



Universidad Veracruzana

Centro de Investigación en
Documentación sobre
la Universidad

Ley General de Archivos

Contenido

Taller: 20 de noviembre de 2020

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

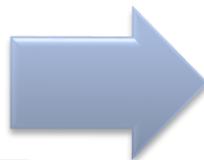
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002

Artículo 32

Antecedentes

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto:

- Los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades.



Dichos criterios tomarán en cuenta:

- Los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables deberán:

Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.

Elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Antecedentes

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

20 JULIO DE 2007

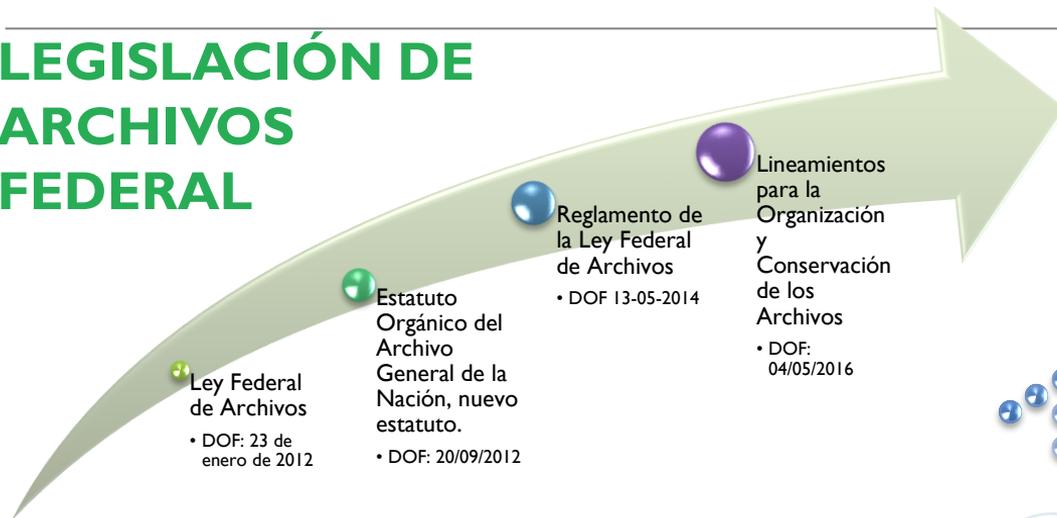
ART. 6°

Artículo Único.- Se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo 6°, para quedar como sigue:

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

- I.** Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- II.** La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- III.** Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- IV.** Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.
- V.** **Los sujetos obligados 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.**
- VI.** Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.
- VII.** La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS FEDERAL



LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS ESTATAL



Ley General de Archivos

- Aprobada en abril de 2018 por la Cámara de Diputados
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación en junio del mismo año

Libro Primero:

De la Organización y Administración de los Archivos

- **Título Primero:**
Disposiciones Generales
- **Título Segundo:**
De la Gestión Documental y Administración de Archivos
- **Título Tercero:**
De la Valoración y Conservación de los Archivos
- **Título Cuarto:**
Del Sistema Nacional de Archivos
- **Título Quinto:**
Del Patrimonio Documental de la Nación y la Cultura Archivística

Libro Segundo:

Del Archivo General de la Nación

- **Título Primero:**
De la Organización y Funcionamiento
- **Título Segundo:**
Del Patrimonio del Archivo General de la Nación

Libro Tercero:

De las Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos

- **Título Primero:**
De las Infracciones Administrativas
- **Título Segundo:**
De los Delitos Contra los Archivos

LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO ÚNICO
(Art. 1)



CAPÍTULO ÚNICO
(Art. 2)

Objetivos

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos

Que garanticen:

- La organización
- Conservación
- Disponibilidad
- Integridad
- Localización expedita de los documentos de archivo de los sujetos obligados



Para contribuir:

A la eficiencia y
eficacia de la
Administración
Pública

La correcta
gestión
gubernamental

El avance
institucional

II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos

A fin de que

Se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información



III. Promover el uso y difusión de los archivos (que producen los sujetos obligados)

Para:

Favorecer la
toma de
decisiones

La
investigación

El resguardo
de la memoria
institucional
de México

CAPÍTULO ÚNICO
(Art. 2)

Objetivos

IV, V

- Promover el uso de la tecnología de la información
- Sentar las bases para el desarrollo e implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos



VI

Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades



En materia de archivos

VII

Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas archivísticas



VIII

Contribuir al ejercicio del derecho

- A la verdad
- A la memoria

Conforme a las disposiciones aplicables

IX

Promover



Del Patrimonio documental de la nación

X

Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos

CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS
Art. 6

Toda la información contenida en los documentos de archivo

Producidos

Adquiridos

Transformados

En posesión de los sujetos obligados:

- Será pública y accesible a cualquier persona.
- **En los términos y condiciones que establece la legislación en materia de Transparencia**



El estado mexicano deberá garantizar la:

- Organización
- Conservación
- Preservación

De los archivos

Con el objeto de :



- Respetar el derecho a la verdad y **el acceso a la información**
- Fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación

CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 7

Los Sujetos Obligados deberán:

