

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

---

Módulo I.

Marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos

- Reformas al Artículo 6º de la CPEUM y su impacto en el desarrollo del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos en México;
- Ley General de Archivos (LGA) y Lineamientos para la organización y conservación de los archivos (SNT), obligaciones y plazos de cumplimiento;
- Vinculación de la LGA con la LGTAIP y la LGPDPPSO.

# Derecho de acceso 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.



Con la declaración de los derechos del hombre de 1948, aparece el concepto de derecho a la información, concepto que comprende tres facultades vinculadas entre sí:

- Difundir
- Investigar, y
- Recibir información

Todas ellas agrupadas en el derecho a informar y el derecho a ser informado.

Artículo 6º.  
CPEUM

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

**Principios y bases**

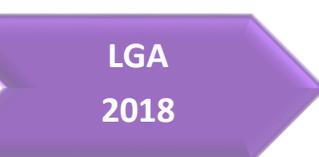
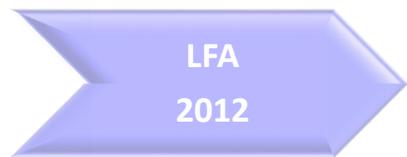
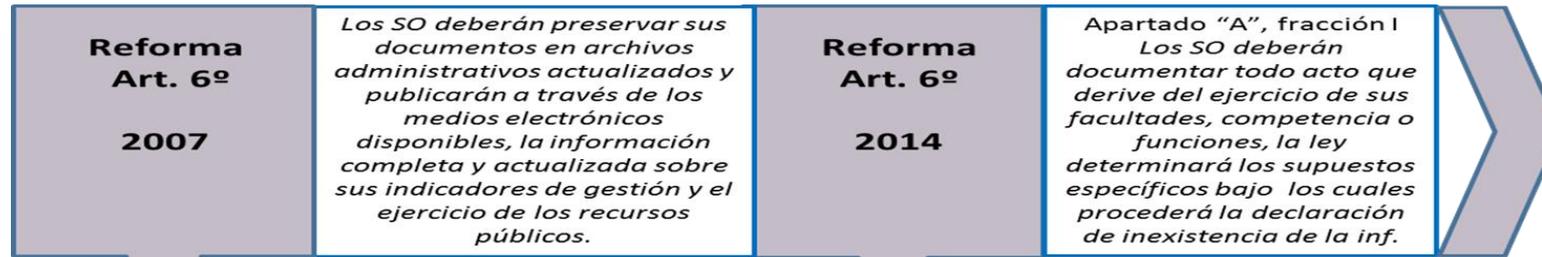
Los sujetos obligados deberán:

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

# Evolución del marco normativo en materia de archivos en México



## Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



Reglamento de la LFTAIPG  
 Capítulo VII. Organización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015)**

**Art. 18.**

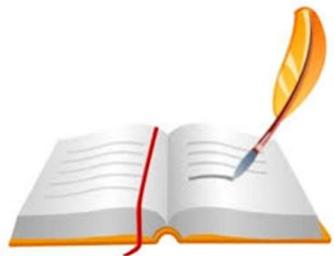
Los sujetos obligados **deberán documentar todo acto** que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...

**Art. 24, fracción IV**

Los sujetos obligados **deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental**, conforme a la normatividad aplicable

**Art. 70, fracción XLV**

Los sujetos obligados pongan a disposición y mantengan actualizada la información relacionada con el **catálogo de disposición de archivos** y la **guía de archivo documental**.



**Ley Federal de Transparencia, y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016)**

**Art. 12**

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

**Art. 11, fracción IV**

Los sujetos obligados **deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental**, conforme a la normatividad aplicable.

