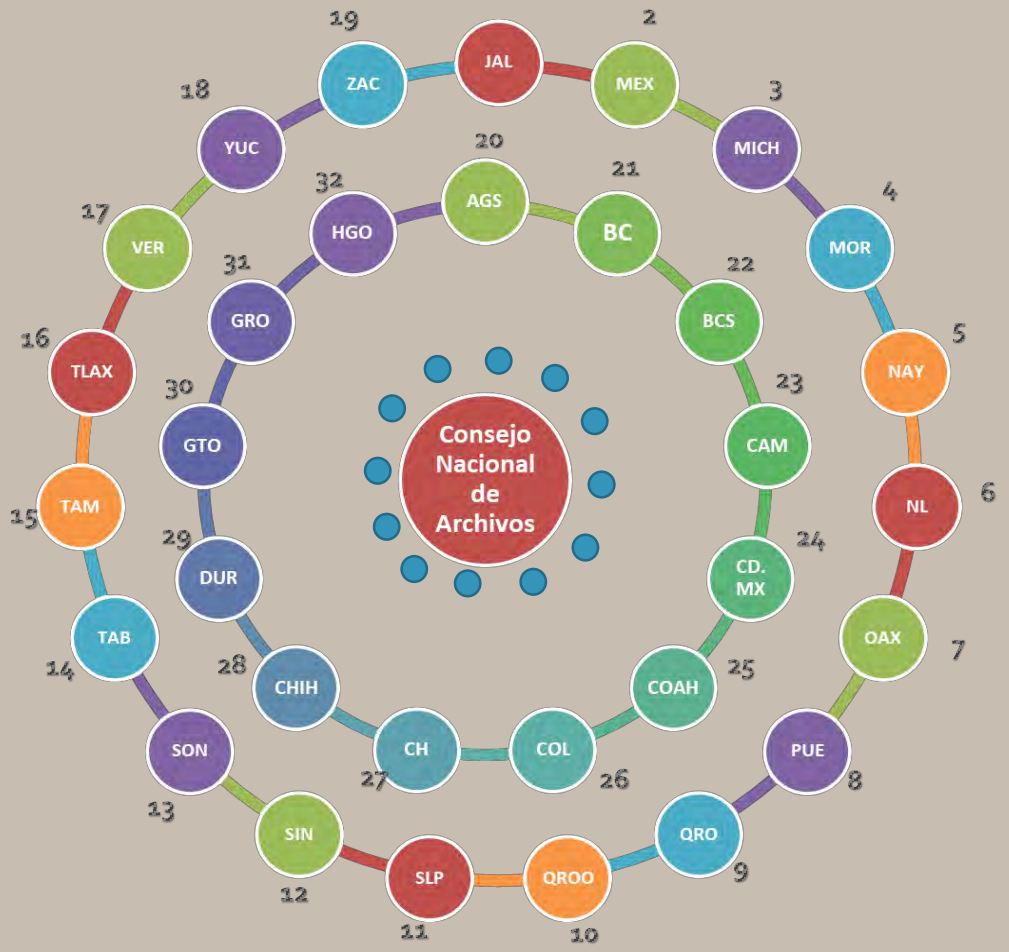
Consejo Nacional de Archivos. Es el órgano de coordinación del SNA, se integra por el AGN (preside), SEGOB, SFP, Cámara de Diputados, Cámara de Senadores, PJF, INAI, INEGI, ASF, Bancomex, los Consejos Locales, archivos privados, Consejo Técnico y Científico Archivístico.

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Consejo Nacional de Archivos (Atribuciones)

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Sistema Nacional de Archivos



- 1 Consejo Nacional
- 32 Consejos de Archivo locales.

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

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Coordinación del SNT, SN-Archivos y el SN-Anticorrupción

Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

PNT | Plataforma Nacional de Transparencia

Comité Coordinador

PDN
Plataforma Digital Nacional
Inteligencia de datos anticorrupción

Consejo Nacional de Archivos

Sistema Administrativo de Gestión Documental

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

AGN México
Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Retos de la Ley General de Archivos (Transitorios)

15 de junio de 2018

Publicación en DOF

Día 1

15 de junio de 2019

Entrada en vigor

Día 365

15 de diciembre de 2019

Implementar Sistema Institucional de Archivos.

Décimo primero

6 meses Día 548

14 de junio de 2020

Armonización de leyes locales

Cuarto

1 año Día 730

Establecer programas de capacitación en gestión documental y Admon. de archivos

Décimo sexto

1 año Día 730

14 de diciembre de 2020

Inicio de sesiones de Consejos de Archivo locales

Décimo

6 meses Día 903

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

Módulo II.
Gestión Documental en los Sujetos Obligados

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

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

¿Qué es un documento?

Todo aquello que proporciona información, no importando el soporte en el que se encuentre.

- Documentos de archivo
- Documentos de apoyo informativo
- Documentos de comprobación administrativa inmediata

Documentos de Apoyo informativo

- Borradores, notas
- Publicaciones: libros y revistas
- Fotografía sueltas y sin contexto
- Invitaciones personales
- Folletos, instructivos, propaganda
- Fotocopias simples/duplicados de originales no certificados o de asuntos sin relación con un expediente existente

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Documentos de comprobación administrativa inmediata

- Son comprobantes de la realización de un **acto administrativo que se utiliza para dar información o comprobar alguna acción, cuya vigencia documental es muy corta (de efecto inmediato)**
- **Son documentos aislados,** es decir no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones de su productor.
- **No se transfieren** al Archivo de Concentración, por no pertenecer a un expediente.
- Pueden ser **desincorporados** al cumplir el objetivo por el cual fueron creados (utilidad)
- Debe ser **registrados en un listado simple**, para facilitar la autorización de su eliminación, mediante el procedimiento respectivo de desincorporación.

Documento de archivo

Unidad documental simple que es producido de forma natural en el ejercicio de una atribución, función o actividad y constituye el testimonio único de un acto administrativo, legal/jurídico o contable/fiscal.

- Son producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades que integran un sujeto obligado, independientemente del formato que tenga el documento.

- Tienen carácter probatorio como prueba plena, porque tienen contexto, contenido, estructura y poseen elementos de identificación del sujeto obligado que lo produce.

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Características de los documentos de archivo

Orgánicos

Son producidos por una institución o persona, en el desarrollo de una actividad, función o atribución.

Únicos /exclusivos

La información que contienen no se encuentra en otro documento con idéntico contenido y extensión.

Seriados

Se producen uno a uno de forma seriada (cronológica), que integran expedientes, que en conjunto sobre un mismo asunto o tema conforman las series documentales.

Estáticos

Son definitivos y no puede ser cambiados, corregidos o alterados; sólo pueden sustituirse por otros (cuando hay una errata)

Auténticos

El documento es prueba plena de un acto, al ser creado o enviado por la persona o institución

en las circunstancias y tiempo se presume.