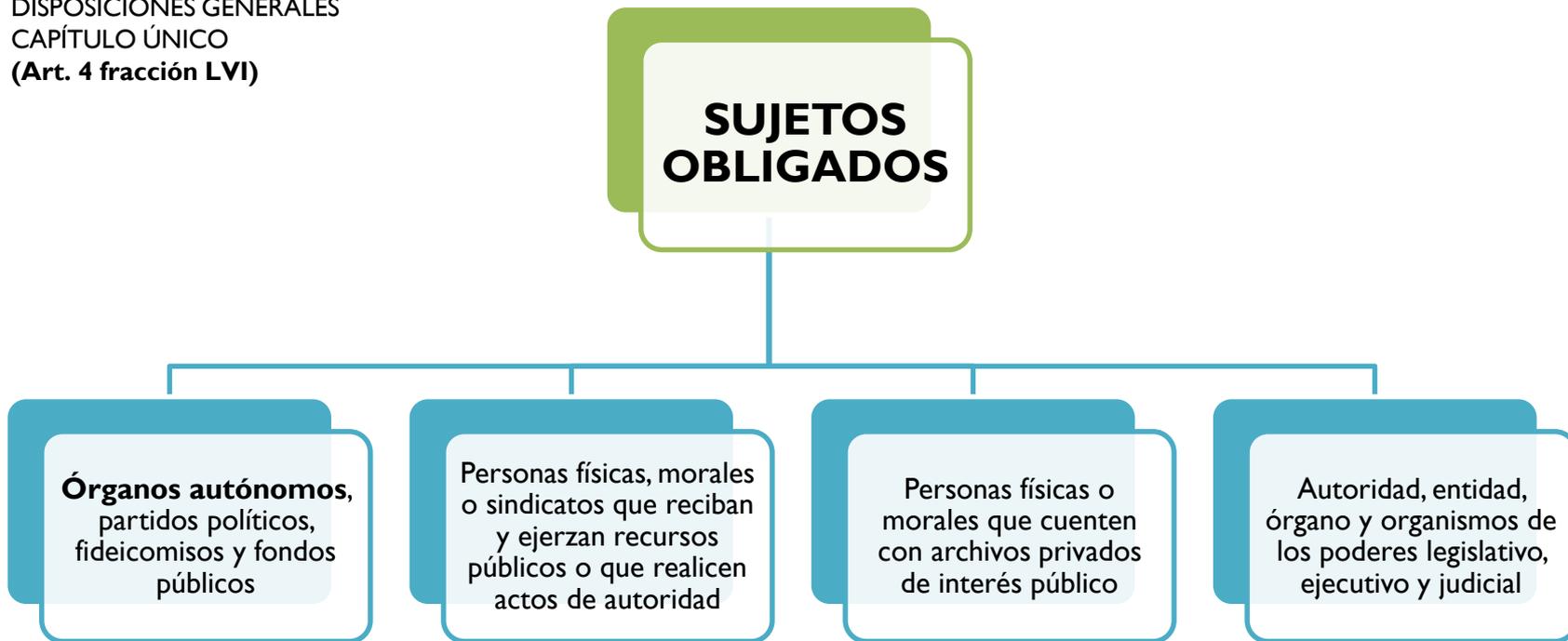


Los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de:

- Sus facultades
- Competencias
- Funciones

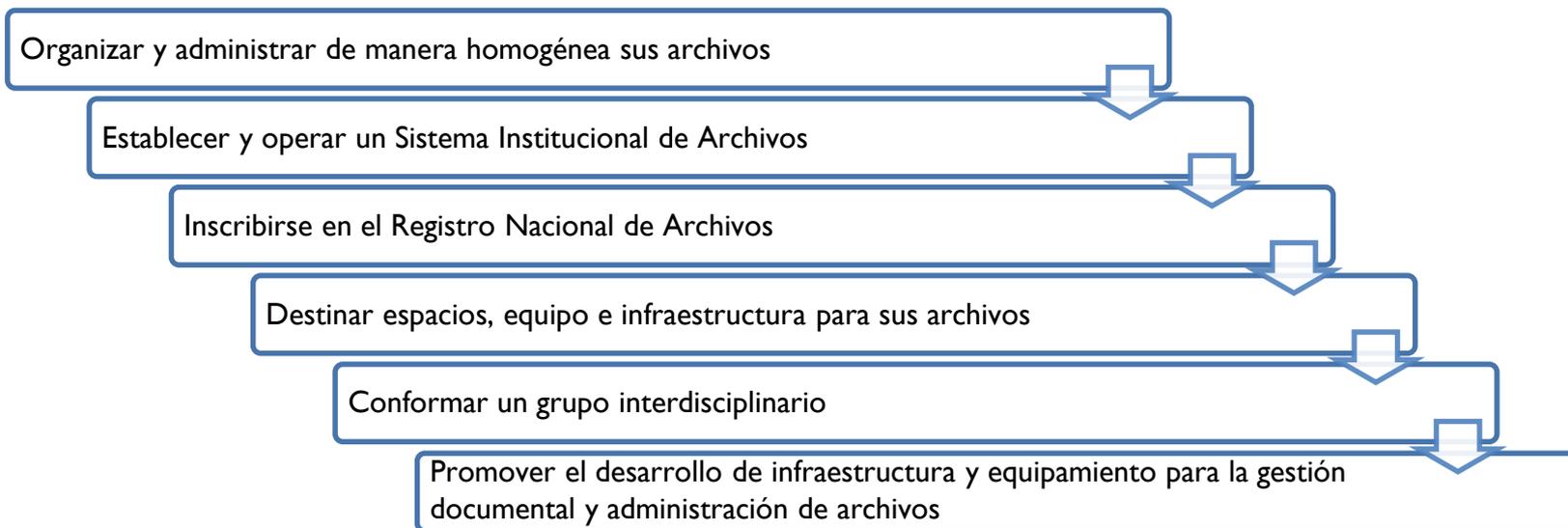
Conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
(Art. 4 fracción LVI)



Obligaciones

Cada sujeto obligado es responsable de sus archivos, del cumplimiento de la Ley General, de la Ley local, de las determinaciones del Consejo Nacional y del Consejo Local, por lo que deberá:



La responsabilidad del buen funcionamiento recae en la máxima autoridad

CAPÍTULO II
LAS OBLIGACIONES
Art. 10

Cada Sujeto Obligado es responsable de:



Así como garantizar que:

No se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Asimismo:

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión

Deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya

Debiendo estar organizados y descritos conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos

Que identifiquen la función que les dio origen

OBLIGACIONES

Los sujetos obligados deberán:

I

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

Produzcan

Reciban

Obtengan

Adquieran

Transformen

Posean

De acuerdo con:

- Sus facultades, competencias, atribuciones o funciones
- Los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley

Y las demás disposiciones jurídicas aplicables

II

Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos

III

Integrar los documentos en expedientes

IV

Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo

V

Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental

VI

Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original

XI

Aplicar: métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo

Considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento
Procurar: el resguardo digital de dichos documentos Conforme a esta Ley y las demás disposiciones jurídicas

VII

Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos

VIII

Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos

XII

Los sujetos obligados

- Deberán conservar y preservar los archivos relacionados a violaciones graves de derechos humanos
- Así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos
- De conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales
- Siempre que no hayan sido declarados como históricos
- En cuyo caso, su consulta será irrestricta