# Ley General de Archivos

---

Publicada el 15 de junio de 2018

En vigor a partir del 15 de junio de 2019



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

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; y
3. Fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

- 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

Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo, dotarlos de los elementos de identificación e integrar expedientes

Establecer el Sistema Institucional de Archivos

Inscribir sus archivos en el Registro Nacional

Conformar un Grupo Interdisciplinario

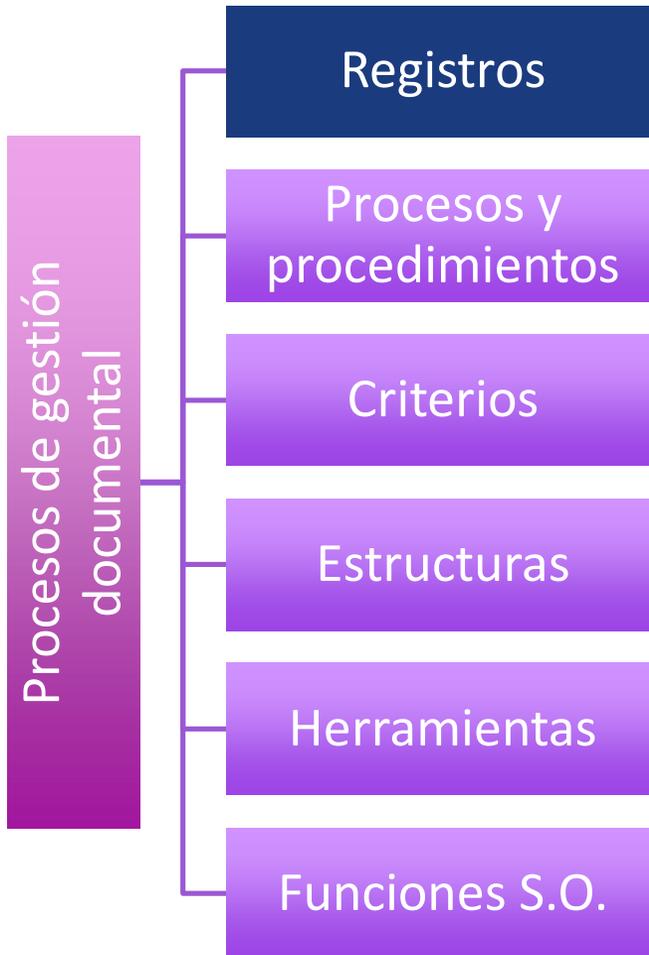
Destinar espacios, equipos e infraestructura para el funcionamiento de los archivos

Elaborar un Programa Anual en Materia Archivística (PADA)

Contar con instrumentos de control y consulta archivística, la guía de archivo documental y los índices de expedientes reservados

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

# Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)

