

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

---

Cuernavaca, Morelos

Jueves 19 de septiembre de 2019



**JORNADA ESTATAL  
POR LA ARMONIZACIÓN  
LEGISLATIVA EN MATERIA  
DE ARCHIVOS**



**JORNADA ESTATAL  
POR LA ARMONIZACIÓN  
LEGISLATIVA EN MATERIA  
DE ARCHIVOS**

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



# Derecho de acceso a la información



Constitución  
Política de los  
EUM

## 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.



### Artículo 6°

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

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

- Difundir
- Investigar, y
- Recibir

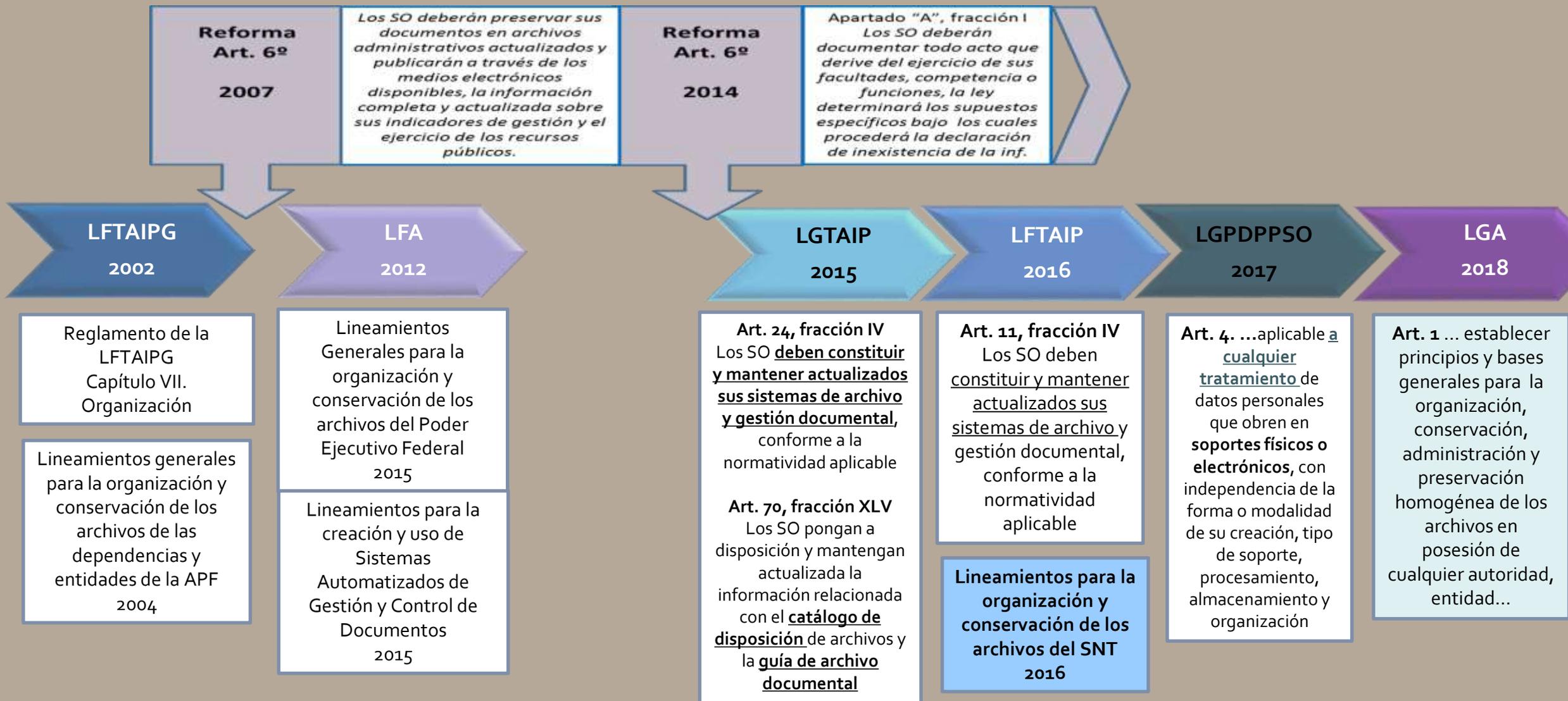
### INFORMACIÓN

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



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

## Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos





**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





# 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.



# 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

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

Art. 13 y 14

Art. 30, 31, 32

Lineamientos de Archivos del SNT

De las obligaciones de los S.O. (Quinto y Sexto)