IX

Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo

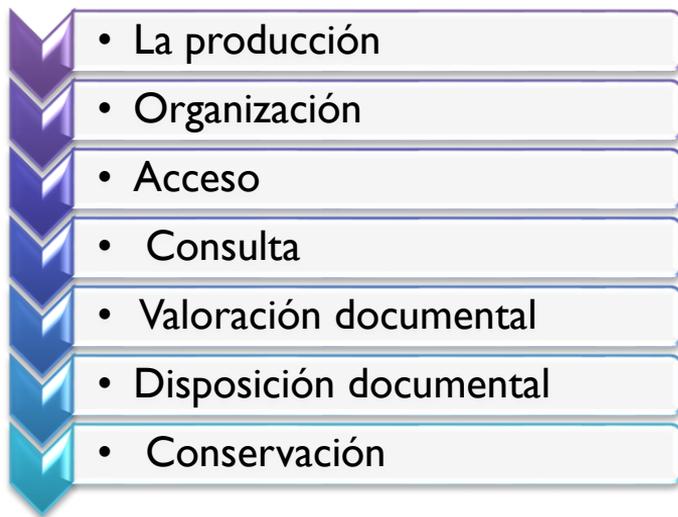
X

Resguardar los documentos contenidos en sus archivos

CAPÍTULO II
LAS OBLIGACIONES
Art. 12

Los sujetos obligados 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:



Asimismo:

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas:

- Vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias
- E integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

CAPÍTULO II
LAS OBLIGACIONES

Art. 13

Los sujetos obligados deberán contar

Con los instrumentos de control y de consulta archivísticos



Conforme a sus atribuciones y funciones



manteniéndolos actualizados y disponibles



Contando al menos con los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística

- Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de un Sujeto Obligado
- La estructura del cuadro general de clasificación archivística:
 - Atenderá los niveles de fondo, sección y serie
 - Sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios
 - Los que se identificarán mediante una clave alfanumérica

II. Catálogo de disposición documental

- Registro General y Sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

III. Inventarios Documentales

- Instrumentos de Consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo.
- General, de Transferencia y de Baja.

CAPÍTULO II
LAS OBLIGACIONES
Art. 14

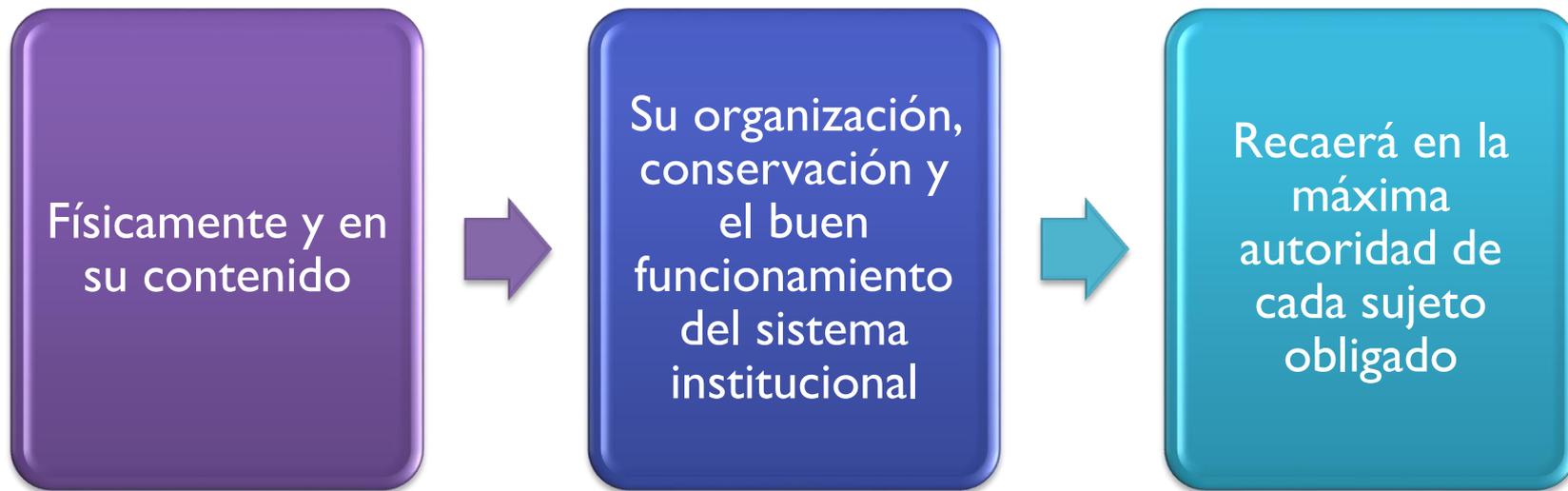
Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos
Los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público:

La Guía de archivo documental

El Índice de expedientes clasificados como reservados

A que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas

La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo



CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS
Artículo 17 al 18

Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega recepción.
Al separarse de su empleo, cargo o comisión



Deberán
entregar los
archivos que
se
encuentren
bajo su
custodia



Así como los
instrumentos
de control y
consulta
archivísticos
actualizados

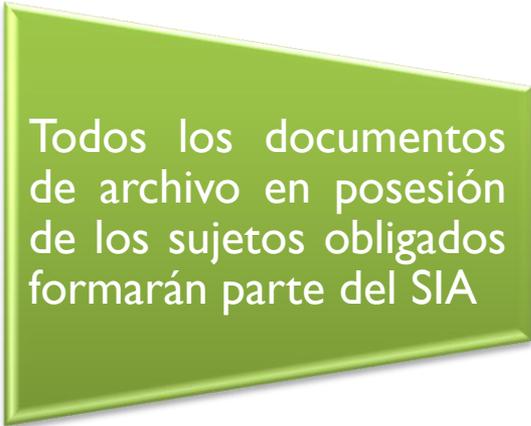


Señalando
los
documentos
con posible
valor
histórico

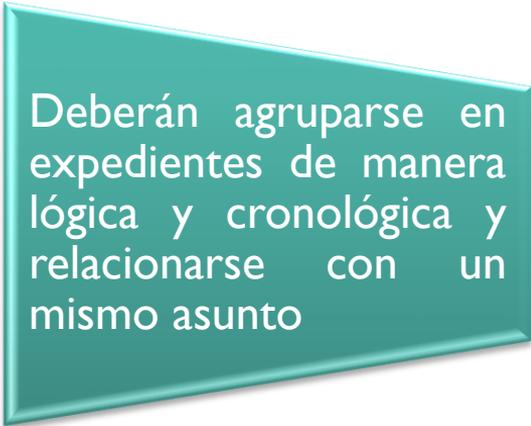
CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Art. 20

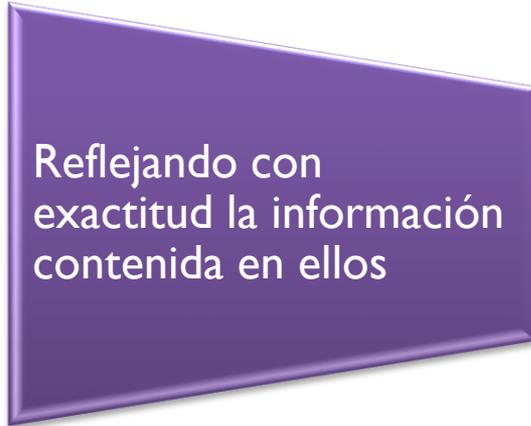
El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del SIA



Deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto



Reflejando con exactitud la información contenida en ellos

En los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones...