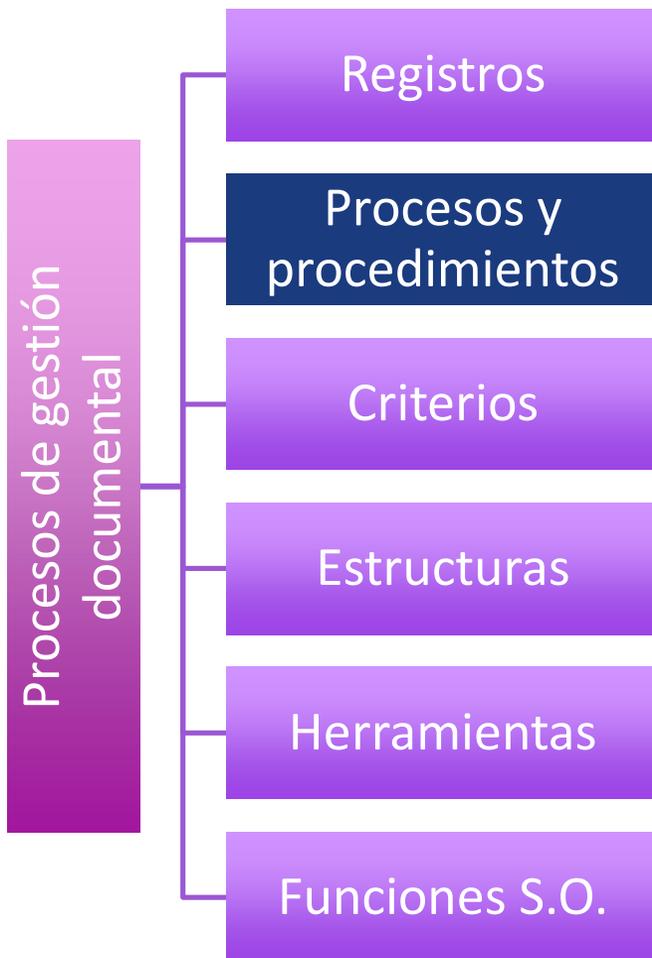


## Documentos de archivo

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

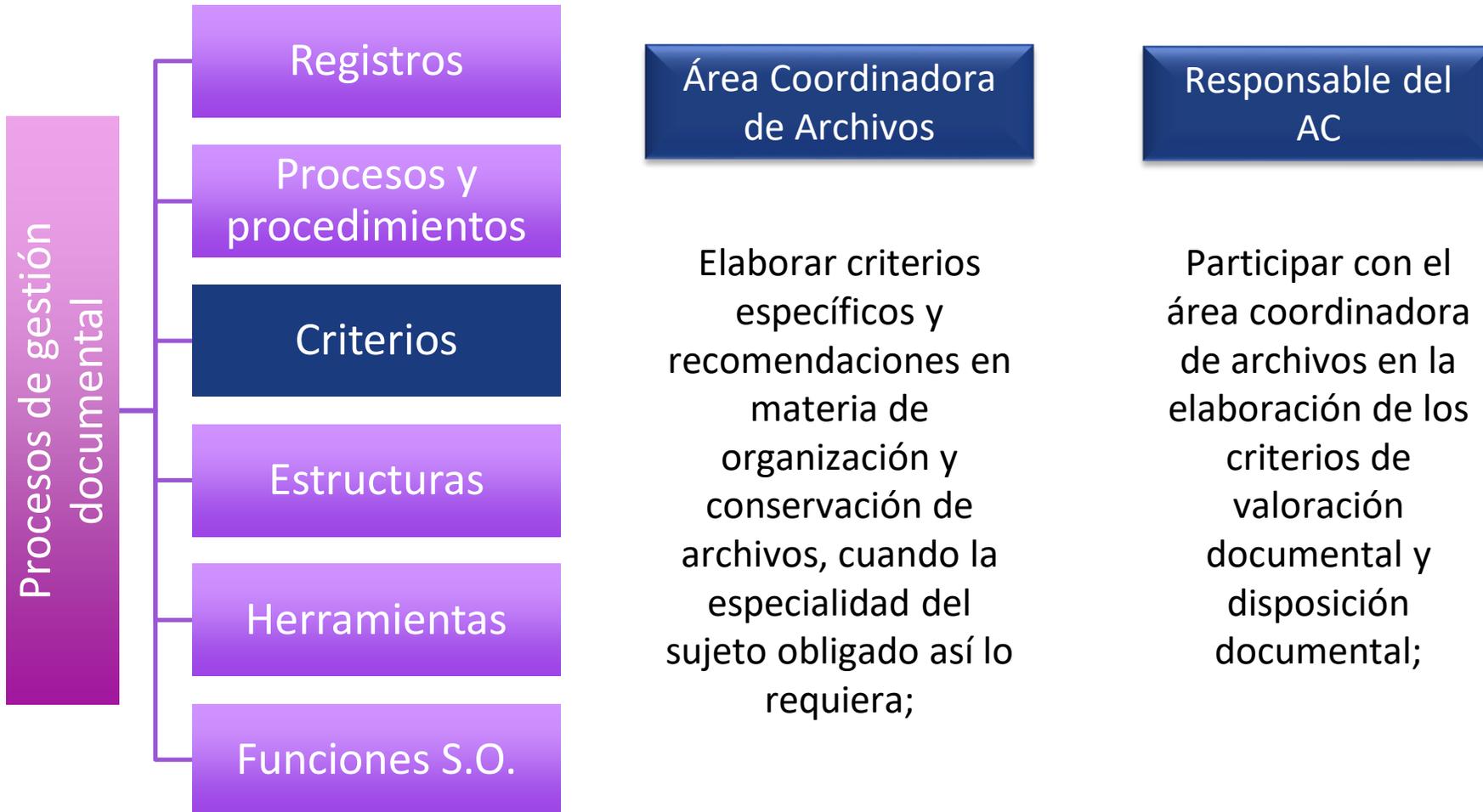
# Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)



