



PRINCIPALES OBLIGACIONES DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y
GESTIÓN DOCUMENTAL

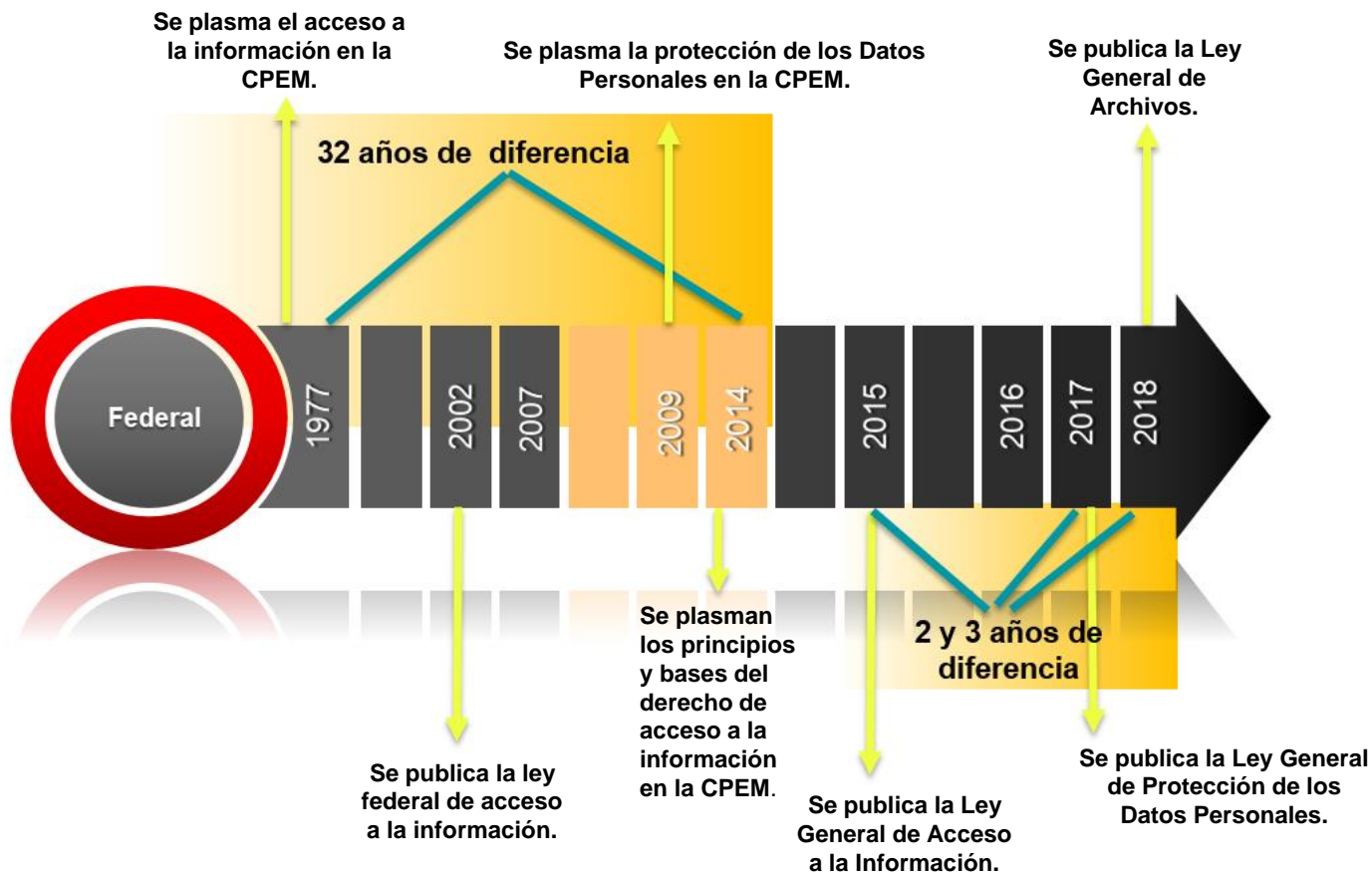
Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez

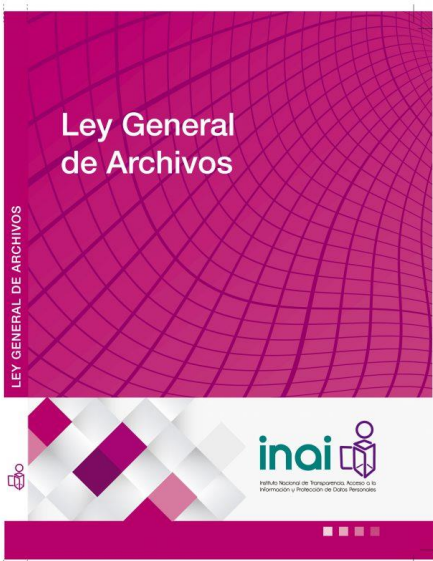
Coordinadora de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información Pública

Puntos a tratar:

- ⦿ Evolución Normativa
- ⦿ Principales Obligaciones de la Ley General de Archivos
- ⦿ Sistema Institucional de Archivos
 - ⦿ Implementación
 - ⦿ Jerarquía
 - ⦿ Funciones
 - ⦿ Áreas que lo integran
- ⦿ Administración, organización y conservación de los documentos de archivo
- ⦿ Grupo Interdisciplinario
- ⦿ Espacios, equipos e infraestructura para el funcionamiento de los archivos
- ⦿ Instrumentos de control y consulta archivística.
- ⦿ Registro Nacional de Archivos

EVOLUCIÓN NORMATIVA





**ENTRADA EN VIGOR
15-JUNIO-2019**

Establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos a nivel nacional en posesión de cualquier ente que maneje recursos públicos, las entidades federativas contarán con un año de plazo, para armonizar sus ordenamientos relacionados con la Ley General de Archivos.

Fecha de actualización: 2 de febrero del 2023

- 22 Estados que han armonizado sus leyes con la LGA
- 10 Estados que han instalado su Consejo Estatal de Archivos
- 10 Estados cuyos proyectos de ley se encuentran en proceso legislativo



Mapa de armonización local con la — LEY GENERAL DE ARCHIVOS —

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 11 LGA

Establecer el Sistema Institucional de Archivos

Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo

Conformar un Grupo Interdisciplinario para apoyar en la valoración documental

Destinar espacios, equipos e infraestructura para el funcionamiento de los archivos

Contar con instrumentos de control y consulta archivística y la guía de archivo

Art. 13 y 14

Elaborar un Programa Anual en Materia Archivística

Llevar a cabo la capacitación y profesionalización del personal de archivos.

Art. 30, 31, 32

Inscribir a sus archivos en el Registro Nacional



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

“LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN IMPLEMENTAR SU SISTEMA INSTITUCIONAL, DENTRO DE LOS SEIS MESES POSTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA PRESENTE LEY”

**ARTÍCULO DÉCIMO
PRIMERO
TRANSITORIO**



Implementación del SIA

- Las instituciones producen cada día cientos de recursos de información (documentos, contenidos, sistemas).
- En estos recursos se encuentra el conocimiento de la Institución.
- El crecimiento incontrolado de documentos, se convierte en un problema para la organización, búsqueda y acceso a los recursos de información generados por la Institución.
- Si no hay acceso fiable y ágil a la documentación/información, es difícil que la Institución funcione de manera eficiente.



- Eficacia y eficiencia
- Acceso a la información
- Transparencia
- Rendición de cuentas

Sistema Institucional de Archivos Art. 20 LGA

Es el conjunto:

- Registros,
- Procesos,
- Procedimientos,
- Criterios,
- Estructuras,
- Herramientas y
- Funciones.

Que desarrolla todo sujeto obligado a través de la gestión documental.



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.

Jerarquía funcional del SIA

ART. 27...deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.