# 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...





# 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

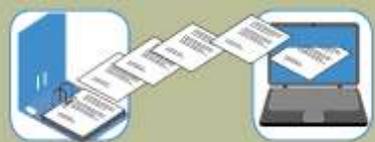
Disposición y  
Conservación



# 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:

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**



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





# 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.



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

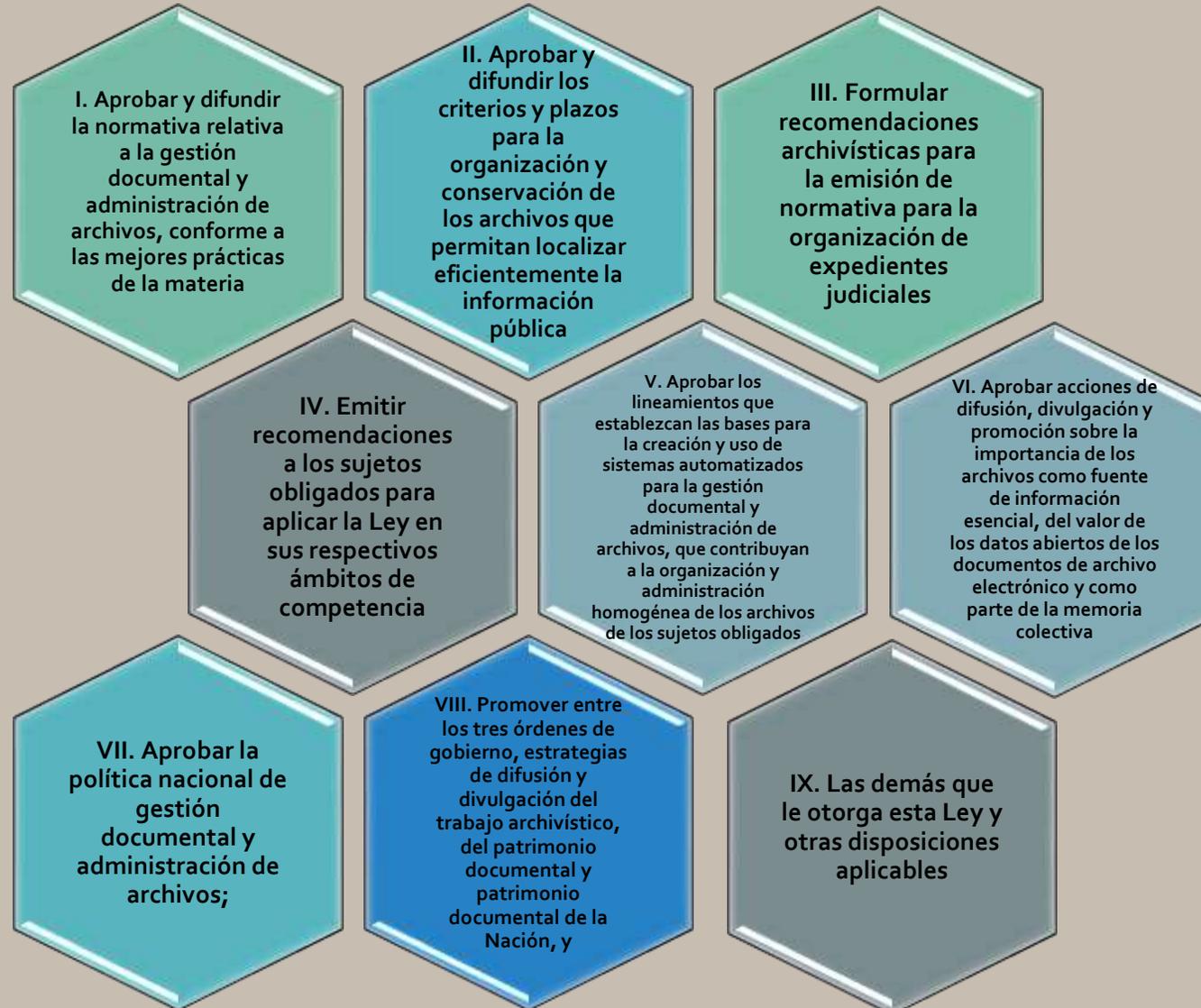


**Sistema Nacional de Archivos.** Conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancia, instrumentos, procedimientos y servicio tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los S.O.

**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.

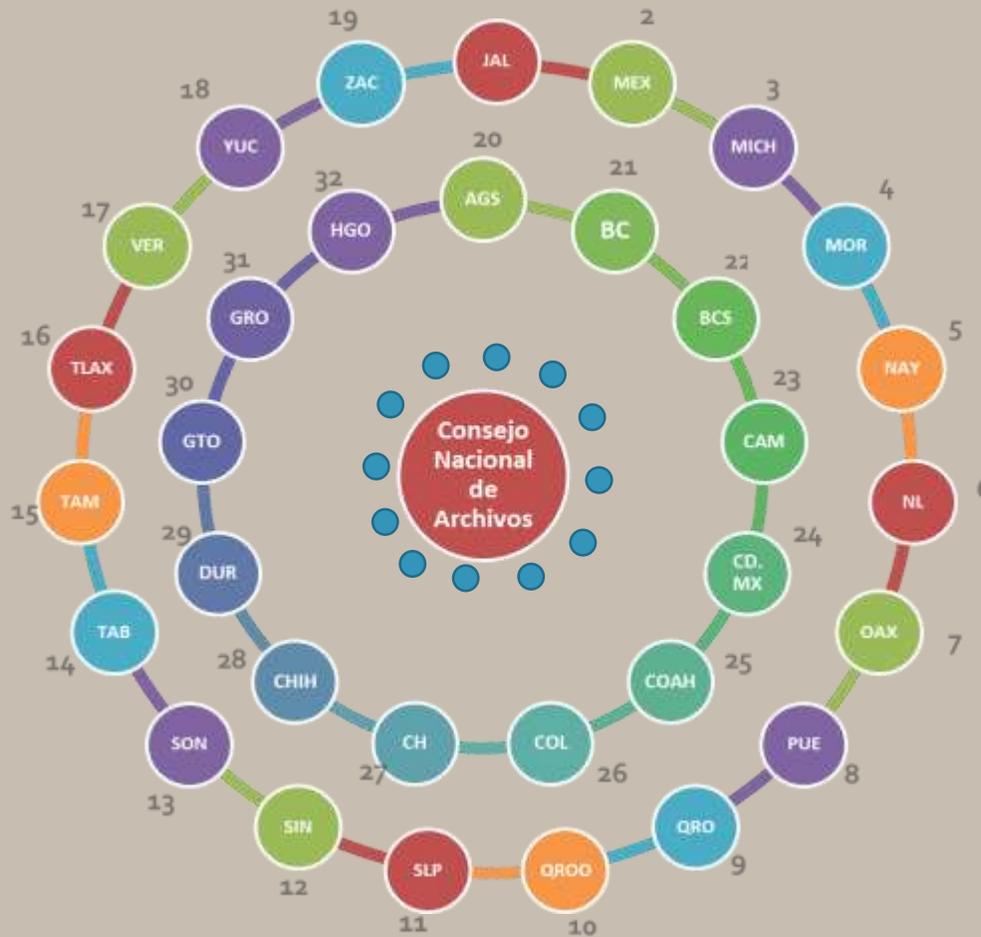


# Consejo Nacional de Archivos (Atribuciones)





# Sistema Nacional de Archivos



- 1 Consejo Nacional
- 32 Consejos de Archivo locales.



**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



**Consejo Nacional de  
Archivos**



**Sistema Administrativo  
de Gestión Documental**

**Comité Coordinador**

**PNTN**

Plataforma Digital Nacional

Inteligencia de datos anticorrupción



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



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



# Retos de la Ley General de Archivos (Transitorios)





# 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**

# Módulo II. Gestión Documental en los Sujetos Obligados



# ¿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





# 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.



# 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.



# ¿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.





# 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.



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.