Interrelacionados

No son aislados, pertenecen a un conjunto de documentos con los que se interrelaciona e integran expedientes.

inai Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
AGN México Archivo General de la Nación
Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

¿Qué es un expediente?

Unidad documental compuesta constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

- Está relacionado con las atribuciones, funciones y actividades de una Unidad administrativa o Área generadora.
- Son producidos de manera sucesiva (seriada) y natural, en secuencia cronológica, de acuerdo a la gestión o trámite que tiene el asunto
- Se agrupan todos los documentos relacionados a un mismo asunto, hasta su conclusión.

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Definición de Archivo

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…
LGA Art. 4 III.

Conjunto orgánico de expedientes / documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

AGN MÉXICO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

El archivo también es el local/edificio donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

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

AGN MÉXICO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

Principios Archivísticos

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

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

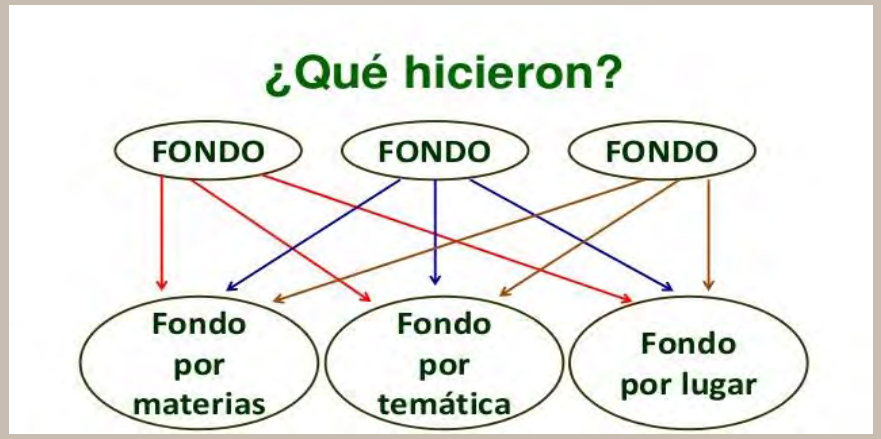
SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Principio de Procedencia

Principio fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

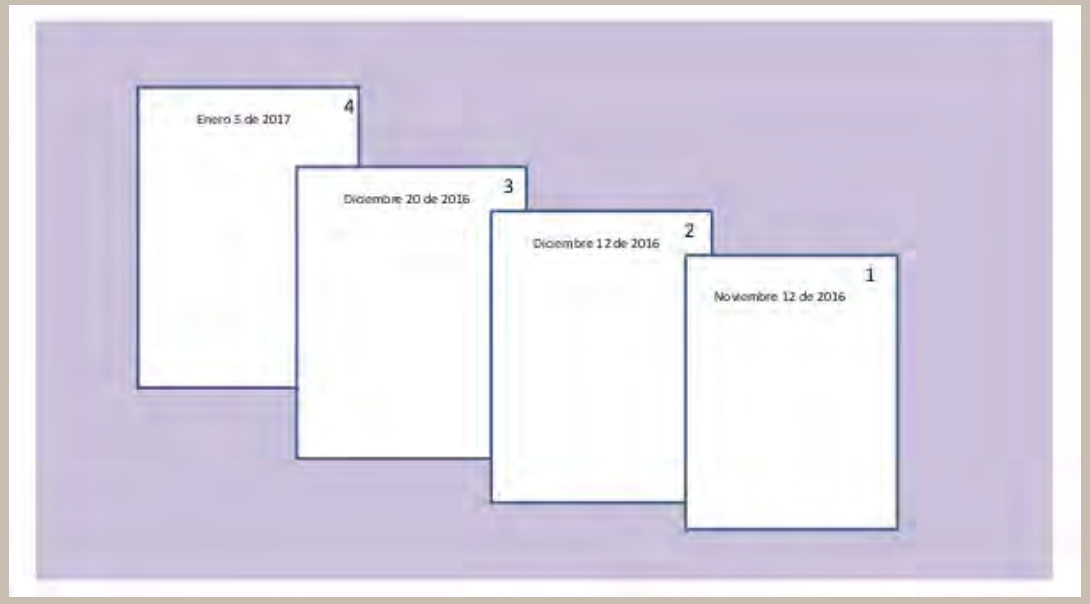
Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Natalis de Wailly, 1841.



Principio de respeto al orden original

Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades , en lugar de hacerlo por materias.



1881- H. Von Seybel, Director de los Archivos del Estado de Prusia (Alemania)

Ciclo Vital de los Documentos

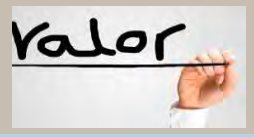
Teoría desarrollada en EE.UU. por archiveros y gestores de documentos con el objetivo de resolver los problemas que planteaba la gran cantidad de documentos que se estaban generando.

Philliph Coolidge Brooks, 1940

FASE/EDAD	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
ACTIVA	PRIMARIO • Administrativo • Legal/Jurídico • Fiscal/Contable	INSTITUCIONAL Frecuente (Consulta alta)	Institución productora	TRÁMITE
SEMIACTIVA	PRIMARIO • Administrativo • Legal/Jurídico • Fiscal/Contable	INSTITUCIONAL Ocasional Consulta baja)	Área productora	CONCENTRACIÓN
INACTIVA	SECUNDARIO • Evidencial • Testimonial • Informativo, cultural	SOCIAL	Investigador Público en general	HISTÓRICO

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Ciclo Vital de los Documentos



PRIMARIO
- ADMINISTRATIVO
- FISCAL/CONTABLE
- LEGAL/JURÍDICO

- **ARCHIVO DE TRÁMITE**

Primera edad
Fase Activa

Identificación de expedientes que han cumplido su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y son susceptibles de Transferencia primaria

Valoración documental para definir su destino final de Transferencia secundaria

Segunda edad
Fase Semiactiva

- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

SECUNDARIO
- INFORMATIVO
- EVIDENCIAL
- TESTIMONIAL

- **ARCHIVO HISTÓRICO**

Tercera edad
Fase Inactiva

Valoración documental para definir su destino final de Baja documental

SIN VALOR O CON VALOR PRESCRITO

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Tipos de archivos

ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad responsable de administrar documentos que se reciben y despachan en la gestión diaria, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Acceso sólo al personal de la Unidad Generadora

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad responsable de administrar documentos, con consulta esporádica por parte de las Unidades Administrativas. Resguarda las transferencias primarias hasta su destino final.

