

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Ley General de Archivos

15 de junio de 2018

Publicado en el DOF

Día 1

15 de junio 2019

Entrada en vigor

Día 365

15 de diciembre 2019

Implementar Sistema Institucional de Archivo

6 meses
Día 548

14 de junio de 2020

Armonización de leyes locales

1 año
Día 730

Establecer programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos

1 año
Día 730

Diciembre 2020

Inicio de sesiones de Consejos de Archivo Locales

6 meses
Día 903

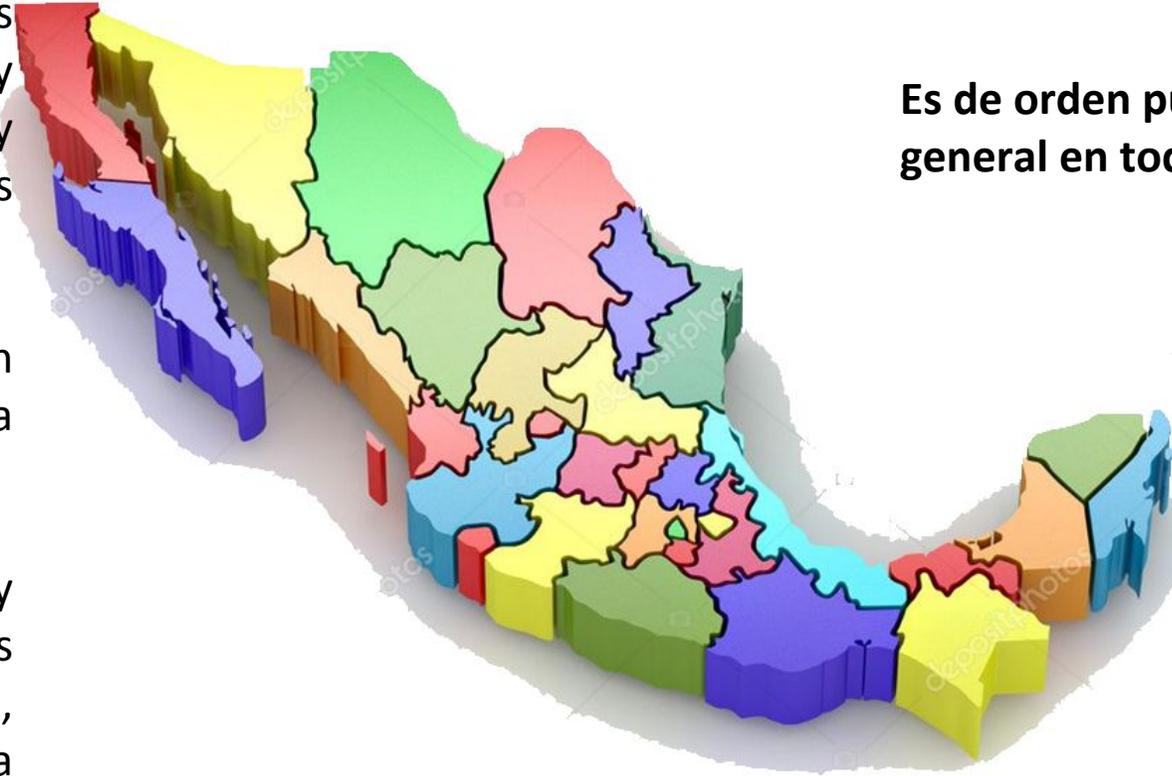
UA
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Ley General de Archivos

- Establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos
- Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos
- 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...

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Obligaciones

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

Establecer el Sistema Institucional de Archivos

Conformar un Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) 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

Llevar a cabo la capacitación y profesionalización del personal de archivos



Sistema Institucional de Archivos (SIA)