**JORNADA ESTATAL  
POR LA ARMONIZACIÓN  
LEGISLATIVA EN MATERIA  
DE ARCHIVOS**

# Principios Archivísticos



# 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.

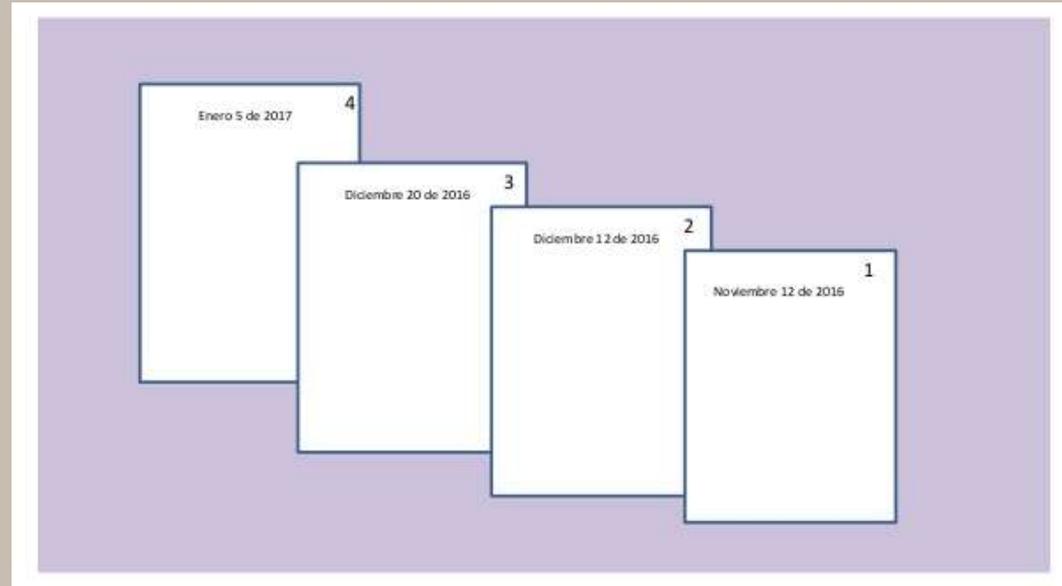
Natalis de Wailly, 1841.





# 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	<b>PRIMARIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativo</li><li>• Legal/Jurídico</li><li>• Fiscal/Contable</li></ul>	<b>INSTITUCIONAL</b> Frecuente (Consulta alta)	Institución productora	<b>TRÁMITE</b>
SEMIACTIVA	<b>PRIMARIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativo</li><li>• Legal/Jurídico</li><li>• Fiscal/Contable</li></ul>	<b>INSTITUCIONAL</b> Ocasional (Consulta baja)	Área productora	<b>CONCENTRACIÓN</b>
INACTIVA	<b>SECUNDARIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evidencial</li><li>• Testimonial</li><li>• Informativo, cultural</li></ul>	<b>SOCIAL</b>	Investigador Público en general	<b>HISTÓRICO</b>