FUNCIONES ÁREA COORDINADORA

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

Elaborar instrumentos de Control Archivístico

Elaborar criterios para organizar conservar los archivos

Elaborar programa anual de desarrollo archivístico (PADA)

Coordinar la valoración y disposición documental

Coordinar actividades para automatizar los procesos archivísticos de documentos electrónicos

Brindar asesoría y elaborar programas de capacitación

Coordinar las políticas de acceso y conservación de archivos

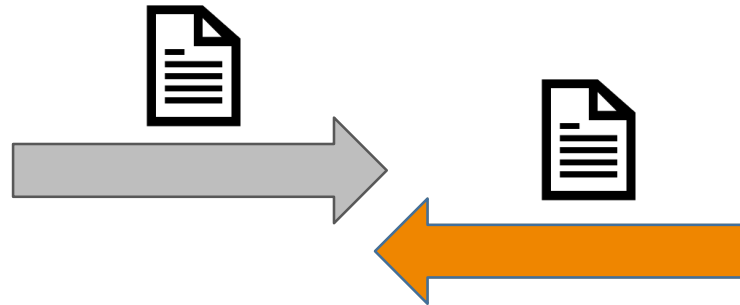
Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico

Área de correspondencia

Área de
correspondencia
/ Oficialía de
Partes

Es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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



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

Archivo de Trámite

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

Archivo de Concentración

Un Archivo de Concentración por cada Sujeto obligado



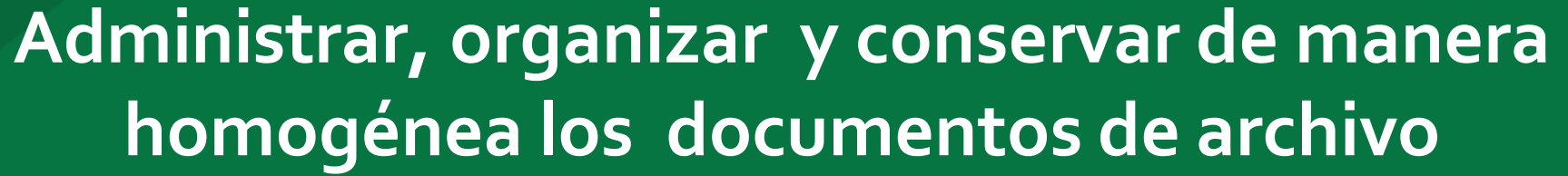
- 1 Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo
- 2 Recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta
- 3 Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental
- 4 Colaborar con el ACA en la elaboración de instrumentos archivísticos
- 5 Promover la baja documental 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
- 10 Realizar transferencias secundarias

Archivo Histórico

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 archivístico
- 7 Implementar políticas y estrategias de preservación de docs.
- 8 Aplicar mecanismos y herramientas tecnológicas para mantener a disposición los expedientes