**Área Coordinadora
de Archivos**
(funciones normativas)

→ Director General
o equivalente

Áreas Operativas

**Oficialía de
partes**

**Archivo
Histórico**

**Archivo de
Trámite**

**Archivo de
Concentración**

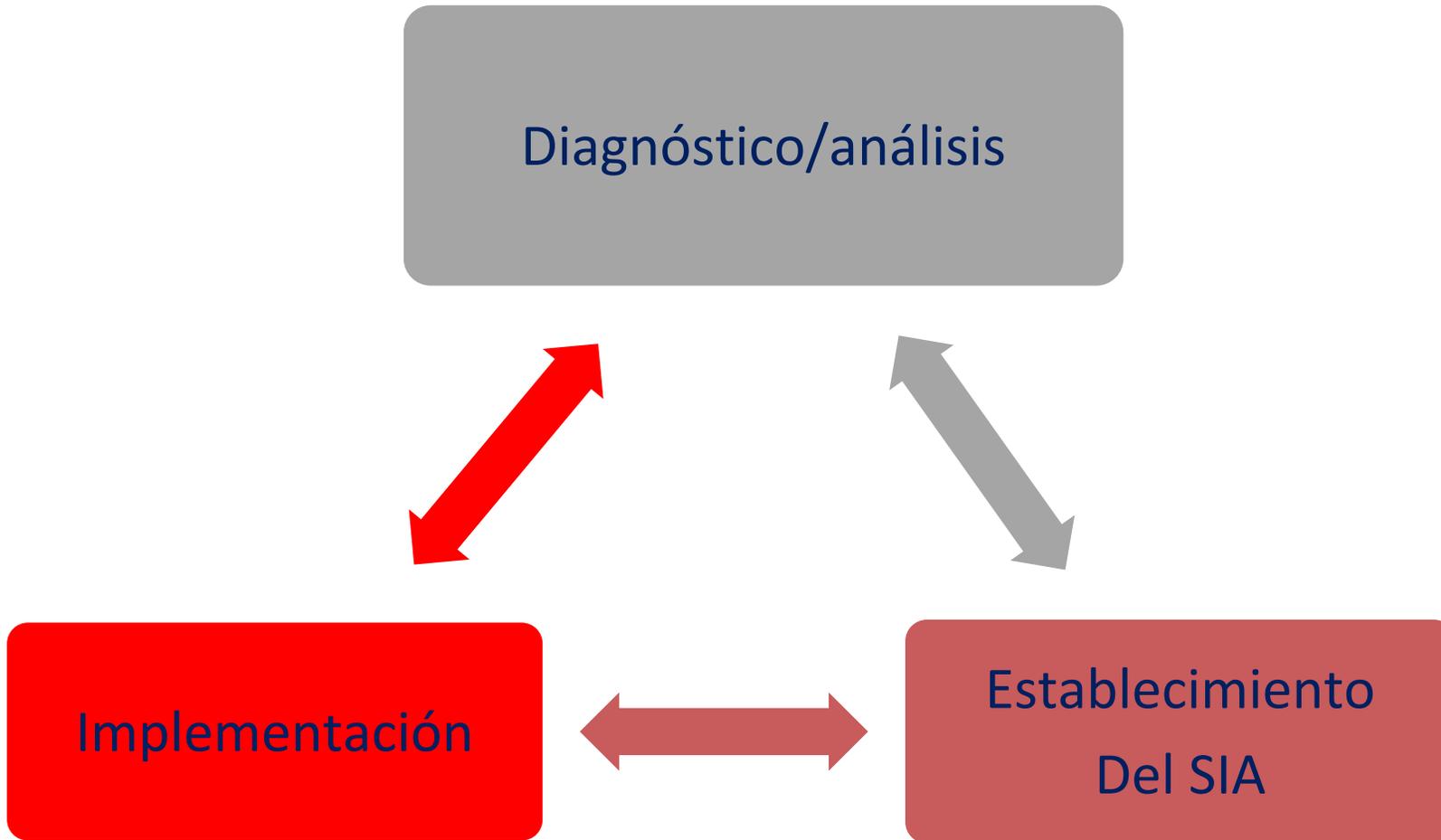
El **SIA** es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