# Ciclo Vital de los Documentos

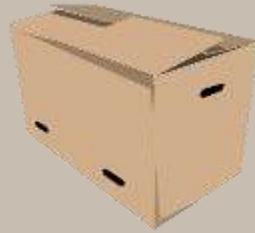


## PRIMARIO

- ADMINISTRATIVO
- FISCAL/CONTABLE
- LEGAL/JURÍDICO



*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*



## SECUNDARIO

- INFORMATIVO
- EVIDENCIAL
- TESTIMONIAL



*Valoración documental para definir su destino final de Baja documental*

SIN VALOR O CON VALOR PRESCRITO



# 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

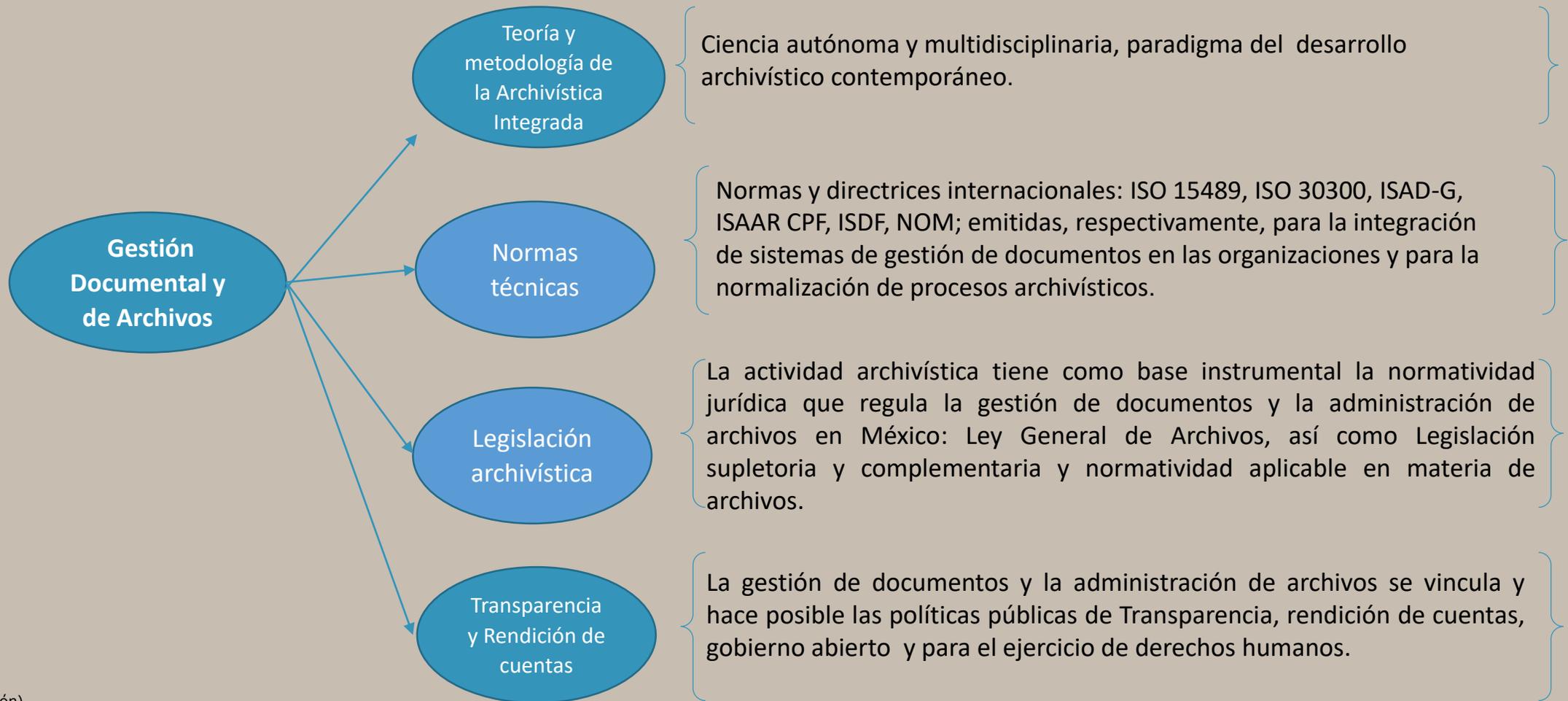


**JORNADA ESTATAL  
POR LA ARMONIZACIÓN  
LEGISLATIVA EN MATERIA  
DE ARCHIVOS**

# Gestión Documental



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



(José A. Ramírez León)



# 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 su eliminación o conservación permanente.





# Procesos de gestión documental: Producción





# 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.



# 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 está físicamente el expediente en caso de requerir su consulta o si fue dado de baja con el proceso correspondiente.