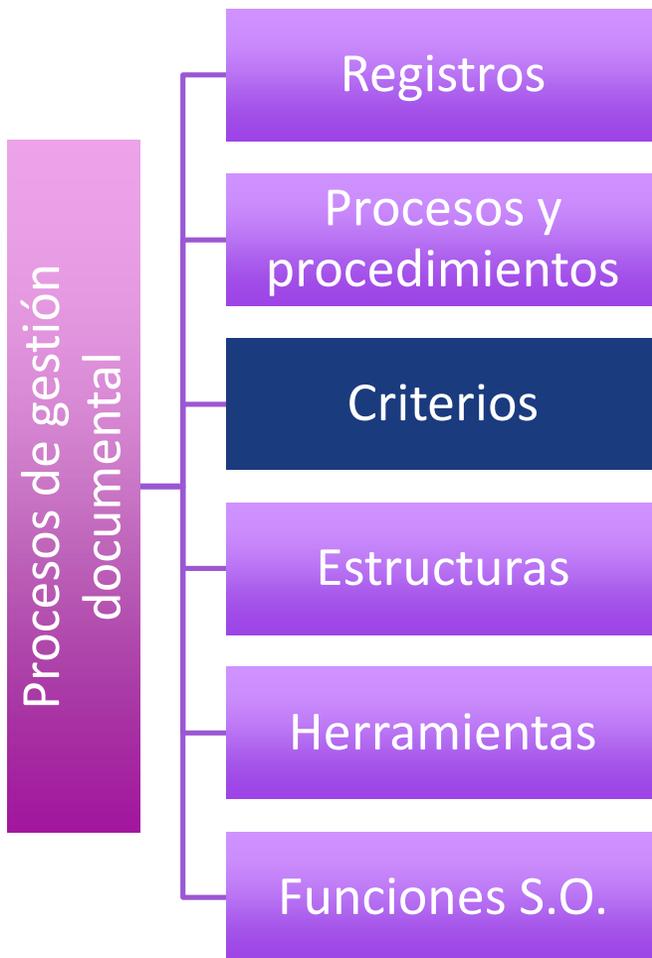
Procesos de gestión documental

Producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

# Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)



# Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)