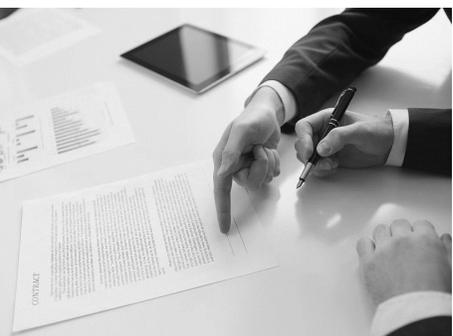
RECTORÍA
2017-2023

Metodología para establecer el SIA



Planeación archivística





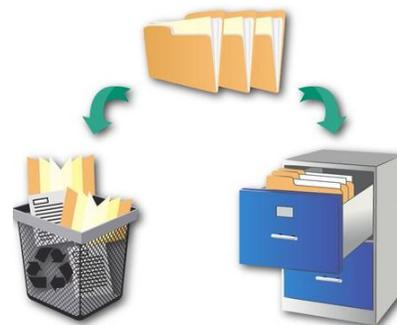
Producción



organización



Acceso
y
consulta



Valoración
documental



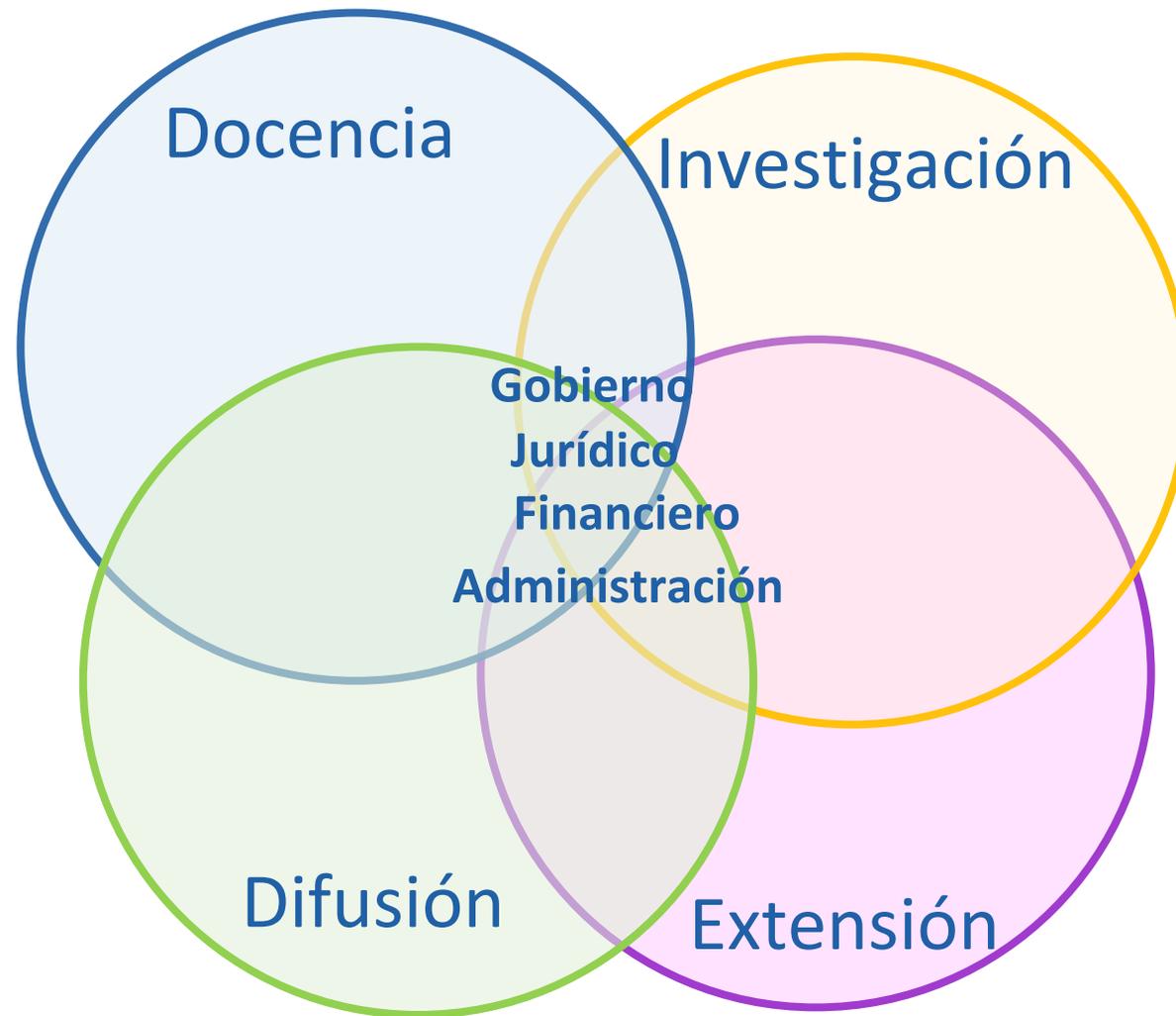
Disposición y
conservación



RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Los **Sujetos Obligados (UAEM)**, deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental



Ejemplos de tipologías documentales de la universidad

Certificación de calidad de procesos y servicios

Estados Financieros



Asistencia, asesorías y consultas jurídicas

Plan de Desarrollo Institucional

Procesos electorales universitarios



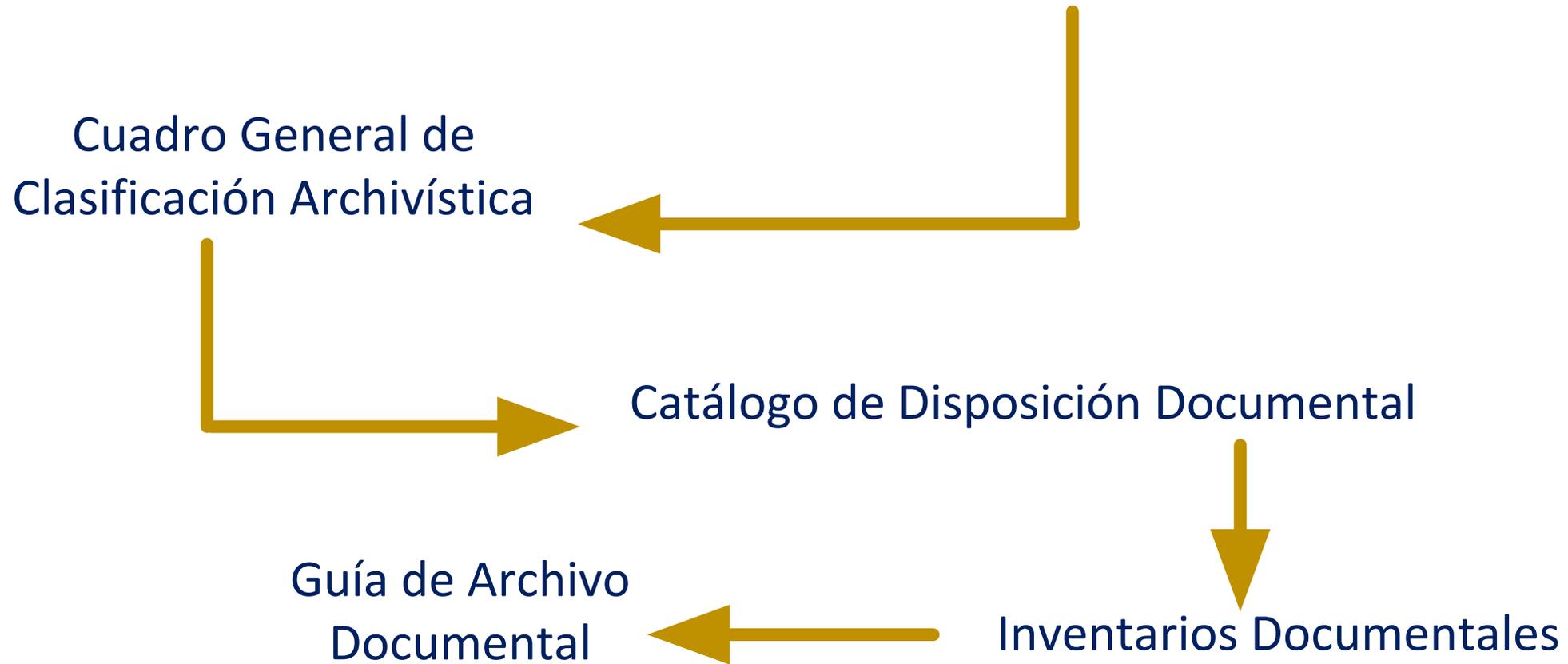
Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Ejemplos de tipologías documentales de la universidad



Instrumentos de control y consulta archivística



Grupo interdisciplinario Comité de Archivos

Artículo 11, 50,51 y 52 de la Ley General de Archivos Los sujetos obligados deberán:

Conformar un grupo interdisciplinario (Comité de Archivos) en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

- ✓ El Comité está integrado por el titular del:
- ✓ Área Coordinadora de Archivos
- ✓ La Unidad de Transparencia
- ✓ Planeación Estratégica
- ✓ Jurídico
- ✓ Mejora Continua
- ✓ Órgano Internos de Control
- ✓ Las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



Funciones Comité de Archivos

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

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 de: procedencia, orden original, contexto, contenido y utilización

Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la institución;

Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

Las demás que se definan en otras disposiciones



- Liberación de espacio físico

- Reducción de costos asociados a mala toma de decisiones por falta de información

Reduce tiempos de búsqueda

Uso racional de los recursos

Ventajas del SIA

Mitiga riesgos de sanciones

Disminuye riesgos de pérdida de documentos

- Simplificación de procesos

- Mayor administración y accesibilidad de la información

Objetivos de la Ley General de Archivos

Homogeneidad

Máxima apertura

**Control
documental**

**Protección y
preservación
del
patrimonio
documental**

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS



**Pilar de la transparencia y
la rendición de cuentas**

**Legitima los actos de administración
y registra las mejoras en la
calidad de los procesos y servicios**