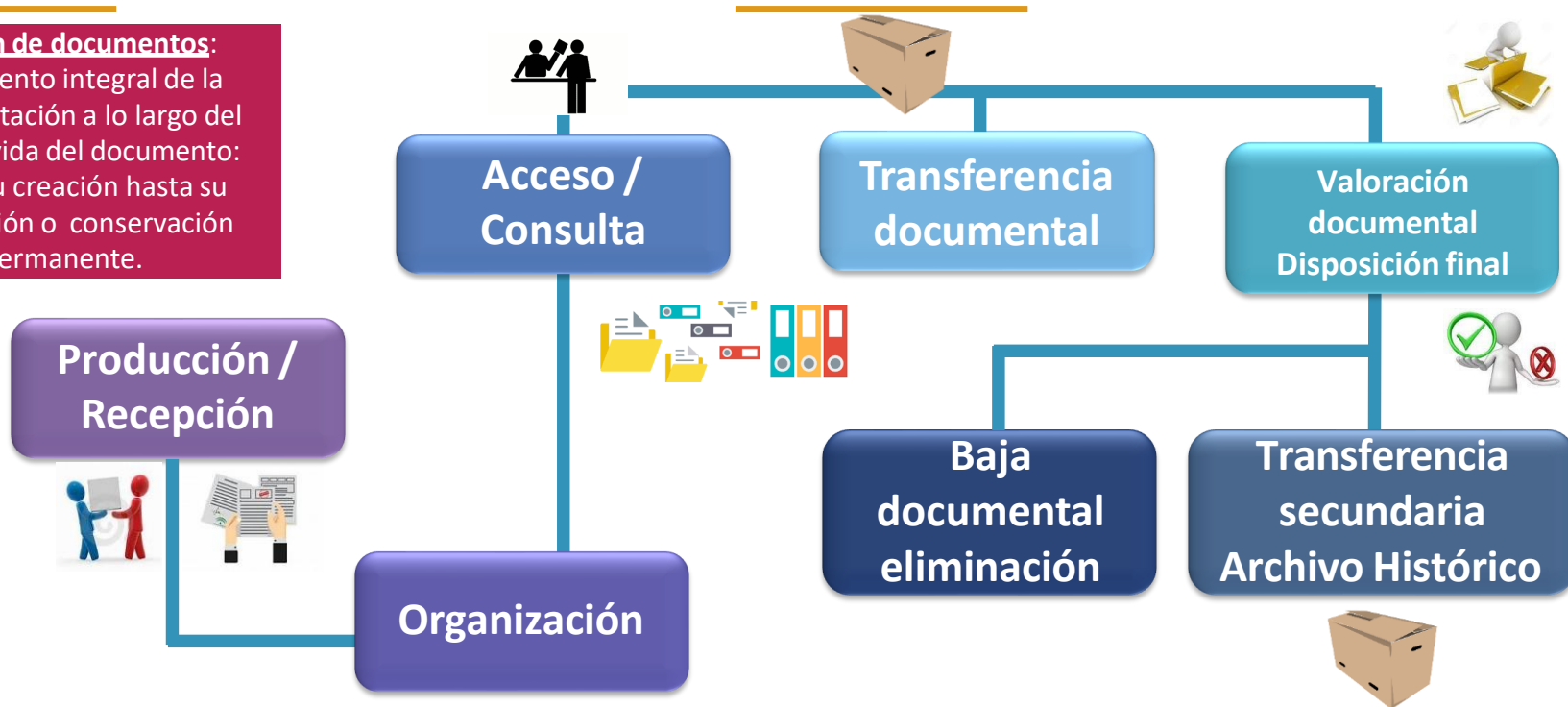


Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo

Procesos de Gestión Documental Art. 12

Gestión de documentos:

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

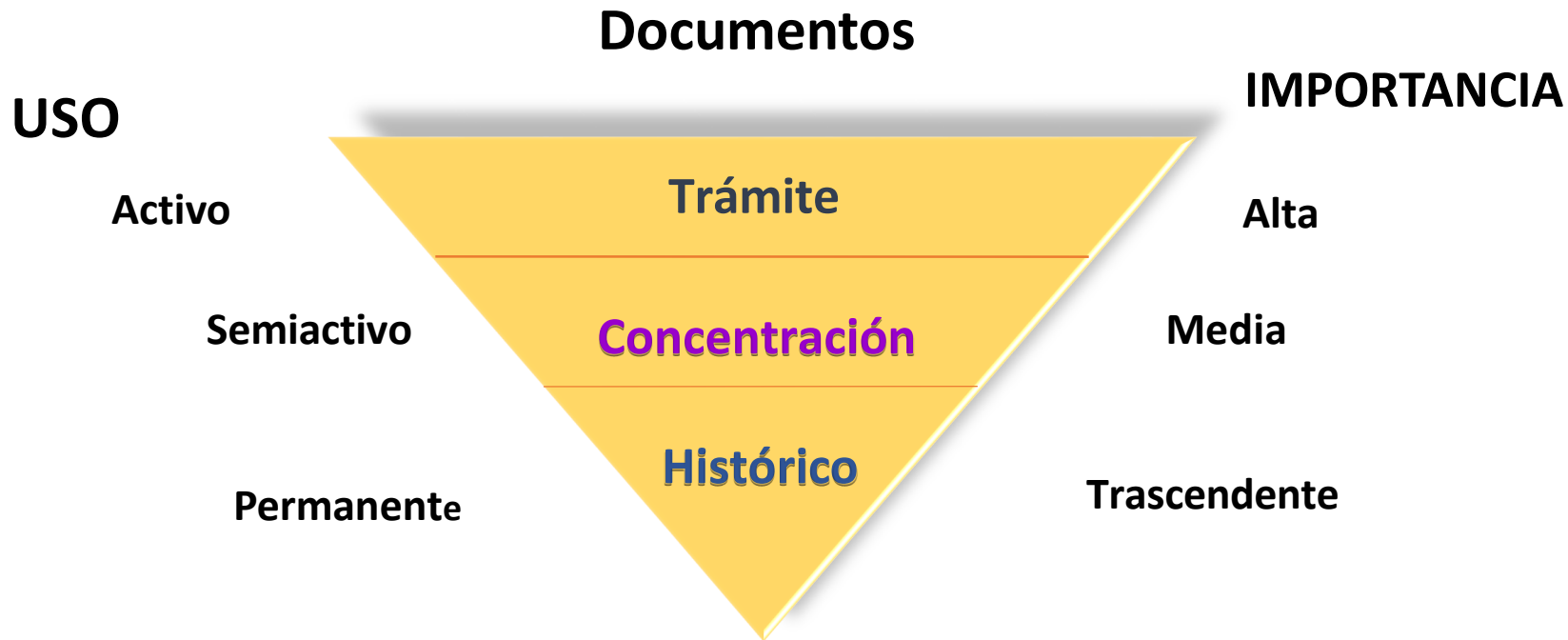


Ciclo Vital de los Documentos

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.