CAPÍTULO V
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
Art. 23 al 25

Los sujetos obligados que cuenten con un SIA, deberán elaborar un:

Programa anual

Será:

Publicado en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Contendrá:

Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y 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.

Deberá 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
- Preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos

El área coordinadora de archivos:

Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Funciones del área coordinadora de archivos:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley
- Elaborar y someter al titular del sujeto obligado el programa anual
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los archivos
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos



II. Las áreas operativas siguientes:

De correspondencia

**Archivo de trámite
por área o unidad**

**Archivo de
concentración**

Archivo histórico

*en su caso, sujeto a la capacidad
presupuestal y técnica del sujeto obligado*

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

Las áreas de correspondencia



son responsables de:

La recepción

Registro

Seguimiento

Despacho

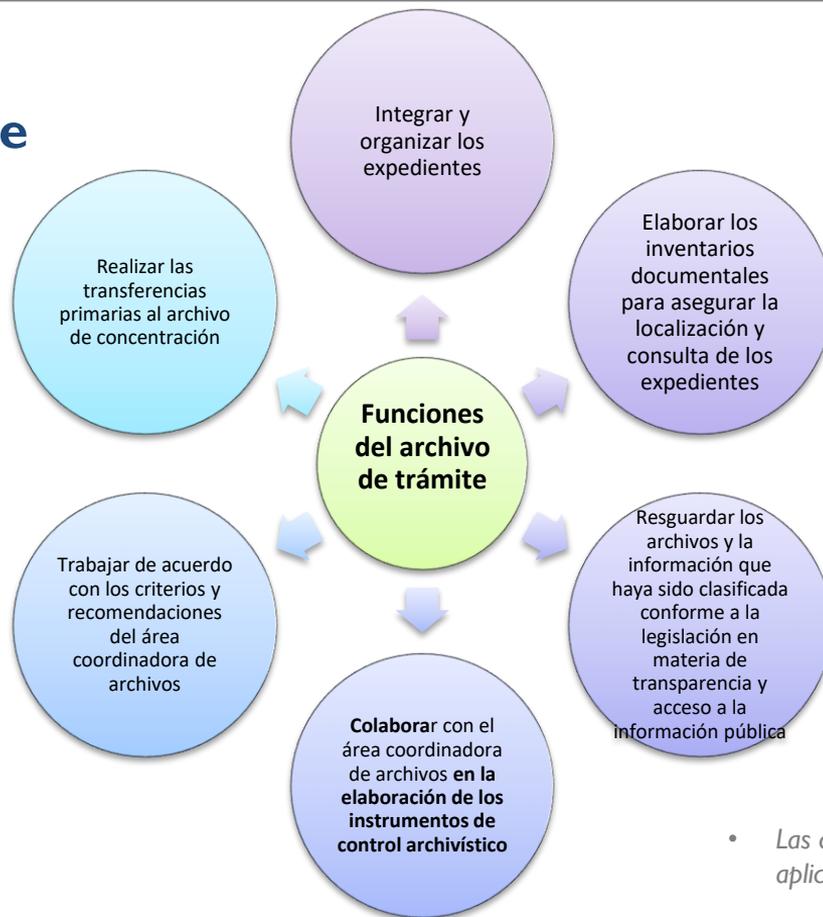
De la documentación



para la integración de

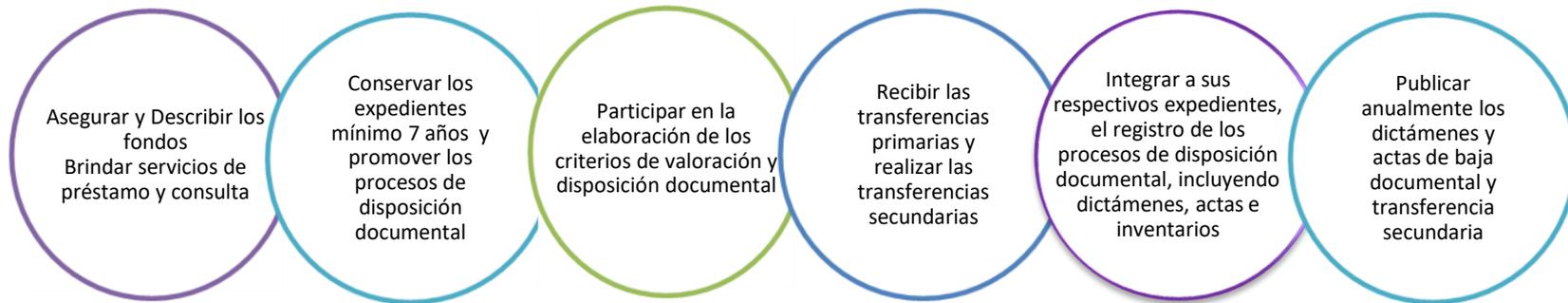
Los expedientes de los **archivos de trámite.**

Funciones del archivo de trámite

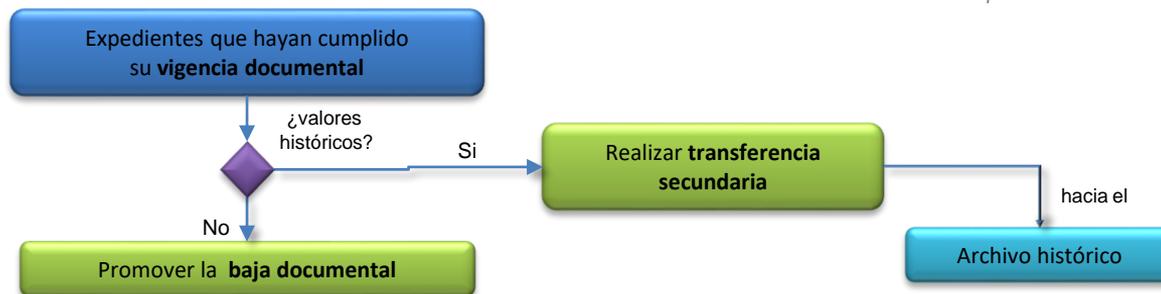


- *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables...*

Funciones del archivo de concentración



Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables



Funciones del archivo histórico

Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes

Brindar servicios de préstamo y consulta al público y difundir el patrimonio documental