# 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

## 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.

## 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

## 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

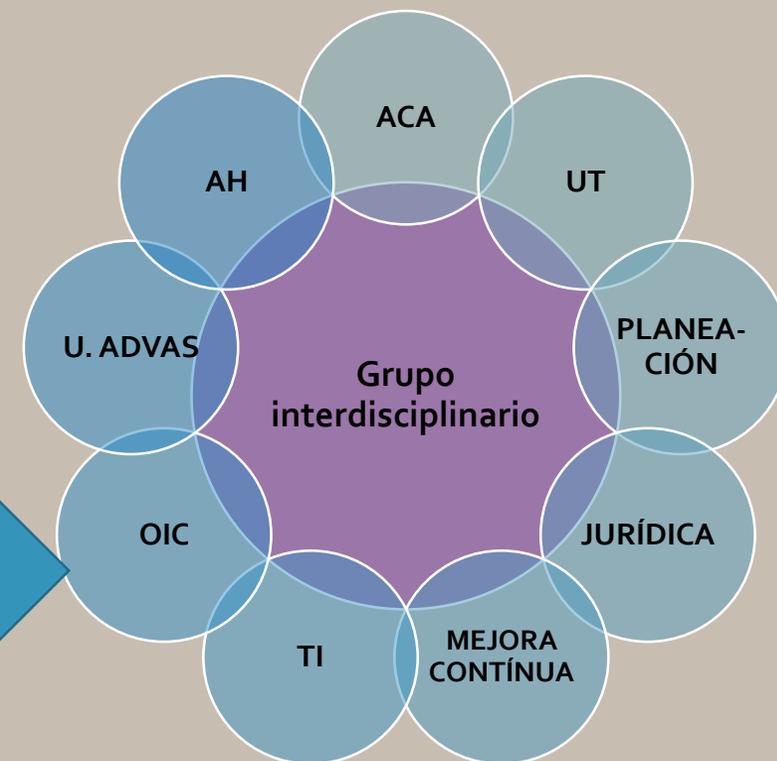


# Procesos de gestión de documental: Valoración documental

**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 +



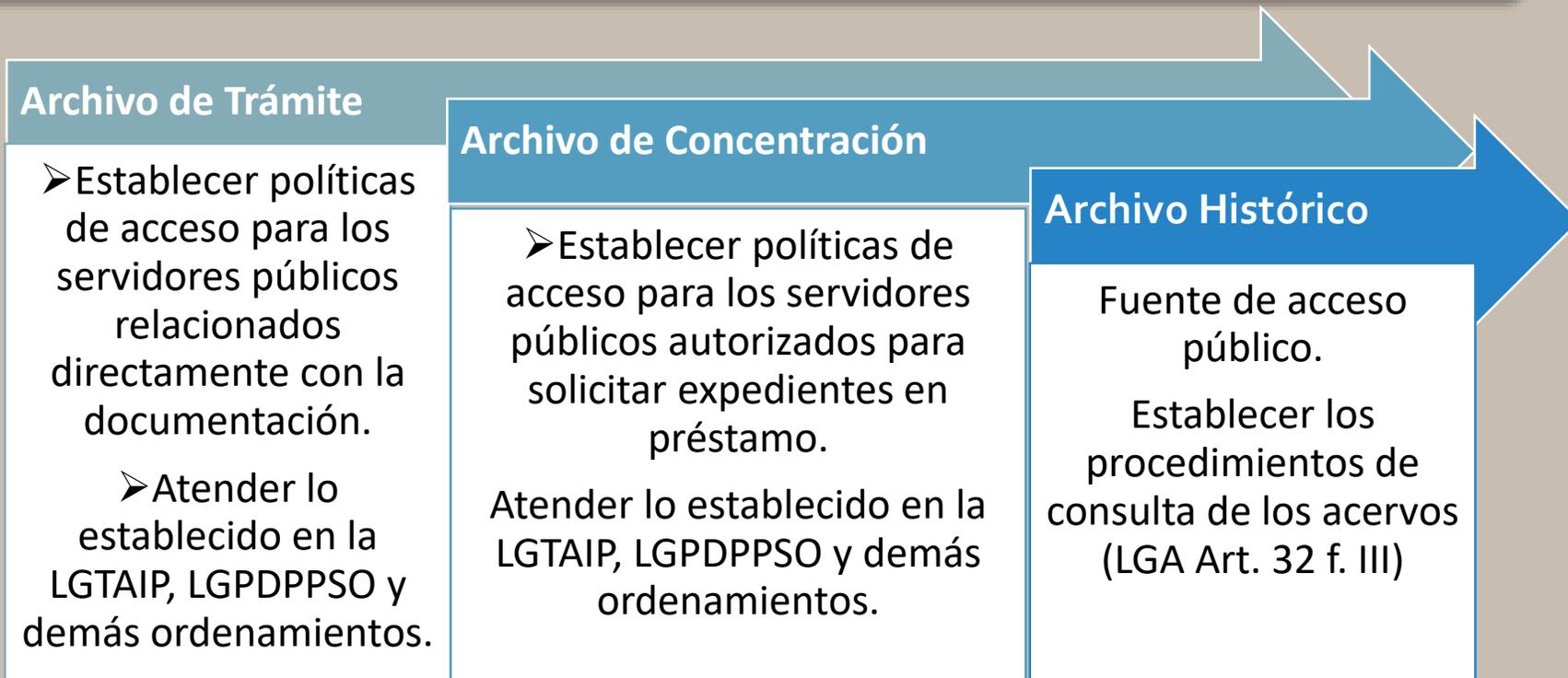


# Procesos de gestión de documental: Acceso y consulta

## 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:





**JORNADA ESTATAL  
POR LA ARMONIZACIÓN  
LEGISLATIVA EN MATERIA  
DE ARCHIVOS**

# Sistema Institucional de Archivos - SIA



# 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**



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.*



# 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

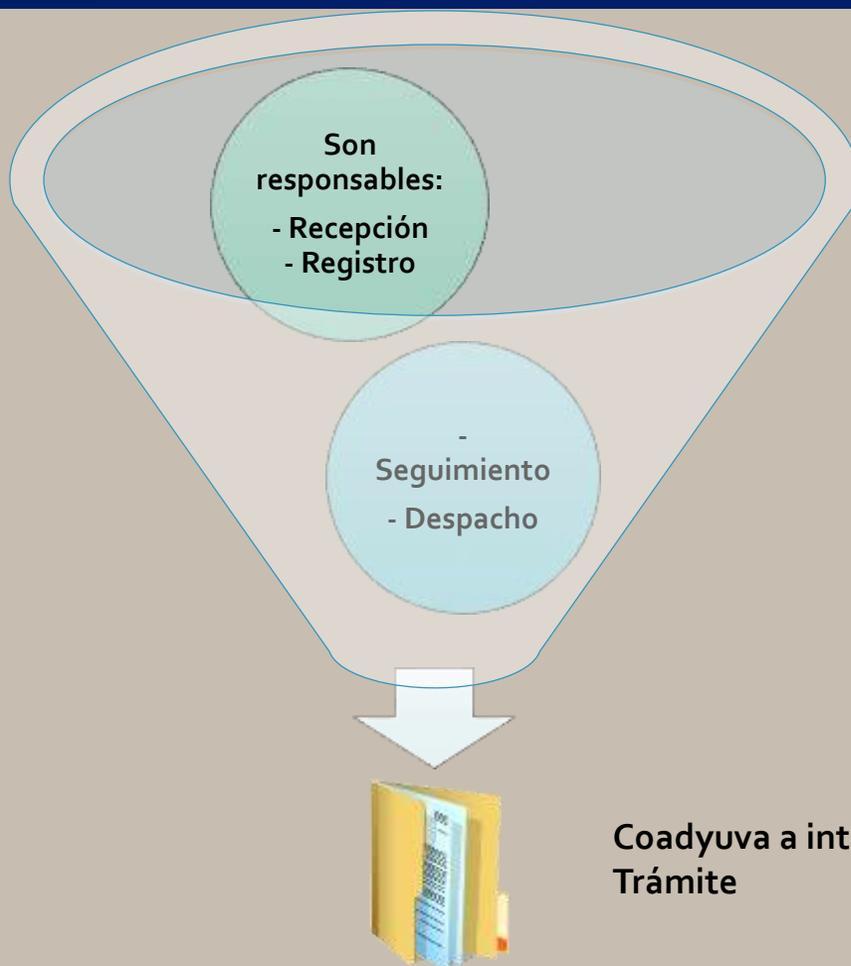
Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico



# 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)



# LGA. Archivos de trámite - Funciones

## Art. 30

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

### 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

RAT





# LGA. Archivo de Concentración - Funciones

## Art. 31

### Funciones

Cada sujeto  
obligado debe  
contar con un  
Archivo de  
Concentración

RAC



- 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



# LGA. Archivo Histórico – Funciones

## Art. 32

### Funciones

Los sujetos obligados  
podrán contar con un  
Archivo Histórico

RAH



- 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



**JORNADA ESTATAL  
POR LA ARMONIZACIÓN  
LEGISLATIVA EN MATERIA  
DE ARCHIVOS**

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)