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

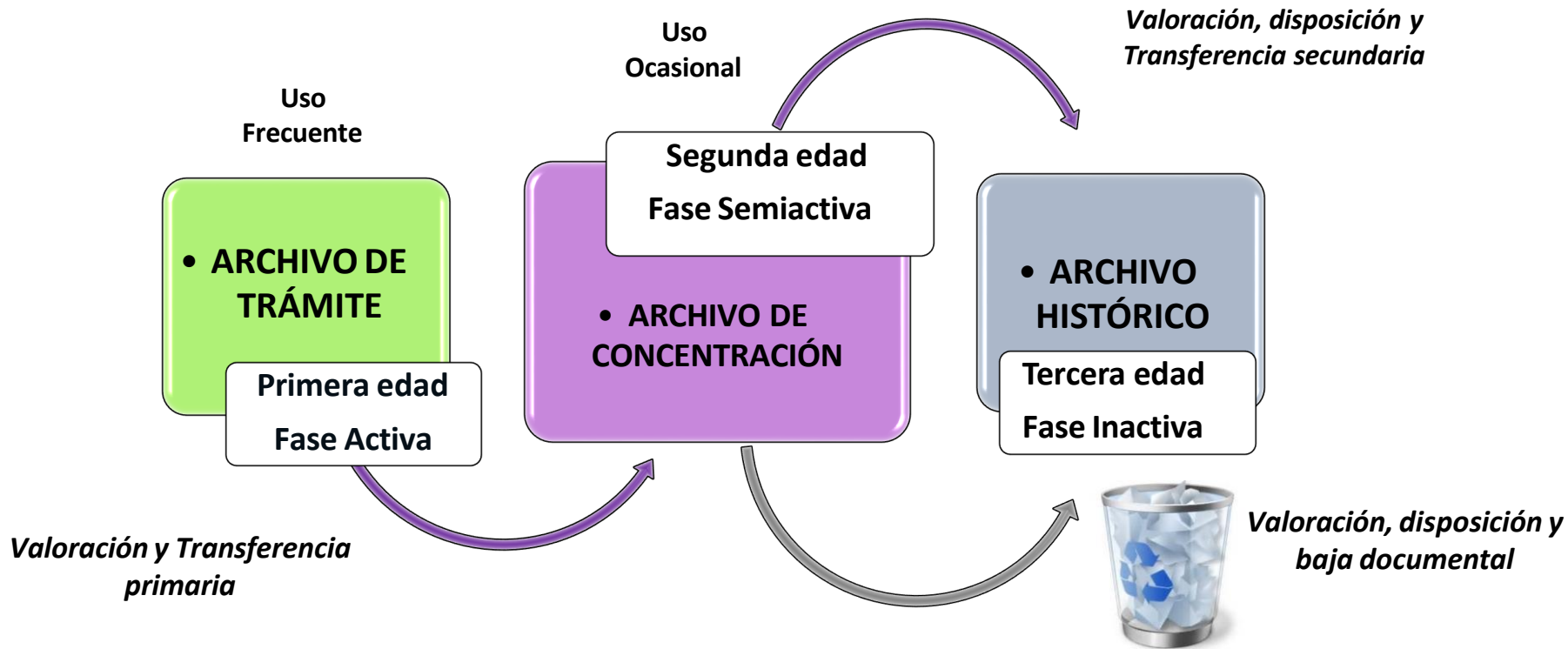
Gestión documental



“No necesito saber todo. Tan sólo necesito saber donde encontrar lo que me haga falta, cuando lo necesite”.

A. Einstein

Ciclo Vital de los Documentos





Grupo Interdisciplinario

Grupo interdisciplinario

Conjunto de personas que **coadyuvarán en la valoración documental**.

Deberá estar integrado por los titulares de:

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

(Art. 50)



Son actividades las siguientes:

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

- I. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia;
 - b) Orden original;
 - c) Diplomático;
 - d) Contexto;
 - e) Contenido; y
 - f) Utilización.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.



**Destinar espacios, equipos e infraestructura para
el funcionamiento de los archivos**



RECURSOS HUMANOS

Para contar con personal capacitado que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en procesos archivísticos.

MATERIALES

Para promover y destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.



RECURSO FINANCIERO

Para implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos

INFORMACIÓN

- Para racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivos.
- Para resguardar los documentos contenidos en sus archivos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Art. 20 LGA)

- Debe publicarse en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- Debe contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información;
- Definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- Debe contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan 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 de los documentos de archivos electrónicos;
- Se debe elaborar un informe anual detallando su cumplimiento y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



Instrumentos de control y consulta archivística

-
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
 - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
 - Inventarios Documentales
 - Guía de Archivo Documental



■ **Instrumentos
de control
y consulta
archivístico**

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.

Catálogo de Disposición

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

Obligación de
Transparencia
LGTAIP, art. 70,
fracción XLV

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

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

INVENTARIOS



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



Guía de archivo documental

Instrumento de consulta que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

Unidad Administrativa:		Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
Área de Procedencia de Archivo:		Jefatura de Departamento de Acceso a la Información			
Nombre del responsable:		Jesús Arnoldo Lona Verdugo			
Cargo:		Jefe de Departamento			
Domicilio:		Av. Alvaro Obregón y Julian Carillo sin número Col. Nueva, Mexicali, Baja California, C.P. 21100.			
Teléfono:		686-551-82-22 Ext. 33095			
Correo electrónico:		transparencia@uabc.edu.mx			
FONDO:		UABC			
SECCIÓN:		12C Transparencia y Acceso a la Información			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
12C.06	UTAIP	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2019 -2022	5 expedientes en Soporte físico y electrónico	Segundo Piso, Edificio de Rectoría, Departamento de Acceso a la Información.