Establecer los procedimientos de consulta de los acervos

Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico

Implementar políticas y estrategias de preservación de los documentos históricos y aplicar las tecnologías de la información para su disponibilidad

Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Art. 36 al 40

• Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación, en tanto, deberán transferir al Archivo General, a su equivalente o al organismo que determinen

• los documentos históricos con deterioro físico que impida su consulta, serán proporcionados mediante un sistema de reproducción que no afecte su integridad

• **Los sujetos obligados podrán establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales**

• Los documentos de los archivos históricos son fuente de acceso público. Éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales

• Deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella que se relacione con violaciones graves a los derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

• **El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o los organismos garantes, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, en cuatro supuestos.**

• **El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo.**

• **Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental**

CAPÍTULO IX: DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 41 al 43

Además de los procesos de gestión previstos, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica:



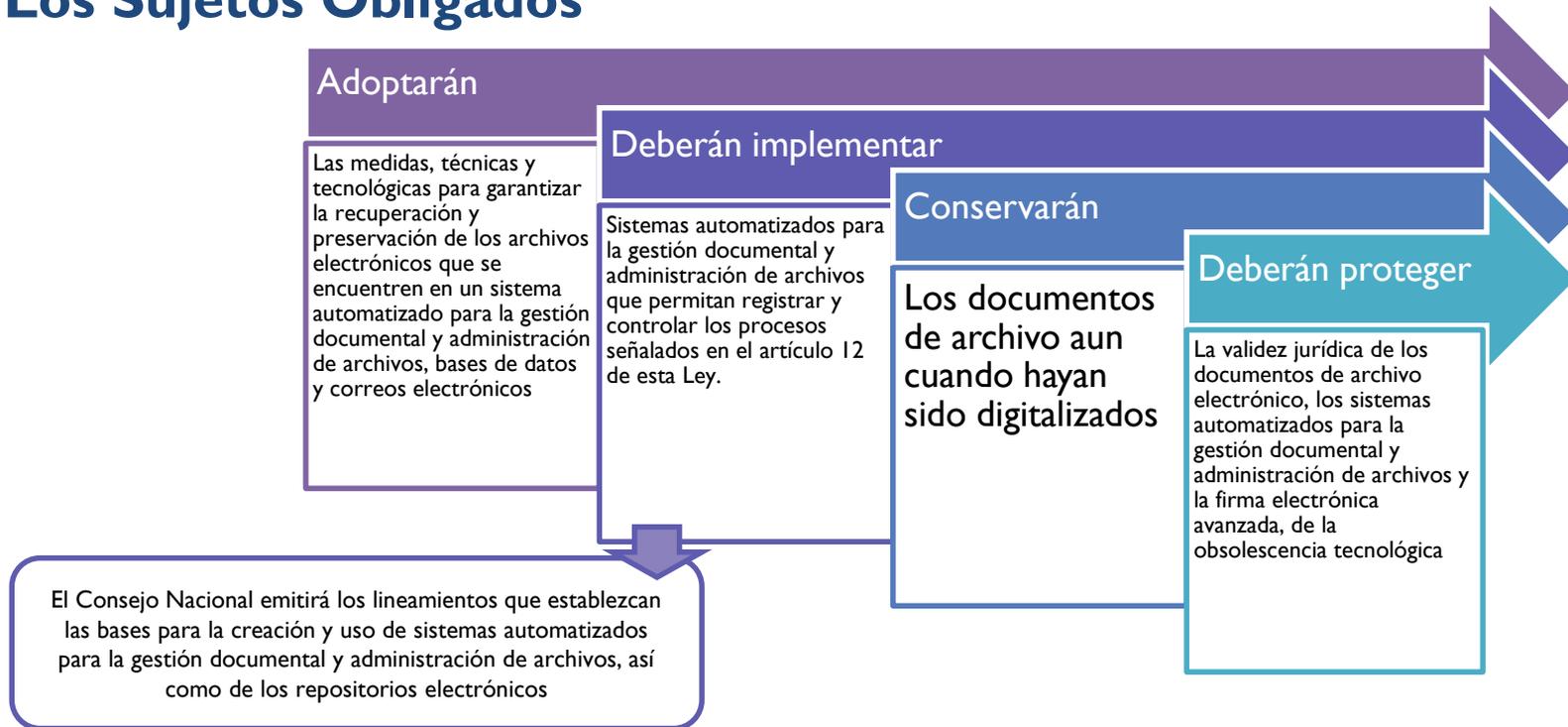
Los sujetos obligados establecerán en su programa anual:

Los procedimientos:

- Para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos
- Así como planes de conservación y preservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos

CAPÍTULO IX
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS
Artículo 44 al 49

Los Sujetos Obligados

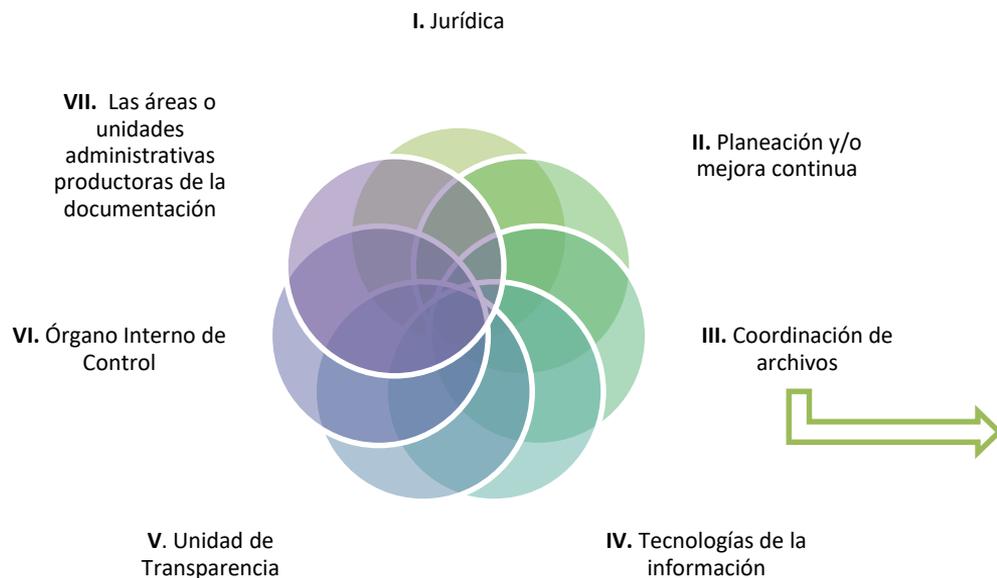


TÍTULO TERCERO: DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Art. 50 al 51