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



# 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.



# Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura



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



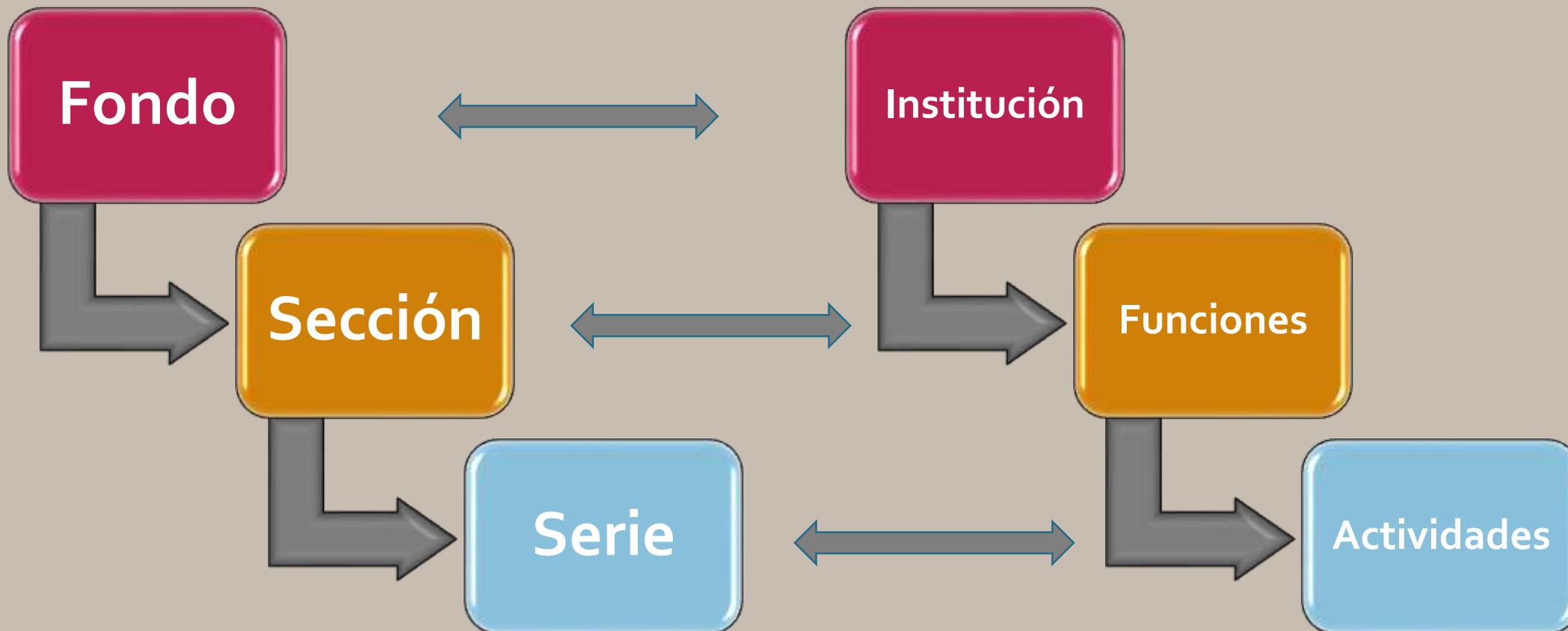
- Cada división del fondo, corresponde con las atribuciones/funciones de la institución.



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

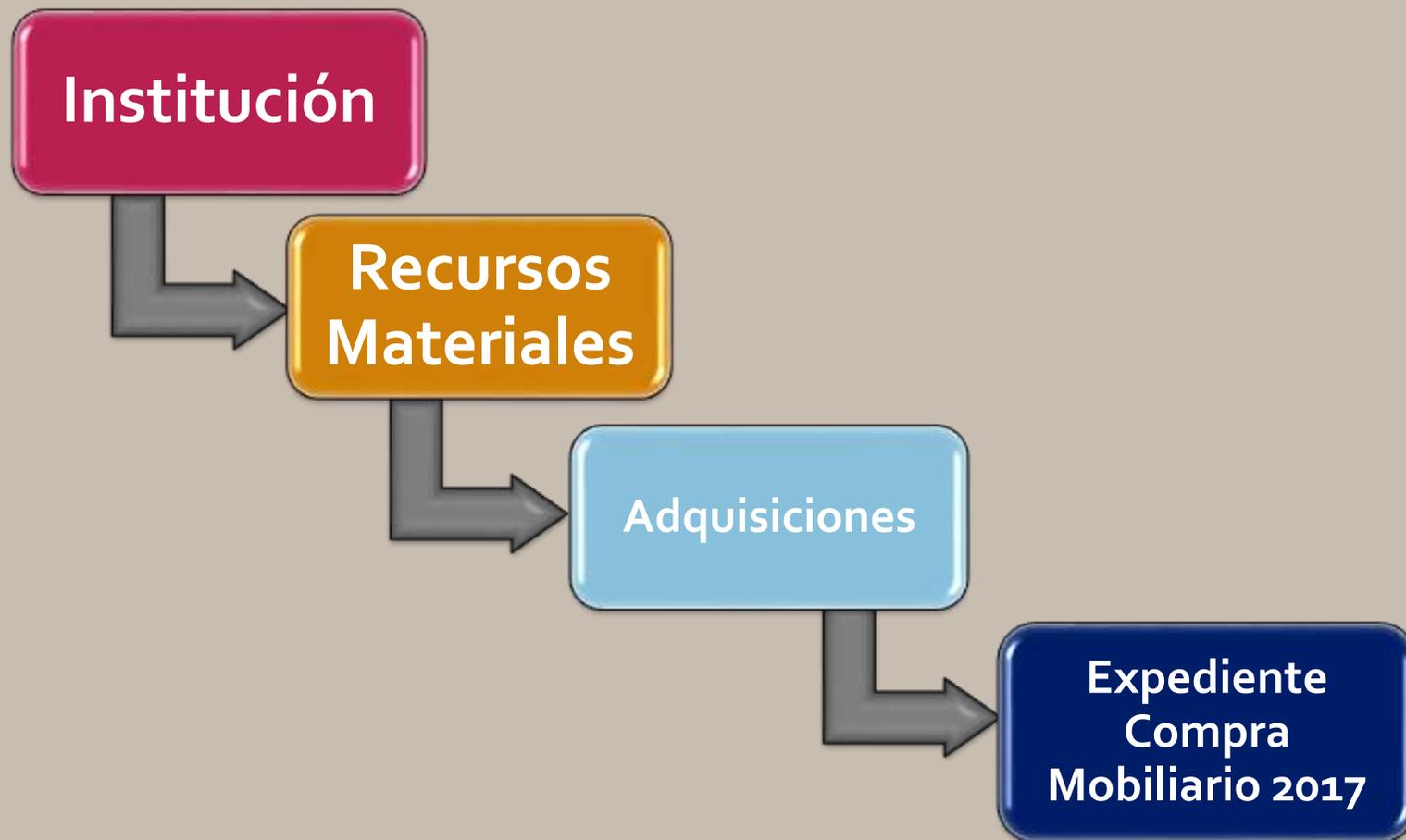


# Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura





# Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura (ejemplo)





# Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura





# Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura

Analizar

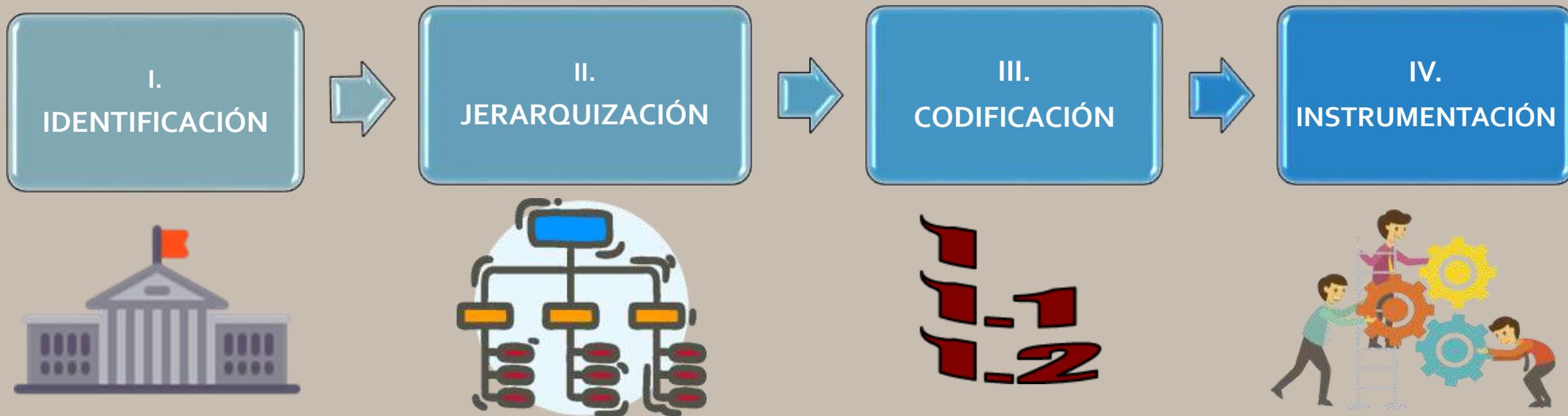


Atribuciones y funciones de su  
marco normativo

Procesos por área  
administrativa

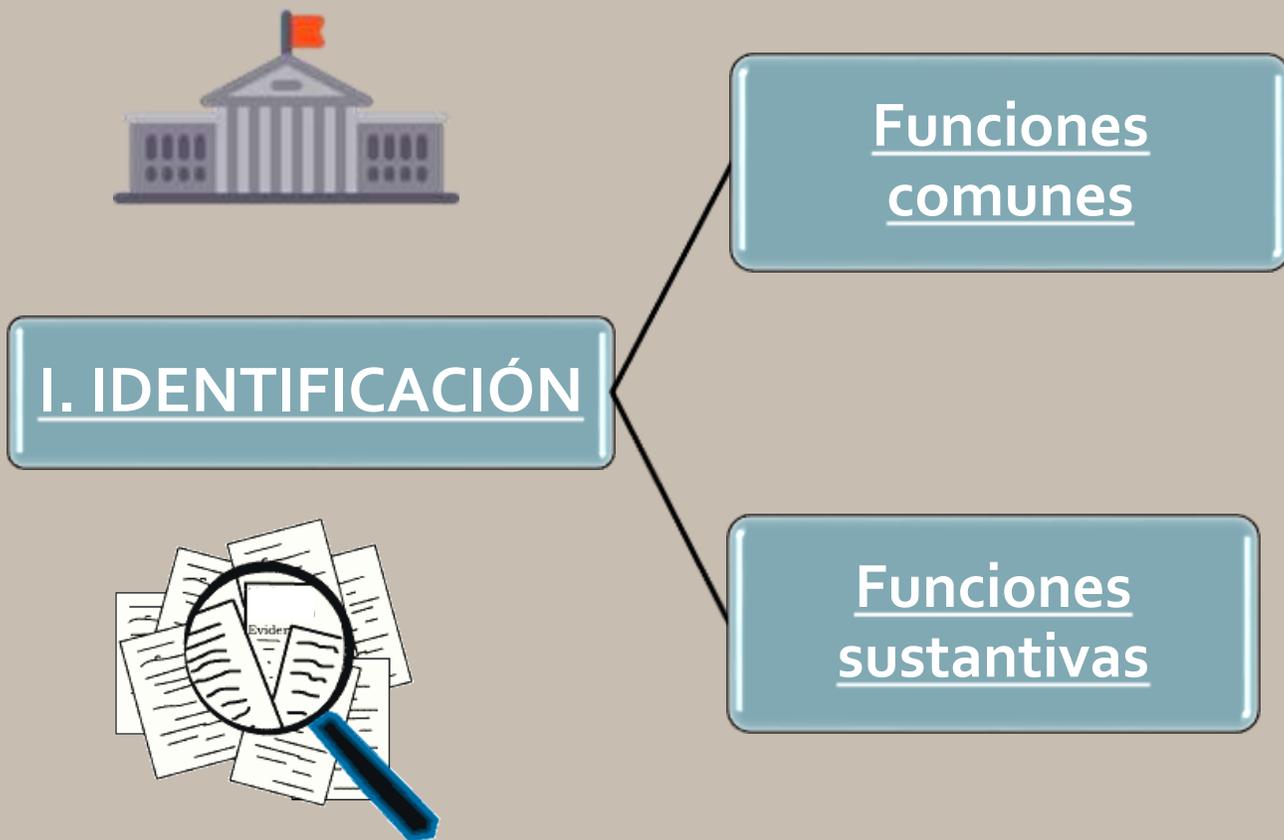


# Cuadro General de Clasificación Archivística





# Cuadro General de Clasificación Archivística: Identificación



## Fuentes de consulta

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



# Cuadro General de Clasificación Archivística

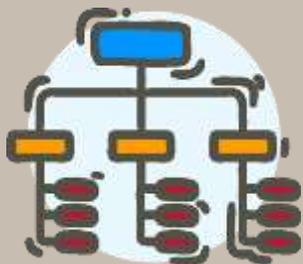
## FUNCIONES COMUNES

## 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	



# Cuadro General de Clasificación Archivística: Jerarquización



## II. JERARQUIZACIÓN

Identificar en los procesos de la Institución, 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