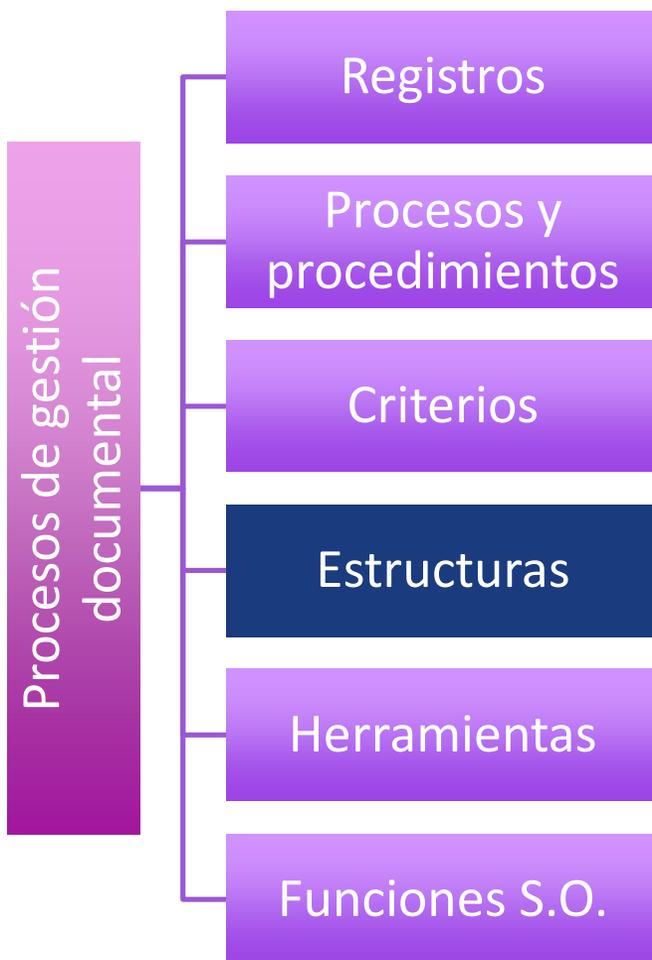
Grupo  
interdisciplinario

Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

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:
  - Procedencia
  - Orden original
  - Diplomático
  - Contexto
  - Contenido
  - Utilización

# Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)

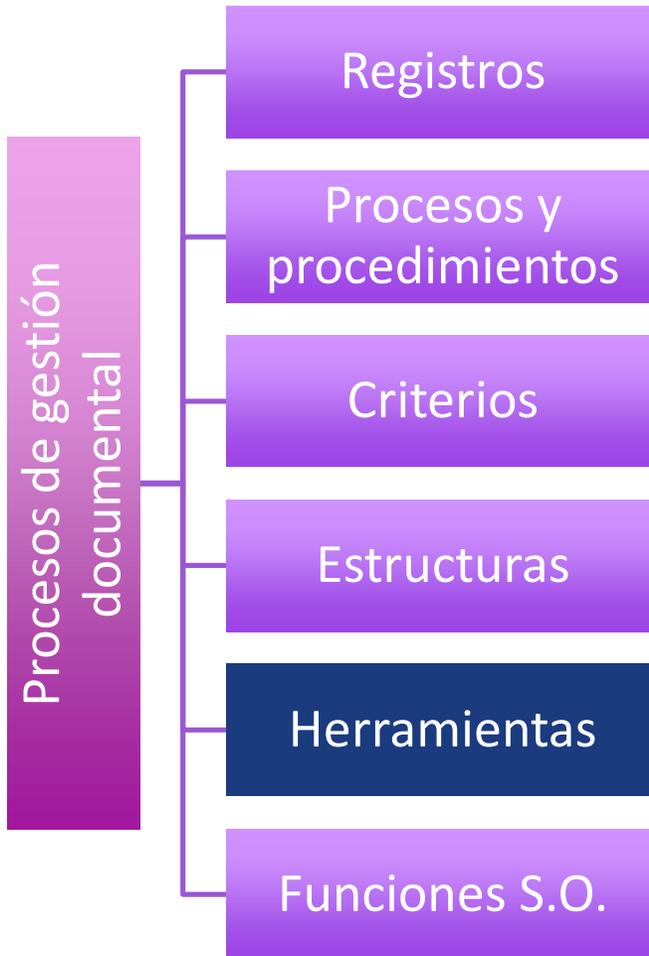


Art. 21. El SIA de cada sujeto obligado deberá integrarse por...



Lineamientos de Archivos del SNT. Del SIA Unidades e instancias (Noveno)

# Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)