En cada sujeto obligado deberá existir un **grupo interdisciplinario**, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:



Este grupo se ha ampliado con la participación de:

- La Secretaría Académica
- La Secretaría de Administración y Finanzas
- La Secretaría de Desarrollo Institucional

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas

TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN
Art. 52

Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales
- II. 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 y los siguientes criterios: Procedencia, Diplomático, Contexto, Contenido y Utilización
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos

A las áreas productoras de la documentación les corresponde:

- I.
 - Brindar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental
- II.
 - Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta
- III.
 - Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo
- IV.
 - Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

CAPÍTULO II
DE LA CONSERVACIÓN
Art. 60 al 61

Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental, que observen lo siguiente:



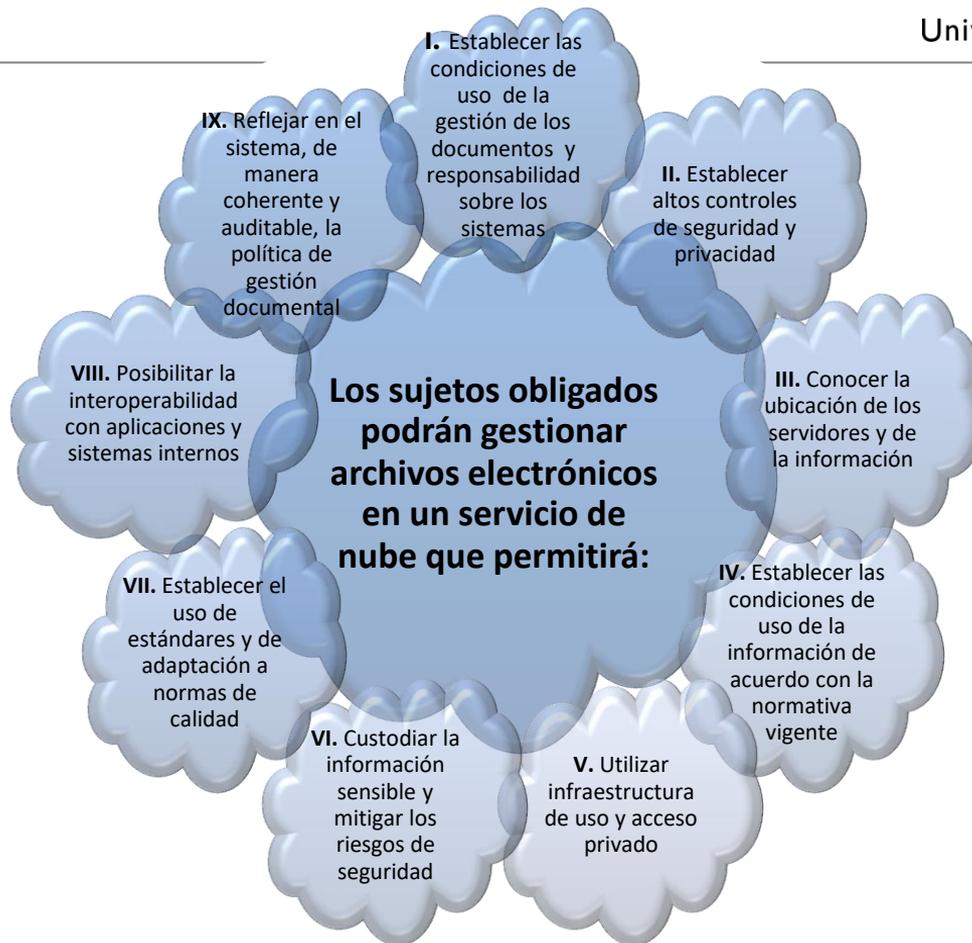
Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios



Implementar controles que incluyan políticas de seguridad

Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a la prestación del servicio.

CAPÍTULO II
DE LA CONSERVACIÓN
Art. 62



Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando:



El documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

TITULO CUARTO
DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
CAPITULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
(Art. 64)

SISTEMA
NACIONAL DE
ARCHIVOS

Es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos.

El Consejo Nacional de Archivos es presidido por el Archivo General de la Nación

está conformado por representantes de:

Poderes federales:

- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de la Función Pública
- Cámaras de Diputados y Senadores
- Poder Judicial de la Federación

Órganos constitucionales autónomos:

- Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- Auditoría Superior de la Federación
- Banco de México

Representantes Locales:

- Presidente de cada Consejo local

Otros:

- Archivos privados
- Consejo Técnico y Científico Archivístico

Atribuciones del Consejo Nacional de Archivos:

- Aprobar la normativa y política nacional de gestión documental y administración de archivos
- Aprobar los criterios y plazos para la organización y la conservación de los archivos que permitan su localización
- Emitir recomendaciones para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales y para que los sujetos obligados apliquen la Ley en su ámbito de competencia
- Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos

Atribuciones del Presidente:

Participar en Sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, foros, eventos y demás reuniones

Celebrar convenios e intercambiar conocimientos y experiencias

Fungir como órgano de consulta de los Sistemas locales y de los sujetos obligados.