Acceso sólo al personal autorizado por la Unidad Generadora

ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Fuente de acceso público

inai Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
AGN México Archivo General de la Nación
Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

Gestión Documental

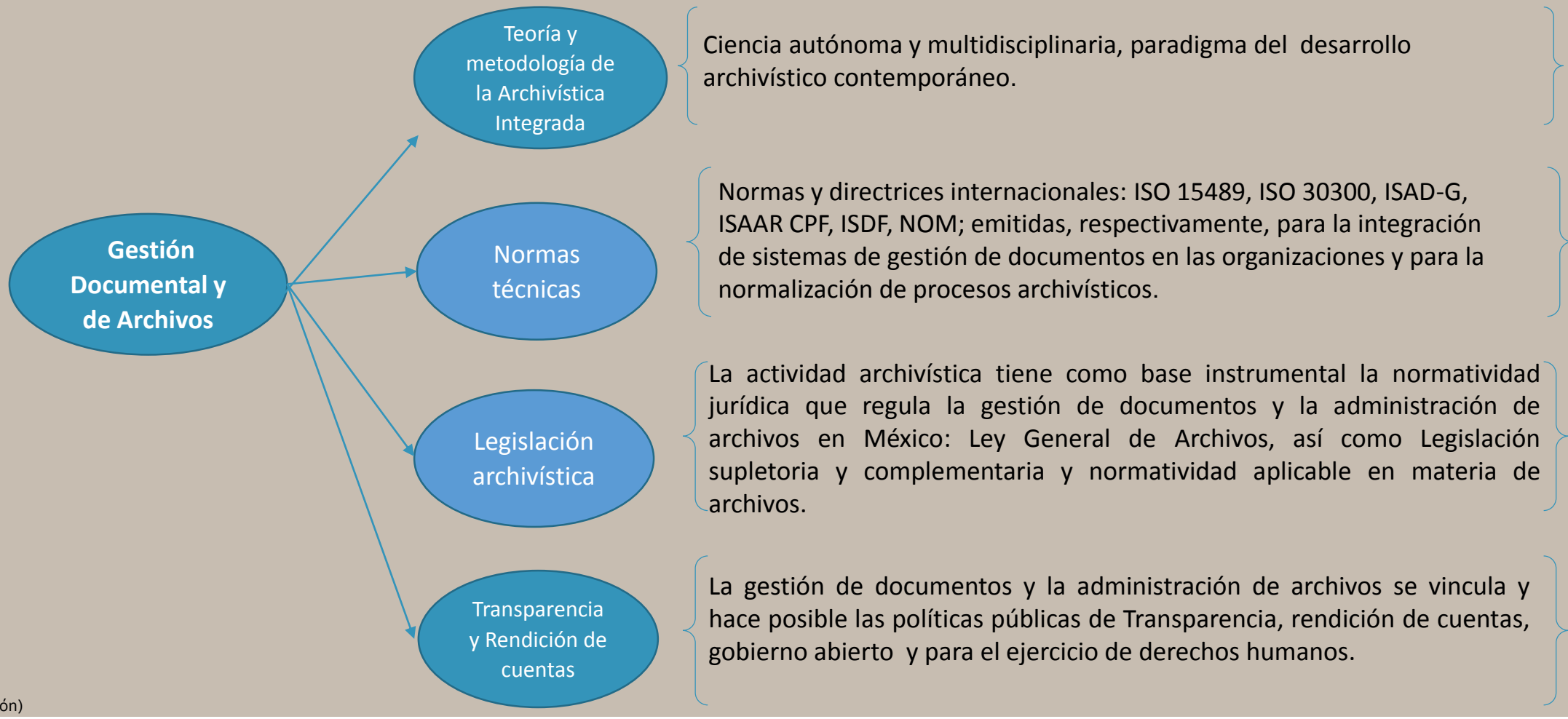
inai
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Pilares que sustentan la gestión de documentos y la administración de archivos



Ciencia autónoma y multidisciplinaria, paradigma del desarrollo archivístico contemporáneo.

Normas y directrices internacionales: ISO 15489, ISO 30300, ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF, NOM; emitidas, respectivamente, para la integración de sistemas de gestión de documentos en las organizaciones y para la normalización de procesos archivísticos.

La actividad archivística tiene como base instrumental la normatividad jurídica que regula la gestión de documentos y la administración de archivos en México: Ley General de Archivos, así como Legislación supletoria y complementaria y normatividad aplicable en materia de archivos.

La gestión de documentos y la administración de archivos se vincula y hace posible las políticas públicas de Transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y para el ejercicio de derechos humanos.

(José A.Ramírez León)

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Procesos de Gestión Documental (Art. 12 LGA)

Gestión de documentos: Tratamiento integral de la documentación a lo largo del Ciclo de vida del documento: desde su creación hasta sueliminación o conservación permanente.

Acceso / Consulta

Transferencia documental

Valoración documental Disposición final

Producción / Recepción

Baja documental eliminación

Transferencia secundaria Archivo Histórico

Organización

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

AGN MÉXICO
Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Procesos de gestión documental: Producción

Creación-Recepción → Distribución (Turno) → Trámite

Procesos de gestión documental: Organización

Responde a la necesidad de:

- Proporcionar una estructura lógica al Fondo documental
- Identificar el proceso administrativo mediante el cual los documentos han sido creados
- Facilitar la localización física de los expedientes para consulta

Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*, (2ª ed.). Madrid, España: 1996 Ediciones Pirámide.

Clasificación archivística

Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Lineamientos Para la Organización y Conservación de Archivos, cuarto, fracc. XI.

- **El Cuadro General de Clasificación es su Instrumento de Control.**

Consiste en asignar una clave o código alfanumérico, a cada expediente, el cual representa la categoría a la que pertenece (Sección y Serie documentales, lo identifica de forma única en el Inventario General por Expedientes (instrumento de consulta).

Procesos de gestión documental: Ordenación

Si bien existen diversos tipos de ordenación de expedientes, se recomienda seguir el orden del Cuadro General de Clasificación Archivística

- La ordenación se aplica en diferentes niveles:
  - Los documentos
  - Los expedientes
  - Las series

- El método de ordenación de los documentos que integran el expediente de archivo, depende del orden en el que han sido creados o recibidos.
- La ordenación de los expedientes (al interior de los archiveros) deberá ser el mismo de las series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siguiendo la numeración de los expedientes que tenemos ya clasificados.

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Procesos de gestión de documental: Descripción archivística

Es el proceso que comprende el análisis del expediente para obtener sus datos de identificación, contenido y localización física

- Posibilita el acceso a la información contenida en los expedientes.
- Debe estar basada en el asunto que trata el expediente para describirlos de forma general pero clara.
- Nos proporciona los datos para saber dónde esta físicamente el expediente en caso de requerir su consulta o si fue dado de baja con el proceso correspondiente.

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Procesos de gestión documental: Descripción archivística

1. Identificación

- De la unidad productora
- De sus competencias
- Del tipo de documentos que produce.

2. Clasificación Archivística

Del Cuadro General de Clasificación Archivística

3. Ordenación

Sistema de ordenamiento de documentos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística

4. Inventario general por expedientes

Instrumento de consulta para el Archivo de Trámite que describe las series documentales y los expedientes de archivo, que permiten su localización

Inventario de transferencia primaria

Instrumento de consulta para el Archivo de Concentración que describe las series documentales y los expedientes de archivo de las Unidades Administrativas, para su resguardo precautorio

Inventario de transferencia secundaria

Instrumento de consulta para el Archivo Histórico que describe las series documentales y los expedientes de archivo para su conservación permanente

4. Inventario de baja documental

Instrumento de consulta que describe las series documentales y los expedientes, que por carecer de valores documentales primarios y secundarios, puede eliminarse.