# 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



# 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



# Cuadro General de Clasificación Archivística AGN

## FUNCIONES SUSTANTIVAS

**AGN/DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (DSNA)**

**QUE SE ARCHIVA EN ESTAS SERIES**

### **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
- Bajas documentales
- Transferencias secundarias

### **INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS**

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

### **DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

- Proceso de valoración documental
- Bajas documentales

Transferencias secundarias

### **CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**

- Cursos
- Talleres
- Asesorías
- Acompañamientos

### **SINIESTROS DOCUMENTALES**

- Informe de documentación siniestrada con posible riesgo sanitario
- Programas de prevención de desastres/Estudio de detección de riesgos
- Plan de rescate documental



# 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.





**JORNADA ESTATAL  
POR LA ARMONIZACIÓN  
LEGISLATIVA EN MATERIA  
DE ARCHIVOS**

# VALORACIÓN DOCUMENTAL



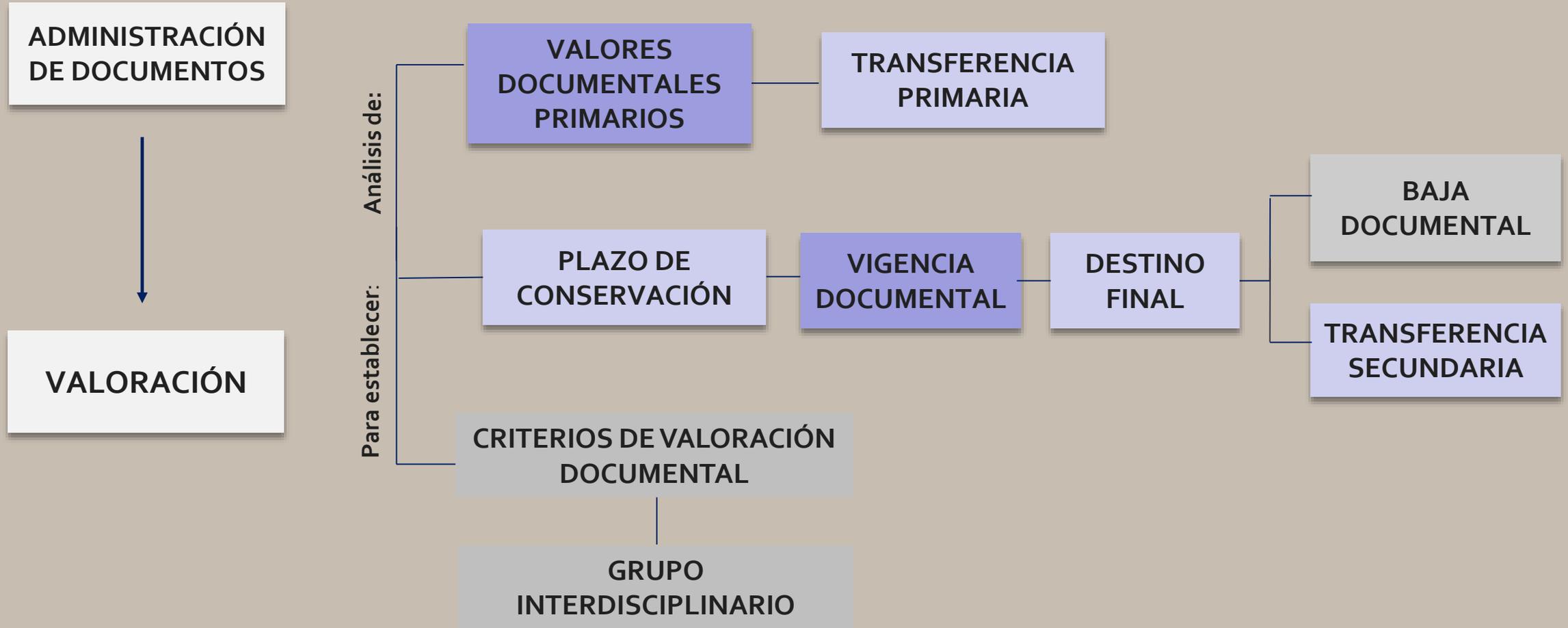
# ¿Qué es la valoración documental?

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





# Propósitos de la valoración

- ✓ Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del SIA, estableciendo procesos claros de 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)



# 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;

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**



# 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 )



# 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



# 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 DOCUMENTA

Decidir mediante el análisis del proceso 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.



**JORNADA ESTATAL  
POR LA ARMONIZACIÓN  
LEGISLATIVA EN MATERIA  
DE ARCHIVOS**

# Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

## IV. MODALIDADES DE CONSERVACIÓN



**JORNADA ESTATAL  
POR LA ARMONIZACIÓN  
LEGISLATIVA EN MATERIA  
DE ARCHIVOS**

# INVENTARIOS DOCUMENTALES



# 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.



# Inventarios Documentales: Tipos



## TRANSFERENCIA

**PRIMARIA**



**SECUNDARIA**



Archivo  
Trámite



Archivo  
Concentración

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
SEo6	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



# 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.

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría Técnica del Pleno			
<b>Área de Procedencia de Archivo:</b>		Secretaría Técnica del Pleno			
<b>Nombre del responsable:</b>		Jesús López			
<b>Cargo:</b>		Secretario Técnico del Pleno			
<b>Domicilio:</b>		Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.			
<b>Teléfono:</b>		50042400 Ext. 2303			
<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:archivo@inai.org.mx">archivo@inai.org.mx</a>			
<b>FONDO:</b>		INAI			
<b>SECCIÓN:</b>		SC01S PLENO			
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHAS</b>	<b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>
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



JORNADA ESTATAL  
POR LA ARMONIZACIÓN  
LEGISLATIVA EN MATERIA  
DE ARCHIVOS

# Gracias!

[www.gob.mx/agn](http://www.gob.mx/agn)

[www.inai.org.mx](http://www.inai.org.mx)



@AGNMex

@INAlmexico

#LeyGeneralDeArchivos



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

---

Cuernavaca, Morelos

Jueves 19 de septiembre de 2019



**JORNADA ESTATAL  
POR LA ARMONIZACIÓN  
LEGISLATIVA EN MATERIA  
DE ARCHIVOS**