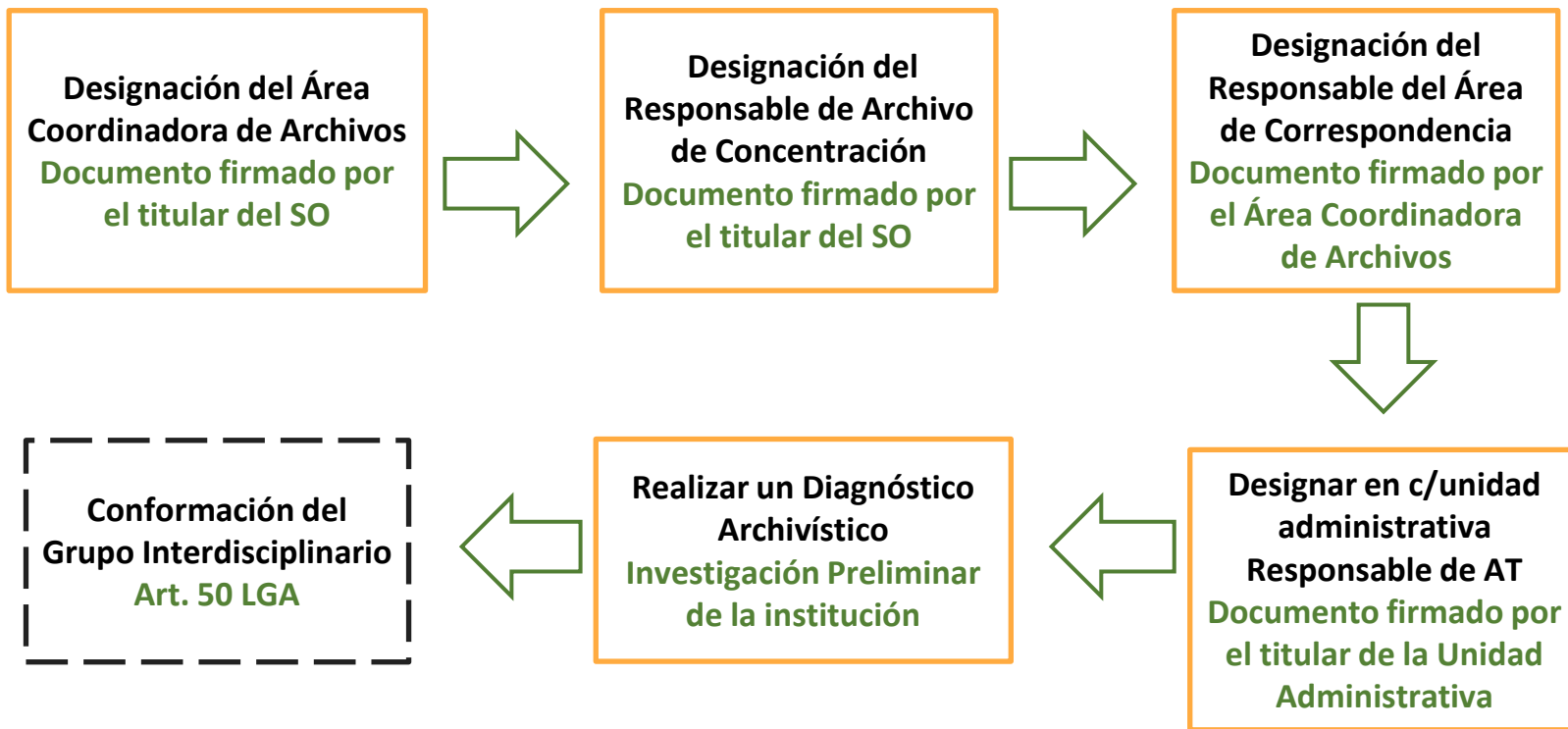
Registro Nacional de Archivos

- Es una aplicación informática, administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.
- La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público y su información debe actualizarse de manera anual.



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

¿QUÉ HACER?



Conclusiones

- ❶ Es primordial el diseño y puesta en operación de todas las figuras normativas y operativas que señala la Ley General de Archivos.
- ❷ Documento de análisis con Recomendaciones que permitan conocer el estado de los archivos, que evalúe el estado de la organización y conservación del acervo; la infraestructura para su resguardo y consulta; la capacidad de respuesta del personal asociado a su gestión y cuidado; el nivel de madurez de los procesos y procedimientos y tecnologías de la información disponibles en la institución. (Diagnostico Archivístico).
- ❸ Elaboración de los instrumentos archivísticos, y demás políticas y criterios necesarios.
- ❹ Plan de capacitación.
- ❺ Valoración documental a efecto de eliminar aquella que haya prescrito su vigencia.



POR SU ATENCIÓN, GRACIAS

Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez

Coordinadora de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información Pública de la UABC

cardenas.karina@uabc.edu.mx

551-8256 33090 Ext. 33090