Instrumentos de control y consulta archivísticos

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

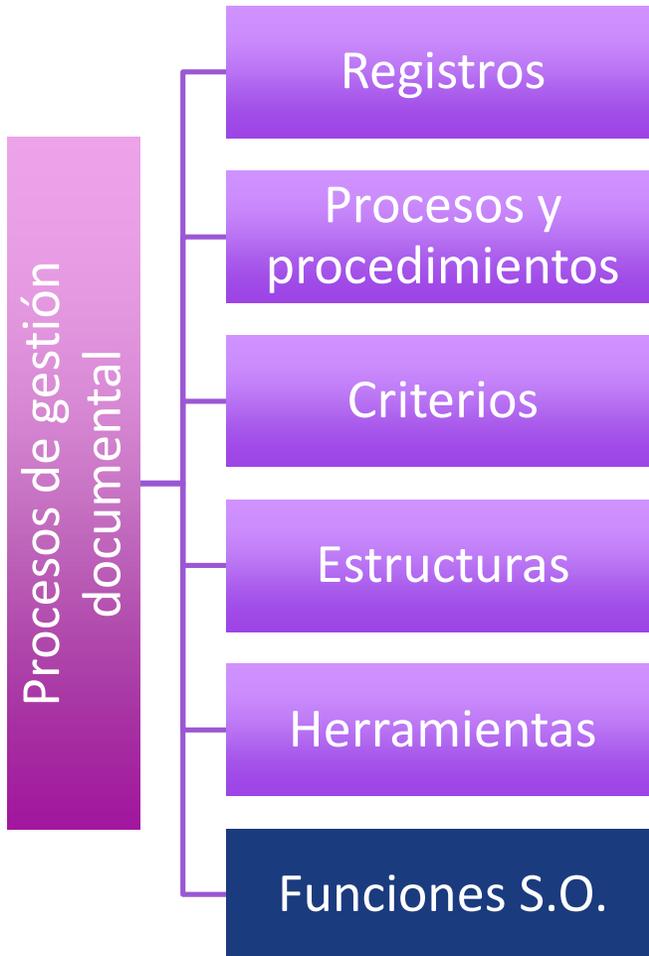
Guía de archivo documental

Índice de expedientes clasificados como reservados

Esquemas de metadatos

Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

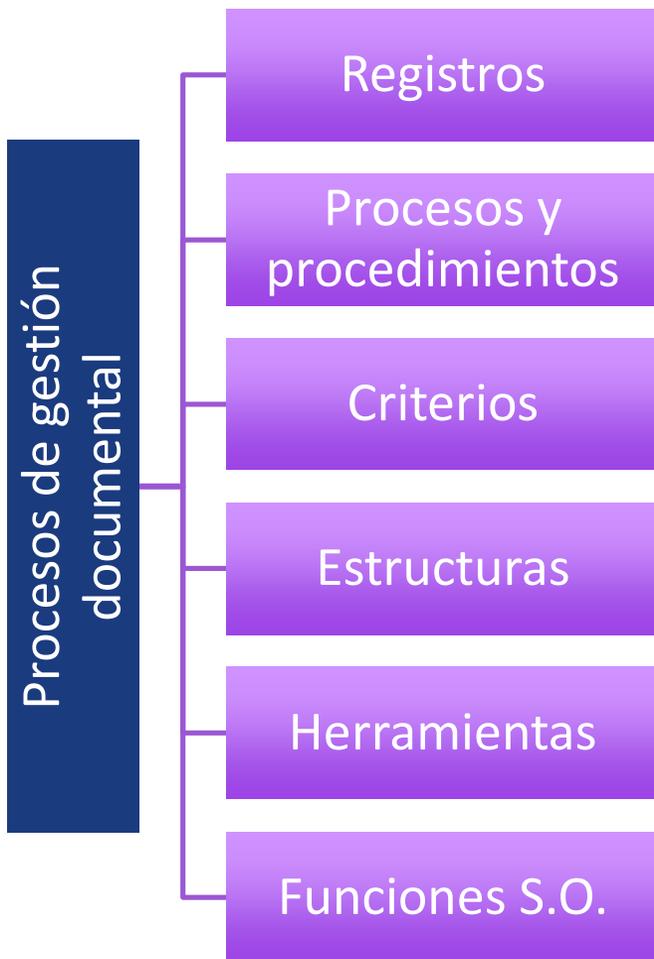
# Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)



Análisis

- Contexto de la Institución
- Atribuciones
- Identificación las necesidades informativas de la Institución
- Evaluación de los sistemas con los que ya cuenta la Institución

# Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Art. 20 LGA)



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

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



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

Los S.O. deberán conformar un **grupo interdisciplinario** en términos de las disposiciones reglamentarias, **que coadyuve en la valoración documental.**

(Art. 11 fracción V)

Deberá estar integrado por los titulares de:

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

(Art. 50)



Son actividades 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, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia;
  - b) Orden original;
  - c) Diplomático;
  - d) Contexto;
  - e) Contenido; y
  - f) Utilización.