Publicar en el portal electrónico las determinaciones y resoluciones del Consejo Nacional

TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO III DE LOS SISTEMAS LOCALES DE ARCHIVOS
(Art. 72 al 73)

SISTEMAS LOCALES

Atribuciones de Consejos Locales



- Implementar las políticas que emita el Consejo Nacional
- Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales
- Publicar las disposiciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley
- Aprobar campañas de difusión
- Proponer al Consejo Nacional, disposiciones en materia de archivo
- Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional y con los sujetos obligados
- Fomentar la generación, uso y distribución de datos abiertos

TÍTULO CUARTO: DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO IV: DE LA COORDINACIÓN ENTRE SISTEMAS
(Art. 74)

Coordinación con el **Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales** y **Sistema Nacional Anticorrupción**

Fomentar la capacitación y profesionalización del personal encargado de los archivos

Intercambiar conocimientos técnicos mediante convenios

Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y acceso a los archivos

Promover la digitalización de la información

TÍTULO CUARTO: DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO V: DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS
(Art. 75 al 76)

Responsabilidad de archivos privados

De documentos
considerados de interés
público

- Garantizar su conservación, preservación y acceso
- Ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten

De documentos
declarados como
Monumentos históricos

- Inscribirlos en el Registro Nacional de Archivos

Poseedores de
patrimonio documental
de la Nación

- Custodiarlos, de acuerdo con las medidas de conservación y divulgación que emita el AGN y el Consejo Nacional
- Restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del AGN

TÍTULO CUARTO: DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO VI: DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS
(Art. 78 al 81)

Registro Nacional de Archivos

Formará parte del **Sistema Nacional de Archivos**, será administrado por el Archivo General de la Nación y su objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en ellos

Obligación de registrar

La inscripción es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público

Se actualizará anualmente a través de una aplicación informática, disponible en el portal electrónico del Archivo General

TÍTULO QUINTO: DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I: DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

(Art. 84 al 86)

PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

Documentos que, por su naturaleza, **no son sustituibles** y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además **de transmitir y heredar información significativa** de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas rurales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Características:

Propiedad del Estado mexicano, sujeto a la jurisdicción de los poderes federales.

De dominio e interés público.

Inalienable, imprescriptible e inembargable.

No está sujeto a gravamen o afectación de dominio.

Abarca los monumentos históricos y los archivos con valor histórico.

TÍTULO QUINTO: DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO II: DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

(Art. 89 al 92)

Protección del patrimonio documental



Establecer mecanismos para que el público pueda acceder a ellos, verificando que cumplan las disposiciones de conservación.



Contar con la autorización del Archivo General de la Nación para la salida del país.



Los archivos generales podrán recibir documentos en comodato para su estabilización

TÍTULO QUINTO: DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA
CAPÍTULO III: DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN EN POSESIÓN DE PARTICULARES
(Art. 91 al 98)

RECUPERACIÓN DE BIENES

Restitución

- Para aquellos documentos que se encuentren fuera del país, la institución encargada es la Secretaria de Relaciones Exteriores

Expropiación

- Podrán expropiarse los archivos privados de interés público, cuando se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida

Recuperación

- El Archivo General de la Nación podrá recuperar la posesión de documentos que tenga un particular cuando se ponga en riesgo su integridad

CAPÍTULO IV: DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVISTICA

Del artículo 99 al 103

Artículo 101. Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones deberán:

Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación o de las entidades federativas

Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión

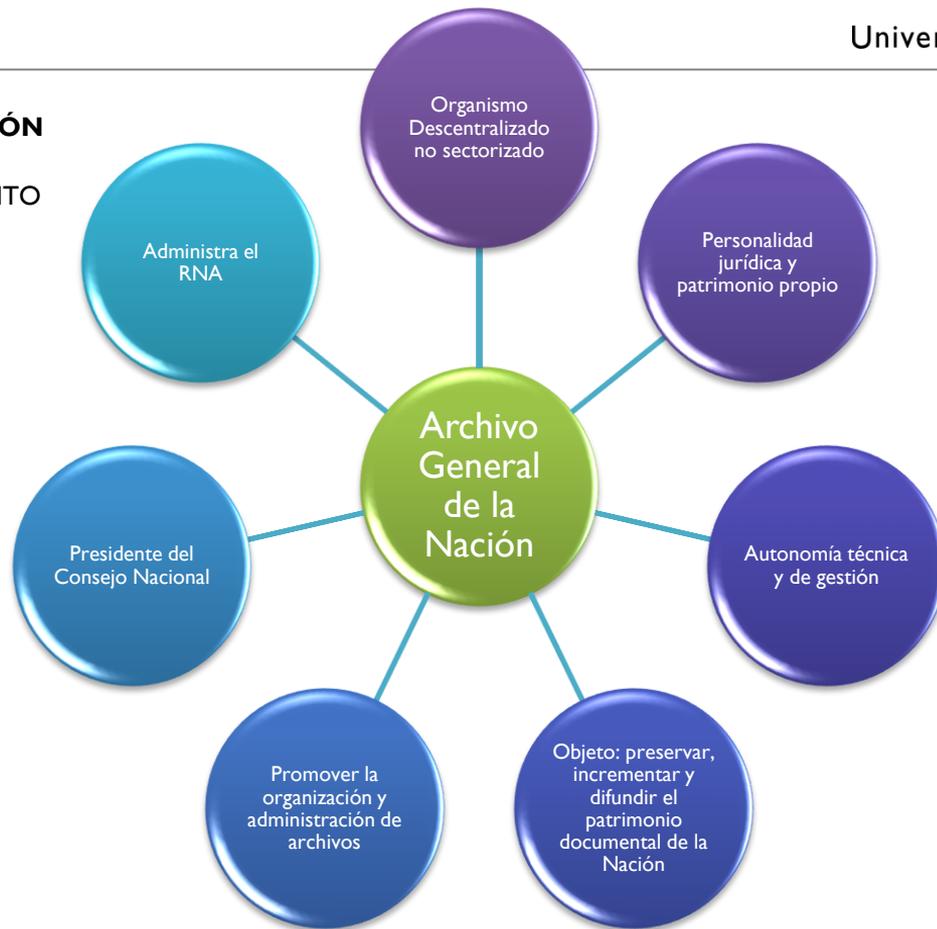
Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales

Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico

**LIBRO SEGUNDO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN
(Art. 104 al 105)**



TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN
(Art. 106)

Respecto del acervo que resguarda

- Organizar, conservar, custodiar, restaurar y difundir
- Elaborar y publicar inventarios documentales
- Desarrollar investigaciones
- Definir el procedimiento para el acceso y demás servicios archivísticos
- Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad

El Archivo General de la Nación funge como órgano de consulta, también registra y valida los instrumentos de control archivístico.

TÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I : DE LA ORGANIZACIÓN
(Art. 106)

ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Para todos los sujetos obligados del Poder Ejecutivo:

- Emitir dictamen de baja documental o de transferencia secundaria.
- Recibir y resguardar transferencias secundarias.

Para todos los sujetos obligados:

- Recibir transferencias secundarias.
- Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro.
- Establecer mecanismos de cooperación y asesoría.
- Brindar asesoría técnica sobre archivos.
- Proporcionar servicios complementarios.