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

AGN México Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Procesos de gestión de documental: Valoración documental

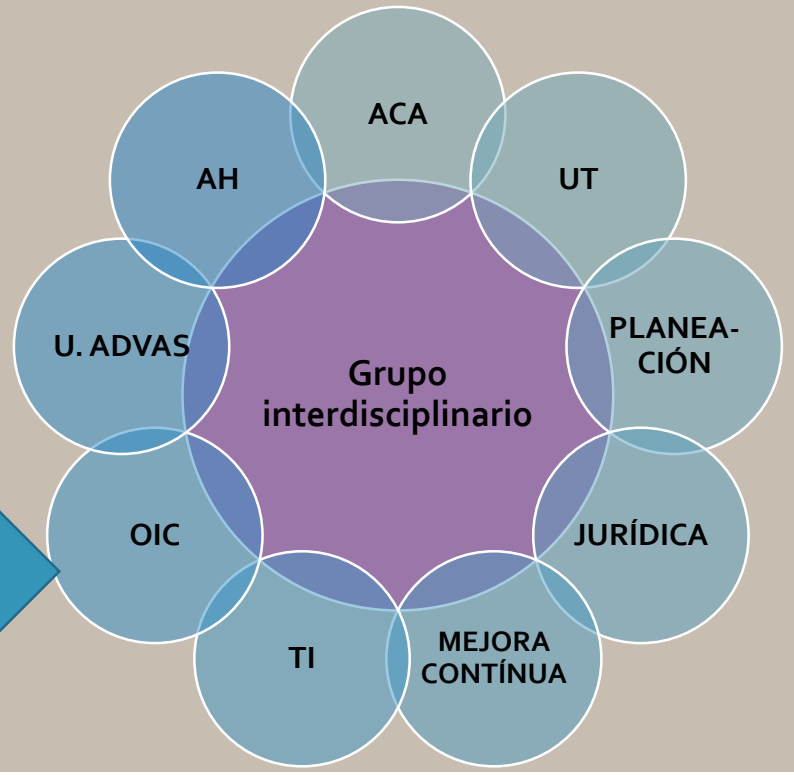
Valoración documental: Consiste en identificar los **valores primarios y secundarios** de las series documentales, fijando los plazos de vigencia, y la disposición documental para conservación o eliminación total o parcial**.**

- Determinar cuáles expedientes o documentos son susceptibles de ser conservados (transferencia secundaria) y cuáles pueden destinarse a la eliminación (baja 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**.

- **Responsables de la valoración:**

Coordinación de Archivo +



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

Archivo General de la Nación

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

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Procesos de gestión de documental: Acceso y consulta

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo a esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables (LGA, Art.5)

Establecer las políticas de acceso y consulta de la documentación que genera el SO.

a) Acceso de orden práctico
b) Acceso de orden legal:

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
➢Establecer políticas de acceso para los servidores públicos relacionados directamente con la documentación. ➢Atender lo establecido en la LGTAIP, LGPDPPSO y demás ordenamientos.	➢Establecer políticas de acceso para los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes en préstamo. Atender lo establecido en la LGTAIP, LGPDPPSO y demás ordenamientos.	Fuente de acceso público. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos (LGA Art. 32 f. III)

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

AGN México Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

Sistema Institucional de Archivos - SIA

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

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

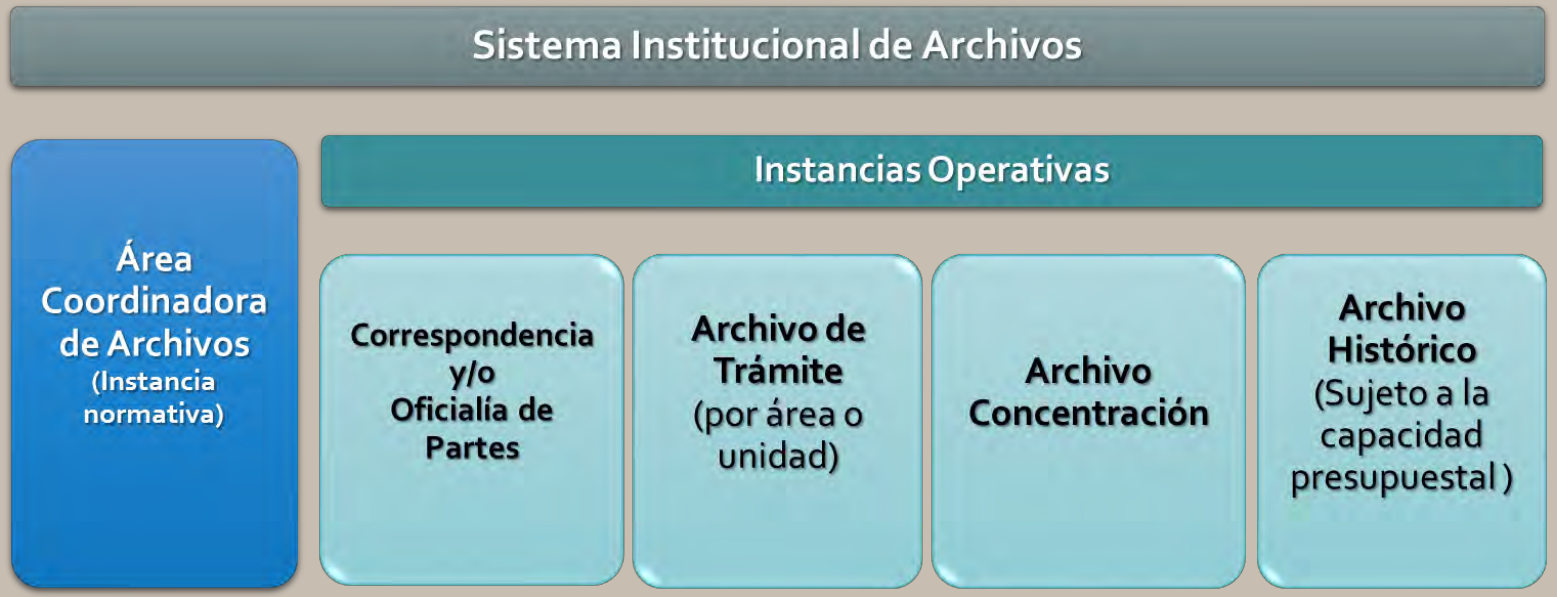
JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Sistema Institucional de Archivos Art. 20 LGA

Es el conjunto:

- **R**egistros,
- **P**rocesos,
- **P**rocedimientos,
- **C**riterios,
- **E**structuras,
- **H**erramientas y
- **F**unciones.