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

# Sistema automatizado para la gestión documental



- Entre los objetivos de la LGA, se encuentra el sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía. (Artículo 2, fracción V)
- Los S.O. deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley. (Artículo 45)



# Sistema automatizado para la gestión documental



El CONARCH emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de dichos sistemas, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

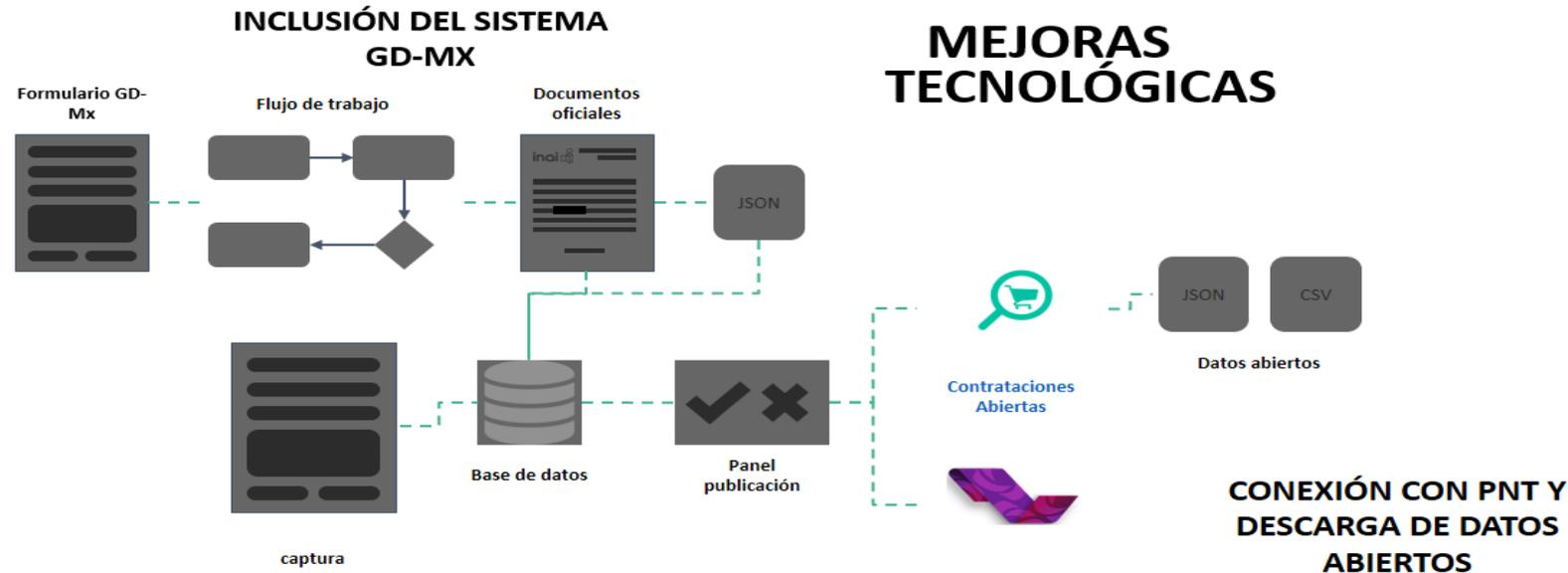
# Sistema automatizado para la gestión documental



Gestión Documental Electrónica

<https://youtu.be/rYz-SbpowJA>

## Proceso Contrataciones



Plan de preservación a largo plazo

<https://youtu.be/avy2qDB3CDs>



- Además de los procesos de gestión previstos en el Art. 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 (PADA) 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 previstos en el Art. 12, y conforme 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)



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, e

II. Implementar controles que incluyan **Políticas de seguridad** (Art. 60)

- Contemplar medidas técnicas y organizativas para la gestión de riesgos
- Garantizar la integridad y disponibilidad de la información
- Estándares internacionales (ISO 27001, proporciona una metodología para implementar la gestión de la seguridad de la información en una organización )



# Creación del SNA e integración del Consejo Nacional de Archivos



## Sistema Nacional de Archivos

Mecanismo de coordinación para consolidar la organización y administración homogénea de los archivos de los S.O., a fin de facilitar la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, la rendición de cuentas y la conformación de la memoria nacional.