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN
(Art. 106)

RESPECTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

- Realizar la declaratoria respectiva, así como la declaratoria de interés público.
- Otorgar las autorizaciones para la salida de documentos del país.
- Coadyuvar, con las autoridades competentes en la recuperación del acervo con valor histórico.
- Coordinar acciones con las instancias competentes para prevenir y combatir el tráfico ilícito

LIBRO TERCERO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

(Art. 116 al 120)

Infracciones y sanciones administrativas:

- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad de archivos.
- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar documentos de archivo
- Omitir la entrega de documentos al momento de la separación del empleo, cargo o comisión

Cometidas por servidores públicos

Sancionadas en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Cometidas por personas que manejen o apliquen recursos públicos

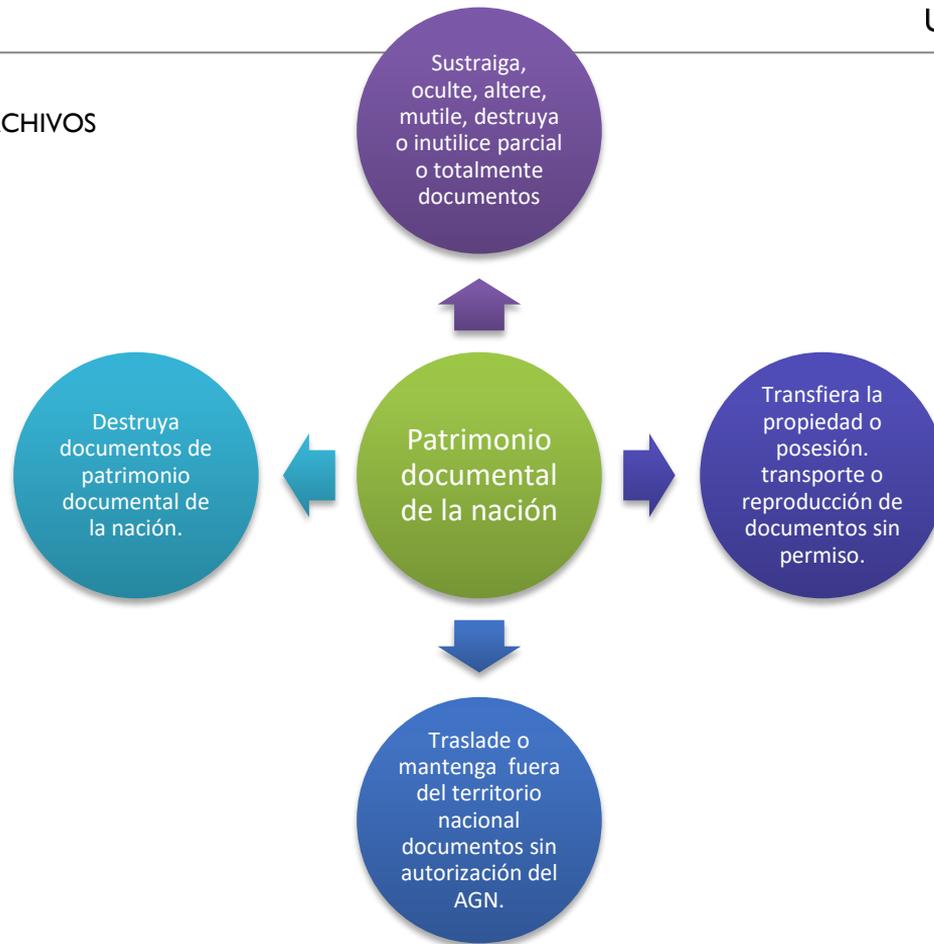
Sancionadas por las autoridades que resulten competentes

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS
(Art 121al 123)

DELITOS

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la UMA



RÉGIMEN TRANSITORIO

TRANSITORIOS

Del primero al Décimo séptimo

Artículos:

La Ley entrará en vigor al año siguiente a partir de su publicación en el DOF

Se abroga la Ley Federal de Archivos

En el plazo de un año, la legislatura de cada entidad federativa, deberá armonizar sus ordenamientos

La SEGOB, SHCP y SFP llevarán a cabo las gestiones para proporcionar al AGN estructura orgánica y ocupacional

TERMINOS ARCHIVÍSTICOS

Se entenderá por :

Archivo de trámite:

- Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados

Archivos generales:

- A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas

Archivo histórico:

- Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público

Área coordinadora de archivos:

- A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos

Baja documental:

- A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables

TERMINOS ARCHIVÍSTICOS

Se entenderá por :

Conservación de archivos:

- Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo

Catálogo de disposición documental:

- Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

Conservación de archivos:

- Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo

Cuadro general de clasificación archivística:

- Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Disposición documental:

- A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

TERMINOS ARCHIVÍSTICOS

Se entenderá por :

Emulación electrónica:

- Software que permite ejecutar programas en una plataforma diferente de aquella para la cual fueron escritos originalmente, es decir, construir un software para que el software antiguo funcione

Entes públicos:

- A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno

Expediente:

- A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

Expediente electrónico:

- Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan

TERMINOS ARCHIVÍSTICOS

Se entenderá por :

Firma electrónica avanzada:

- Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa

Fondo:

- Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último

Gestión documental:

- Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación

Instrumentos de control archivístico:

- A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental

TERMINOS ARCHIVÍSTICOS

Se entenderá por :

Migración de formatos electrónicos:

- Convertir un formato digital, a una versión superior

Modelo de datos

- Es un lenguaje orientado a hablar de una base de datos

Plazo de conservación:

- Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable

Procedencia y orden original

- Tiene que respetarse la estructura y la clasificación, los cuales deben responder a la organización y orden original en que fueron generados como resultado de las actividades realizadas por sus creadores

TERMINOS ARCHIVÍSTICOS

Se entenderá por :

Repositorios electrónicos:

- Es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos

Sección:

- A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Seguridad de la información

- La Seguridad de la Información, según **ISO27001**, se refiere a la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información y los datos importantes para la organización, independientemente del formato que tengan

Serie:

- A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico

TERMINOS ARCHIVÍSTICOS

Se entenderá por :

Transferencia:

- Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Trazabilidad:

- A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos

Valoración documental:

- A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental

Vigencia documental:

- Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

¡¡Muchas gracias!!

María Elena Lourdes García Díaz

Directora del Centro de Investigación en Documentación
sobre la Universidad

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Estamos a sus órdenes a través del correo electrónico:

cidu@uv.mx

Presentación disponible en:

<https://www.uv.mx/cidu/general/capacitaciones/>