Que desarrolla todo Sujeto obligado a través **de la Gestión documental**



AGN MÉXICO — ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Archivo Histórico

Todos los documentos de archivo *en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte* ***del Sistema Institucional de Archivos…***

Octavo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT.

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

AGN MÉXICO — ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

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

Funciones	
	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

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

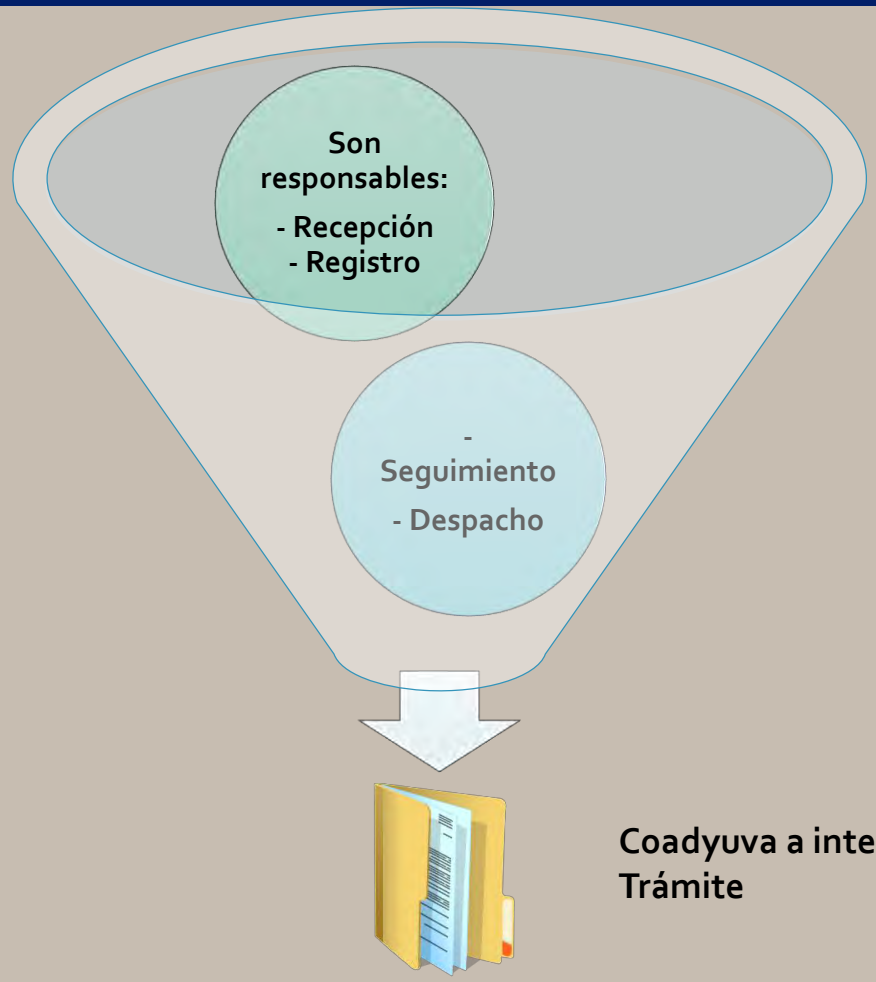
AGN México Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

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



Gestión Documental:

- Recepción
- Distribución (turnado)
- Tramite (despacho de correspondencia /respuestas)

Coadyuva a integrar el Expediente de Archivo de Trámite

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

AGN México Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

LGA. Archivos de trámite - Funciones Art. 30

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

RAT

Funciones

- 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 control y consulta (CGCA, CADIDO, Inventarios, Guía de archivo documental)
- 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

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

LGA. Archivo de Concentración - Funciones Art. 31

Cada sujeto obligado debe contar con un Archivo de Concentración

RAC

Funciones

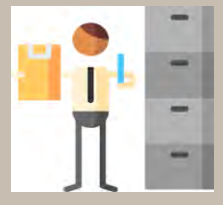
- Asegurar el correcto resguardo de las Transferencias primarias que recibe.
- Brindar servicios de préstamo y consulta a personal autorizado de las áreas generadoras que transfieren
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
- Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental
- Observar el Calendario de Caducidades y el Catálogo de Disposición Documental para proponer el inicio del proceso de valoración para determinar el destino final de las transferencias primarias que han cumplido su plazo de guarda
- Coadyuvar en el proceso de valoración documental y elaborar inventarios de transferencia secundaria y baja documental
- Coadyuvar con la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo
- Publicar, cada año, los dictámenes, actas de baja y transferencia

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

LGA. Archivo Histórico – Funciones Art. 32

Los sujetos obligados podrán contar con un Archivo Histórico

RAH



Funciones

- Recibir las transferencias secundarias

- Establecer los procedimientos de consulta y brindar servicios de préstamo y consulta al público

- Organizar y conservar los expedientes en las mejores condiciones, implementando políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos

- Difundir el patrimonio documental

- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control; y consulta de documentos históricos

- Aplicar los mecanismos y herramientas tecnológicas para mantenerlos a disposición los expediente

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

Módulo III.
Instrumentos de control y consulta archivístico

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

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

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

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

La clasificación archivística de un expediente, se llevará a cabo conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística**

TIPOS DE CGCA:

- **ORGÁNICO – FUNCIONAL**
- **FUNCIONAL**

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística

Es el instrumento técnico de control, que refleja la estructura jerárquica y lógica de los procesos de un sujeto obligado, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad que lo integra.

- ✓ Es esta ligado al mapa de los macro procesos del sujeto obligado
- ✓ Refleja los procesos comunes y sustantivos de la institución.
- ✓ Permite clasificar la documentación producida en el ejercicio de las funciones y atribuciones institucionales y en la gestión de todo tipo de trámites.

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura

Fondo

- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución, se identifica con el nombre de esta última.