Órgano de coordinación que se integra por:

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.

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



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



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



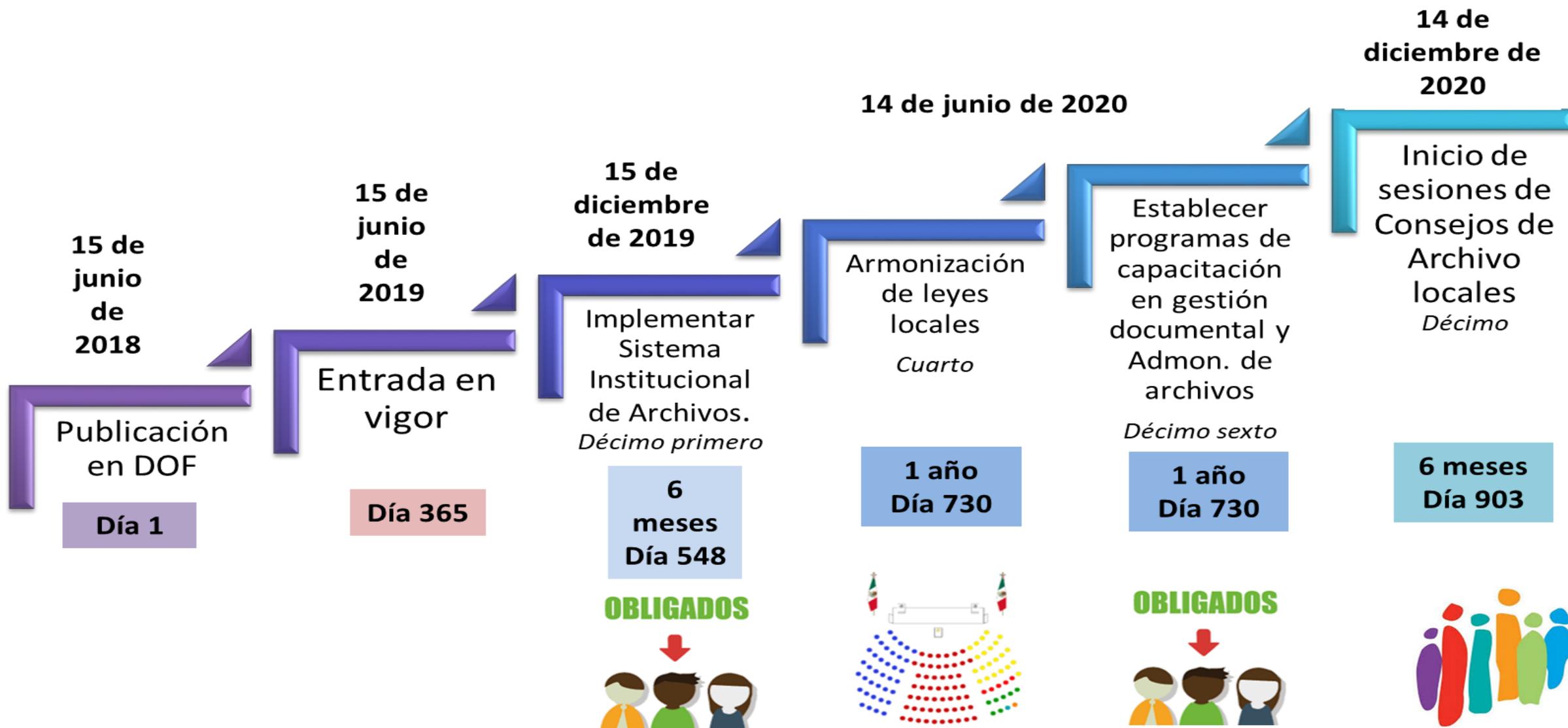
**Comité Coordinador**

**Plataforma Digital Nacional**

**Consejo Nacional de Archivos**

**Sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos**

# Retos de la Ley General de Archivos (Transitorios)



*Los actos de corrupción dejan huella en los documentos....*



## 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.

# Documentos con valor histórico que contengan 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.



GRACIAS