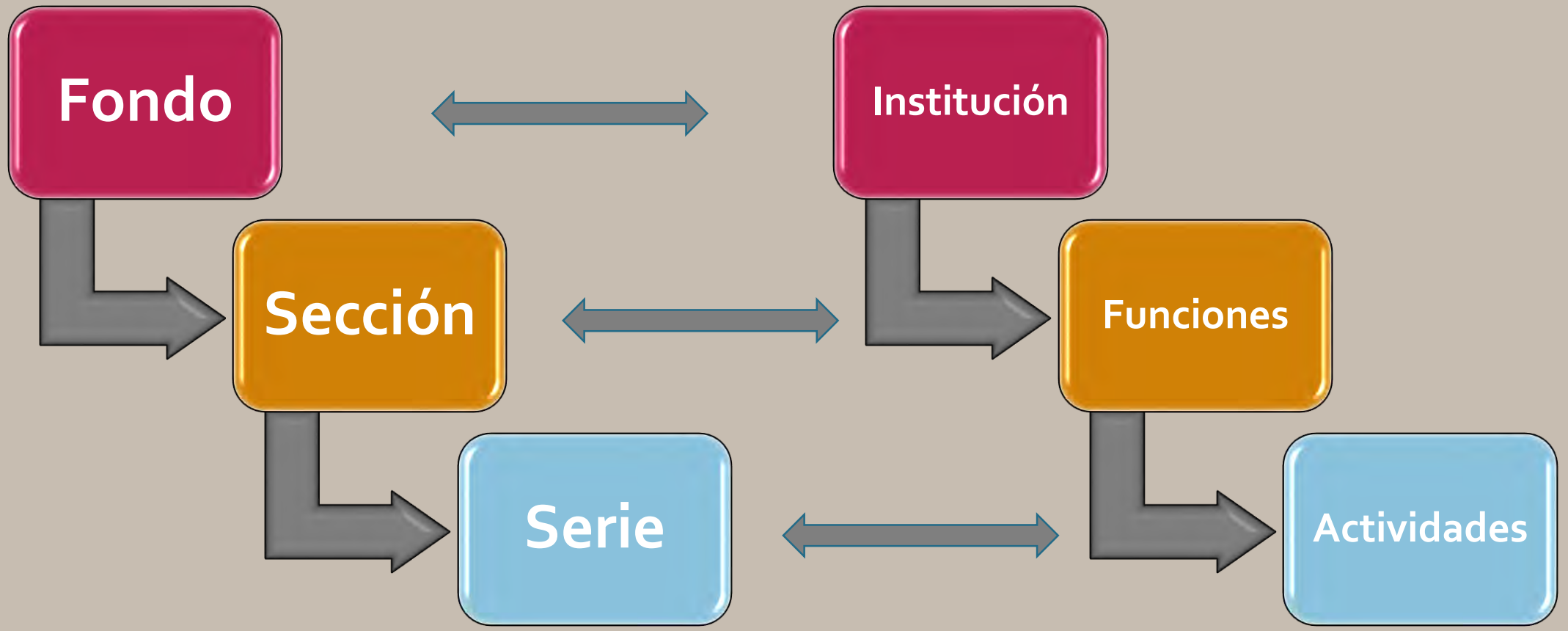
Sección

- Cada división del fondo, corresponde con las **atribuciones/funciones generales/macroprocesos** de la institución..

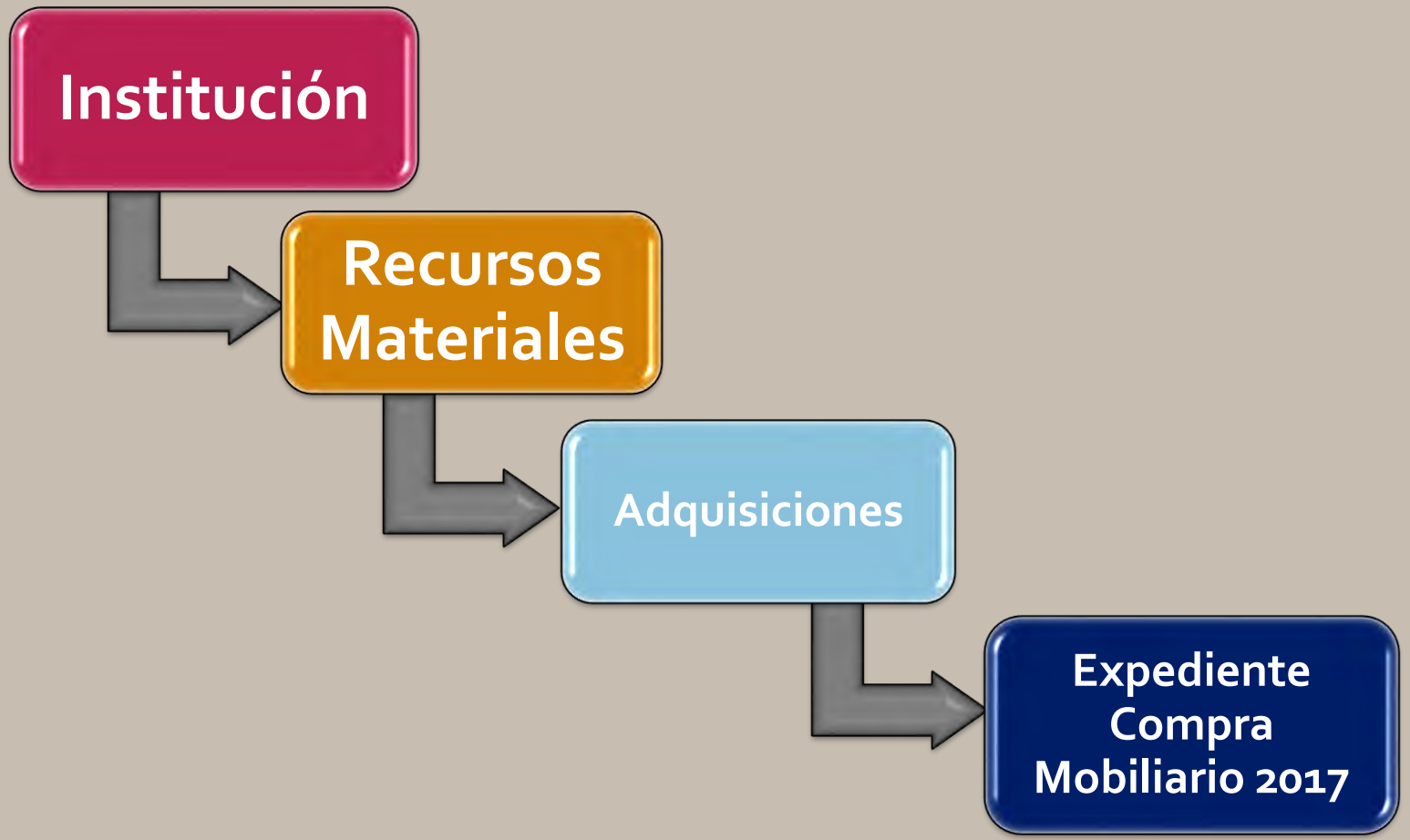
Serie

- División de una sección con base en las **funciones específicas/procesos** derivadas de las atribuciones/funciones generales de la institución.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura



Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura (ejemplo)



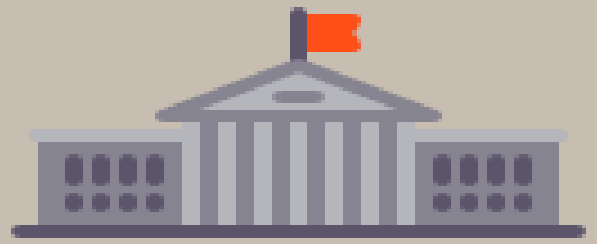
JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura

Analizar



Atribuciones y funciones de su marco normativo

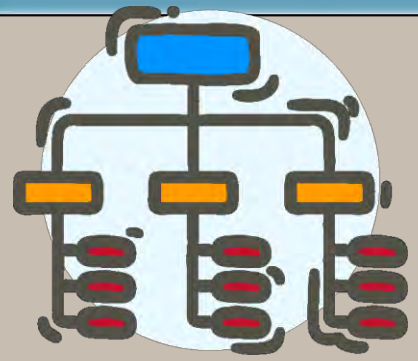
Procesos por área administrativa

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística

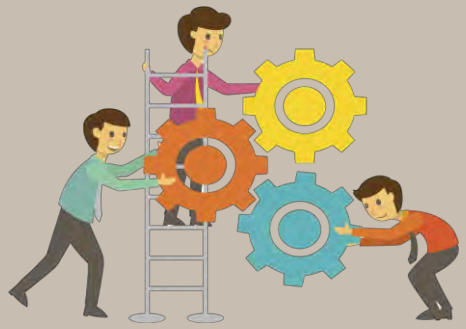
I. IDENTIFICACIÓN (Atribuciones y funciones)

II. JERARQUIZACIÓN (Secciones y Series)



III. CODIFICACIÓN (Secciones y Series)

IV. INSTRUMENTACIÓN (Clasificas archivísticamente los expedientes – asunto)



JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística: Identificación

- I. IDENTIFICACIÓN
  - Funciones comunes
  - Funciones sustantivas

Fuentes de consulta

Normas, leyes, reglamentos, manuales, etc., aplicables a la Institución y a sus procesos sustantivos.

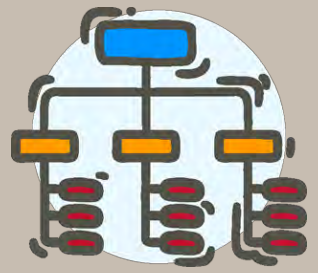
JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística

FUNCIONES COMUNES	FUNCIONES SUSTANTIVAS
Legislación	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Asuntos jurídicos	CUMPLIMIENTO NORMATIVO
Programación, organización y presupuestación	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS
Recursos humanos	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
Recursos financieros	GESTIÓN DOCUMENTAL
Recursos materiales y obra pública	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Servicios generales	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Tecnologías y servicios de la información	SINIESTROS DOCUMENTALES
Comunicación social	
Control y auditoría de actividades públicas	
Planeación, información, evaluación y políticas	
Transparencia y Acceso a la información	

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística: Jerarquización



II. JERARQUIZACIÓN

Identificar en los procesos de la Institución (ATRIBUCIONES), cada una de las funciones y las actividades derivadas, a fin de establecer los niveles de relación entre las secciones y series documentales, así como las semejanzas y diferencias.

Atribuciones/Funciones (Macro procesos) = Sección

Actividades = Serie documental

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística: Codificación

III. CODIFICACIÓN

Existe un esquema de codificación para representar a **cada nivel de agrupamiento (sección, serie), con fines de identificación y abreviación.**

La codificación debe alfanumérica. El número de la serie más la letra que le corresponda

C para series comunes **S** para series sustantivas

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística

- **SECCIONES (Funciones Comunes)**

1C. Legislación

2C. Asuntos jurídicos

3C. Programación, organización y presupuestación

4C. Recursos humanos

5C. Recursos financieros

6C. Recursos materiales y obra pública

7C. Servicios generales

8C. Tecnologías y servicios de la información

9C. Comunicación social

10C. Control y auditoría de actividades públicas

11C. Planeación, información, evaluación y políticas

12C. Transparencia y Acceso a la información

1er TALLER NACIONAL DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística

FUNCIONES SUSTANTIVAS
FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SECCIÓN: 1 S. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
SERIES:
1S.1 CUMPLIMIENTO NORMATIVO
1S.2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS
1S.3 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1S.4 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
1S.5 SINIESTROS DOCUMENTALES

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística AGN

FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

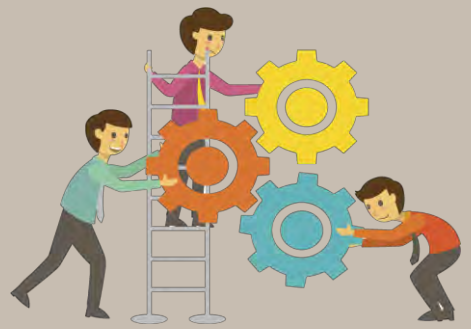
SECCIÓN : 1 S SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

SERIES :

1S.1 CUMPLIMIENTO NORMATIVO • Plan anual de desarrollo archivístico • Designación de Coordinadores de Archivo • Designación de Responsable de Archivo de Concentración • Designación de Responsable de Archivo Histórico • Grupo interdisciplinario (calendario de sesiones) • Proceso de valoración documental	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL • Dictámenes de bajas documentales • Acta de transferencias secundarias CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA • Cursos • Talleres • Asesorías
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS • Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística • Validación del Catálogo de Disposición Documental	SINIESTROS DOCUMENTALES • Informe de documentación siniestrada con posible riesgo sanitario • Programas de prevención de desastres/Estudio de detección de riesgos • Plan de rescate documental

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumentación



IV. INSTRUMENTACIÓN

VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN
Unidades Administrativas y sus archivos

CAPACITACIÓN
Servidores públicos para la aplicación del CGC

SUPERVISIÓN
Seguimiento para garantizar su aplicación

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Ficha Técnica por serie documental

- Es un formato que se utiliza para recopilar y expresar las características, la descripción y valores primarios de las series documentales. Es fuente documental de para la elaboración/actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Lo elaboran y validan las unidades administrativas productoras con el acompañamiento y supervisión de la Coordinación de Archivos y se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario, que analizará los procesos de cada unidad administrativa, para validar las series documentales propuestas.

Documentos de archivo → **Ficha técnica** → **Instrumentos Archivísticos**

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

¿Qué es la valoración documental?

El proceso de valoración documental consiste en identificar los valores documentales y establecerá los plazos de permanencia en los diferentes archivos, sus respectivas transferencias, así como la vigencia documental (pertinencia y utilidad de la información que contienen) para definir la disposición documental, con la posible eliminación o la conservación temporal o permanente y el régimen de acceso que les afecta.

Es un proceso que garantiza la reconstrucción de la memoria institucional y convierte el patrimonio documental de los Sujetos Obligados, en fuentes primarias de información.

Conceptos relacionados con la valoración documental

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

↓

VALORACIÓN

Análisis de:

- **VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS** → **TRANSFERENCIA PRIMARIA**

Para establecer:

- **PLAZO DE CONSERVACIÓN** → **VIGENCIA DOCUMENTAL** → **DESTINO FINAL** → **BAJA DOCUMENTAL**
- **PLAZO DE CONSERVACIÓN** → **VIGENCIA DOCUMENTAL** → **DESTINO FINAL** → **TRANSFERENCIA SECUNDARIA**
- **CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL** → **GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Propósitos de la valoración

- ✓ Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del SIA, estableciendo proceso claros transferencias documentales.
- ✓ Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones.
- ✓ Promover la eliminación razonada de los documentos que no posean valores históricos…

(José A.Ramírez León)

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Catálogo de Disposición Documental

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

LGA, articulo 4, frac. XIII
Lineamiento cuarto, inciso IX *(Lineamientos para la organización y conservación de archivos. SNT)*

Obligación de Transparencia LGTAIP, art. 70, fracción XLV

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Catálogo de Disposición Documental

Su elaboración considera 4 etapas:

I. Revisión de normatividad
II. Identificación de valores documentales
III. Disposición documental
IV. Modalidades de conservación

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

I. REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD

- Normatividad que regula los tiempos procesales
- Entrevistar a productores de la documentación para determinar vigencia documental y plazos de guarda
- Frecuencia de consulta-trámite concluido-expediente cerrado
- Tipo de soportes documentales (papel. Videos, fotos, planos, etc.)
- Volumen documental (cantidad de expedientes y soportes)

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

VALORES DOCUMENTALES

Primarios: Administrativo, legal, fiscal-contable.

Secundarios: informativo, testimonial, evidencial.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

El tiempo que permanecen los expedientes en cada archivo según el ciclo vital documental

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Baja (eliminación), o

Transferencia secundaria al Archivo Histórico

VIGENCIA DOCUMENTAL

Suma total del tiempo de guarda en los Archivos de Trámite y Concentración, directamente vinculada con la pertinencia o utilidad de la información que contienen los expedientes

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

II. IDENTIFICACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES

- Determinar valores primario
- Determinar valores secundarios
- Determinar la Vigencia documental para fijar plazos guarda los de transferencia
- Especificar la conservación o eliminación

Valores primarios

Administrativo

Reflejan las actividades rutinarias documentales de la Institución

- ✓ *oficios administrativos,*
- ✓ *circulares, memorándum,*
- ✓ *trámites relacionados con proyectos, planes, presupuestos, etc.*

Fiscal o contable

Sirven para comprobar el **origen, distribución y uso** de los recursos financieros.

- ✓ Libros de Contabilidad
- ✓ Registros Contables
- ✓ Documentación Comprobatoria del Ingreso

Legal o jurídico

Disposiciones del Estado que afectan al orden general.

- ✓ Contratos legales
- ✓ Documentos notariales
- ✓ Escritura o una acta constitutiva
- ✓ Juicios laborales, fiscales, etc.

Valores secundarios

Informativo – Testimonial - Evidencial

Son los valores que deben contener los documentos para ser considerados históricos y de conservación permanente.

Los **expedientes** que deben considerarse **como evidentes** son aquellos que **se refieren a la existencia** y **desarrollo** de los Sujetos Obligados, para entender su origen, organización y funcionamiento.

Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

III. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

VALORACIÓN DOCUMENTAL

CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Decidir mediante el análisis del proceso (Estudio institucional) que genera la documentación, si pudiera contener valores secundarios.

Decidir mediante el análisis de la documentación, si no contiene valores secundarios.

Elaborar criterios de valoración documental con el grupo interdisciplinario, para especificar las características que deben tener los expedientes a conservar permanentemente.

Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

IV. MODALIDADES DE CONSERVACIÓN

Conservación: selección total de los expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental. (Anterior y posterior a 2004)

Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

IV. MODALIDADES DE CONSERVACIÓN

Muestreo: Selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación. **Adicional, se debe seleccionar el método que se aplicará:**

- **I. Cualitativo o Selectivo:** Operación totalmente subjetiva, pues se usa con una serie de criterios preconcebidos con los cuales se conservan los **documentos más importantes o significativos de una serie**.
- **II. Sistemático:** Se establece un **criterio previo de selección** numérico, cronológico, geográfico o alfabético para realizar la muestra. Es el que ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que **no se puede aplicar sobre cualquier serie documental.**
- **III. Aleatorio:** Basado en el **principio estadístico** de que la aleatoriedad implica que todo expediente de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el **tamaño de la muestra**, más exacto y fiable será el resultado obtenido.

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

INVENTARIOS DOCUMENTALES

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

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Instrumentos de Consulta Archivística

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que enlistan y **describen** los expedientes de un archivo y que **permiten su localización**.

Tipos de Inventarios:

- Inventario general por expedientes
- Inventario de transferencia (primaria y secundaria)
- Inventario de baja documental

Inventarios Documentales: Tipos

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

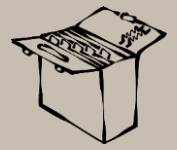
Es el control de los expedientes que se generan por año, en todas la unidades administrativas (áreas generadoras) y que pertenecen al Archivo de Trámite.

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Inventarios Documentales: Tipos

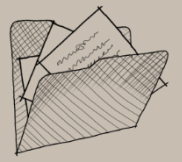
TRANSFERENCIA

PRIMARIA



Archivo Trámite → Archivo Concentración

SECUNDARIA



Archivo Concentración → Archivo Histórico

Inventarios Documentales: Tipos

Inventario General por Series Documentales

Archivo de Trámite de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Series documentales		
Clave de clasificación	**Serie**	**Descripción de la serie**
SE06	**Asistencia, consulta, estudios y asesorías**	Trámites Administrativos, Consultas, estudios y asesorías para los servidores públicos del Instituto.
SE10	**Amparos**	Juicios de Amparo en materia de Transparencia y Acceso, así como en materia de Protección de Datos Personales.
SE21	**Procesos jurídicos**	Contiene Juicios de nulidad en materia de acceso a la información y transparencia, así como en materia de protección de datos personales, laborales, administrativos, civiles, mercantiles, penales, constitucionales.

El presente inventario ampara la cantidad de *X* expedientes, del año 2013 **a** 2015.

Realizó _____

Visto Bueno _____

Inventarios Documentales: Tipos

BAJA DOCUMENTAL

Un vez que ha concluido el plazo de conservación de los expedientes y posterior a la valoración documental con el Grupo Interdisciplinario, se elaborará el inventario de Baja documental correspondiente.

Desincorporación documental : de comprobación administrativa inmediata (documentos que no son de archivo) y documentos de apoyo informativo

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

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

AGN MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

JORNADA ESTATAL POR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Guía de archivo documental

Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que poseen los sujetos obligados, reflejados en el número de expedientes por serie documental del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica del Pleno
Área de Procedencia de Archivo:	Secretaría Técnica del Pleno
Nombre del responsable:	Jesús López
Cargo:	Secretario Técnico del Pleno
Domicilio:	Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.
Teléfono:	50042400 Ext. 2303
Correo electrónico:	archivo@inai.org.mx

FONDO:	INAI
SECCIÓN:	SC01S PLENO

SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Pleno	Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno en materia de la LFTAIPG y la LFPDPPP.	2014-2015	5 expedientes en Soporte físico y electrónico	Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Secretaría Técnica del Pleno.

Obligación de Transparencia LGTAIP, art. 70, fracción XLV

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

AGN México Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS

Gracias!

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

@AGNMex
@INAImexico

#LeyGeneralDeArchivos

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

AGN México
Archivo General de la Nación

Sistema Nacional de Transparencia
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales