

IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS

15 DE JULIO 2022



GOBIERNO DE
MÉXICO



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE
MÉXICO



Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y **tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo[...]**



Artículo 2. Son objetivos de esta Ley



GOBIERNO DE
MÉXICO



II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, [..] a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público



Capítulo II. Obligaciones



GOBIERNO DE
MÉXICO



Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; **de la operación de su sistema institucional [...].**

Artículo 11.

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones. [...]

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;



OBLIGACIONES



GOBIERNO DE
MÉXICO



Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la **organización, conservación** y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la “máxima autoridad de cada sujeto obligado”.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Artículo 20.

El Sistema Institucional 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.



CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Artículo 20.



GOBIERNO DE
MÉXICO



Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos [...].



Artículo 5.



GOBIERNO DE
MÉXICO



Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el **orden** interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Artículo 21



GOBIERNO DE
MÉXICO



El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Artículo 21



GOBIERNO DE
MÉXICO



Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística



CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Artículo 22



GOBIERNO DE
MÉXICO



Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

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



LGA. Del Sistema Institucional de Archivos

Sistema Institucional de Archivos

Instancias Operativas

**Área
Coordinadora
de Archivos**
(Instancia
normativa)

**Correspondencia
y/o
Oficialía de Partes**

**Archivo de
Trámite**
(por área o
unidad)

**Archivo
Concentración**

**Archivo
Histórico**
(Sujeto a la
capacidad
presupuestal)

Director General o equivalente
en la estructura orgánica del
S.O.

Nombra el titular del S.O

RAT nombra el
titular de área o unidad

Nombra el titular del S.O



2022 *Ricardo Flores
Año de Magón*
RECONSTRUIMOS EN LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE
MÉXICO



CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Artículo 20.

El Sistema Institucional 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.



Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:



GOBIERNO DE
MÉXICO



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.



CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS. Art. 29 y 30



GOBIERNO DE
MÉXICO



Todos los responsables de operar el Sistema Institucional de Archivos deberán:

Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, **los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.**



CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Artículo 23.



GOBIERNO DE
MÉXICO



Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Artículo 24.



GOBIERNO DE
MÉXICO



El programa anual contendrá los 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**



CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Artículo 25.



GOBIERNO DE
MÉXICO



El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los **recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles**; de igual forma 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 y preservación a largo plazo** de los documentos de archivos electrónicos.



CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Artículo 26



GOBIERNO DE
MÉXICO



Los sujetos obligados deberán elaborar un **informe anual detallando el cumplimiento del programa anual 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.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Artículo 20.

El Sistema Institucional 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.





(LGA, RLGA, Lineamientos, Políticas,
Manuales MPOs, e Instructivos)

Sistema Nacional de Archivos
Sistema Estatal de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Auditorías Archivísticas
(Infracciones
administrativas y delitos en
materia de archivos
LGA)

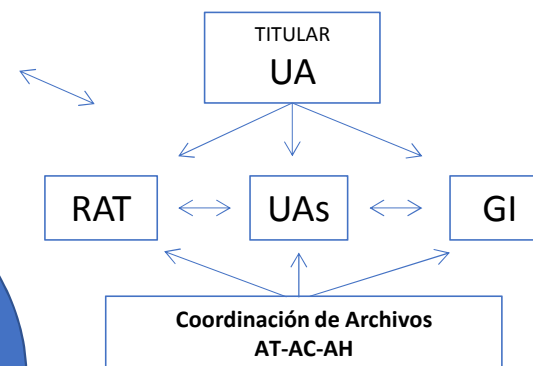
**SISTEMATIZACIÓN DE
LA GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**REGISTROS
PROCESOS
HERRAMIENTAS**



**Recursos
(RH, RF, RM, RTICs)**

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (Diagnósticos y
Proyectos. Capacitación –
Profesionalización)



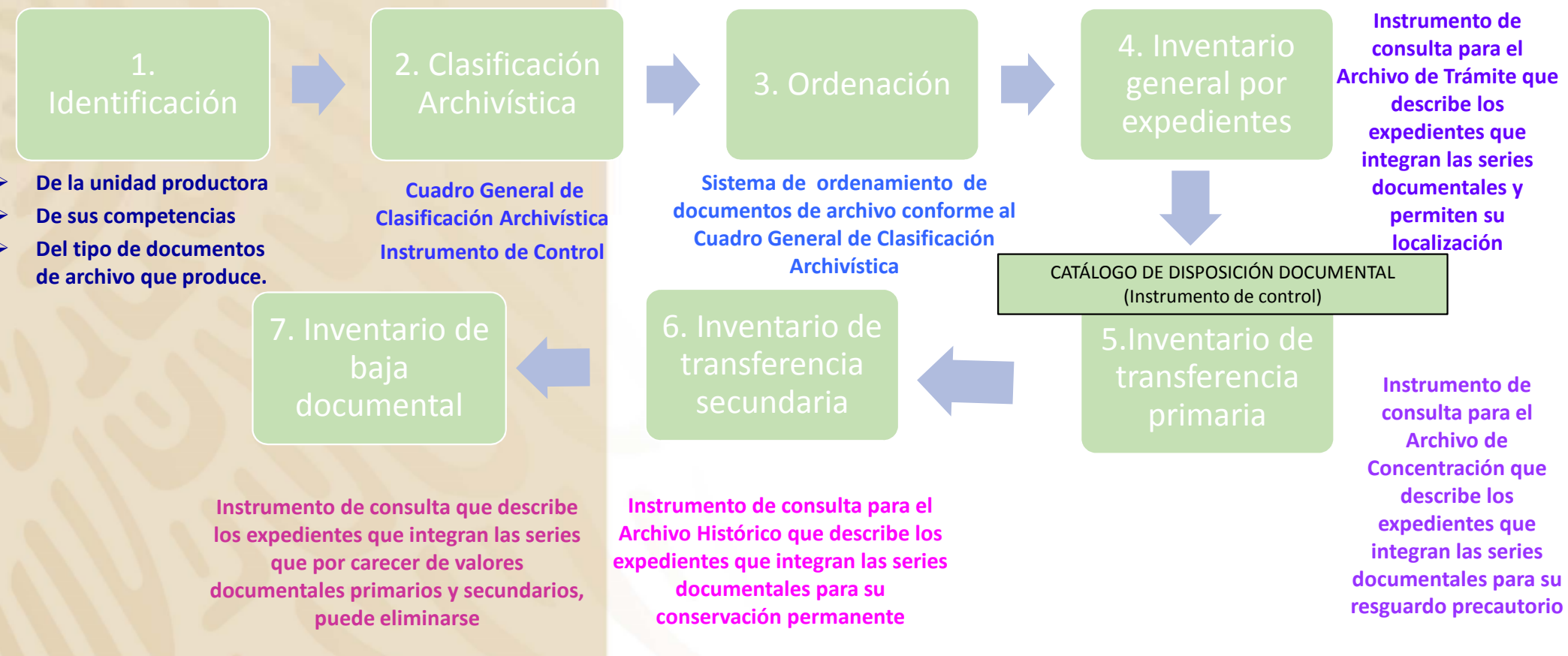
**Ciclo vital de los
documentos
(AT-AC-AH)**

Instrumentos
archivísticos de
control y consulta
(CGCA, CADIDO,
Inventarios y Guía
Simple)



2022 Ricardo
Flores
Magón
Año de
la Revolución Mexicana

Procesos de gestión documental

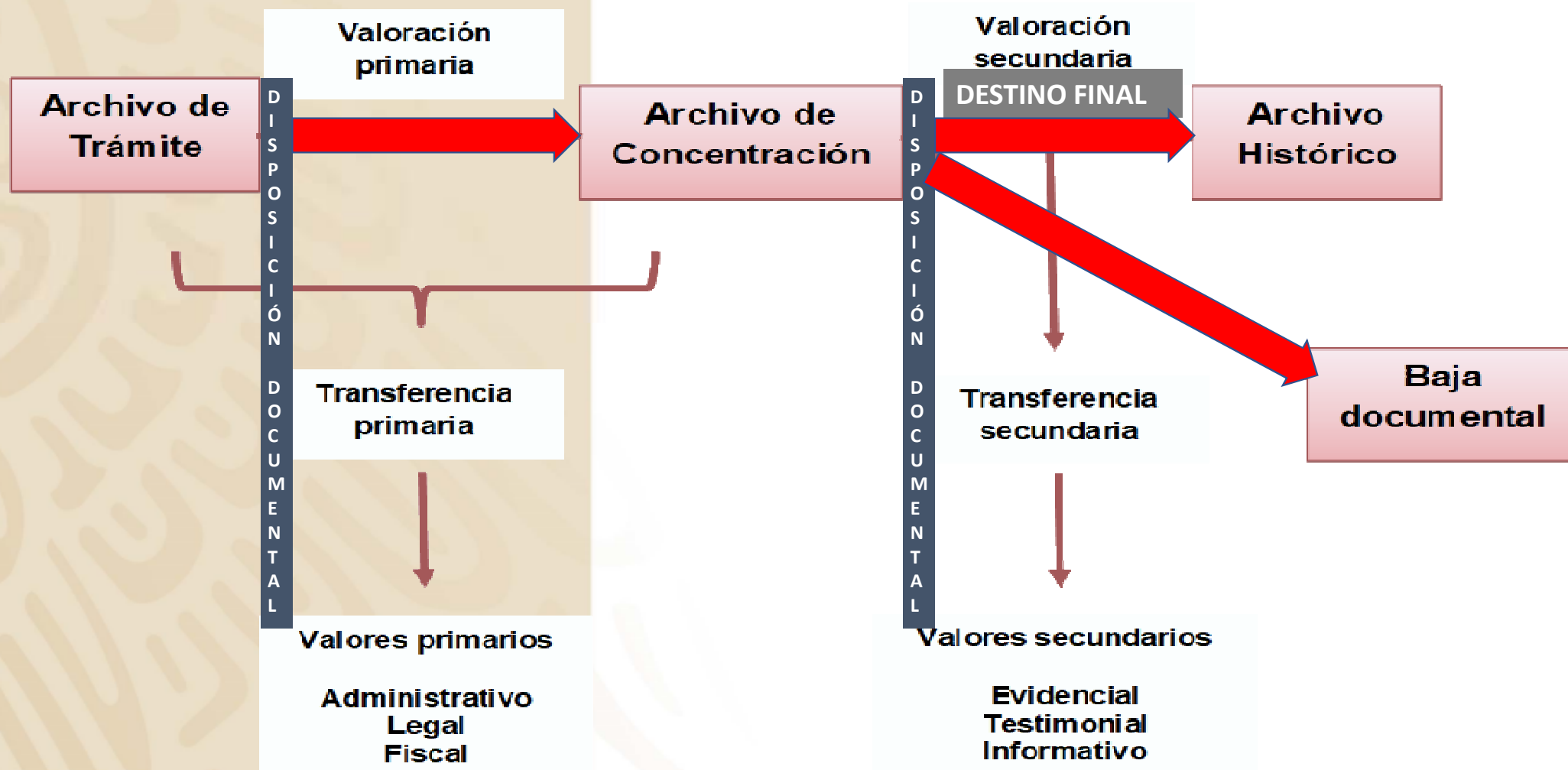


FASE ACTIVA

FASE SEMIACTIVA

GI

FASE INACTIVA



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

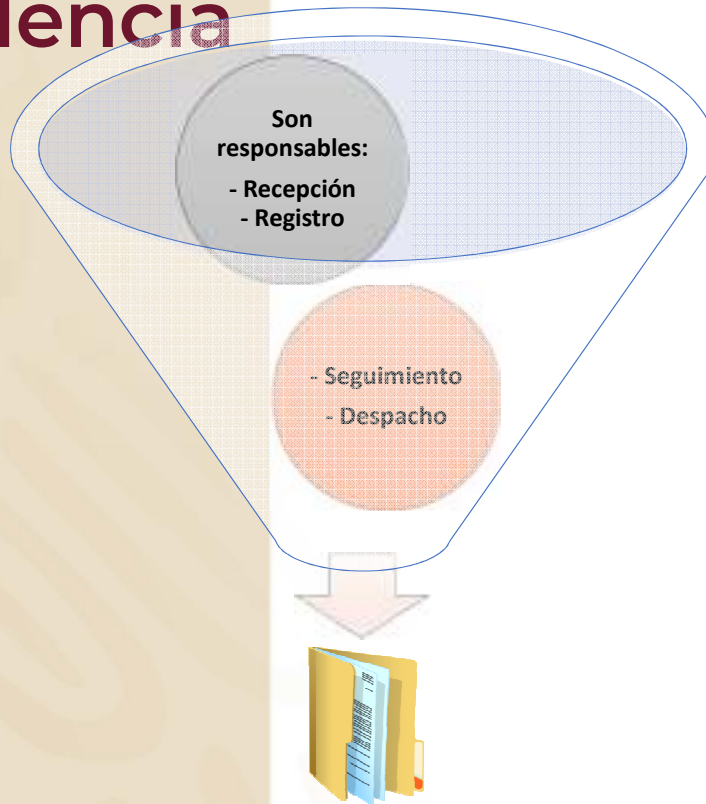
Coordinar, las políticas de acceso y conservación de archivos

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)
- Trámite (despacho de correspondencia /respuestas)

LGA. Archivos de trámite - Funciones

Art. 30

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

RAT



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 consulta (Inventarios, Guía Simple de Archivos)

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

LGA. Archivo de Concentración - Funciones Art. 31

Cada sujeto
obligado debe
contar con un
Archivo de
Concentración

RAC



- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

LGA. Archivo de Concentración - Funciones Art. 31

Cada sujeto
obligado debe
contar con un
Archivo de
Concentración

RAC



- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

LGA. Archivo Histórico – Funciones

Art. 32

Funciones

Los sujetos obligados
podrán contar con un
Archivo Histórico

RAH



- * Recibir las transferencias secundarias

- * Organizar y conservar los expedientes en las mejores condiciones, implementando políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos

- * Establecer los procedimientos de consulta y brindar servicios de préstamo y consulta al público

- * Difundir el patrimonio documental

- * Colaborar en la elaboración de los instrumentos de consulta de documentos históricos

- * Aplicar los mecanismos y herramientas tecnológicas para mantenerlos a disposición los expediente



GOBIERNO DE
MÉXICO



LO QUE SE MIDE, SE
CONTROLA, LO QUE SE
CONTROLA, SE ADMINISTRA Y
LO QUE SE ADMINISTRA SE
MEJORA.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CASOS DE ÉXITO



2022 *Ricardo Flores
Año de Magón*

PRESENCIA EN LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ANTES



DESPUÉS



GOBIERNO DE
MÉXICO



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de
RECONSTRUCCIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA





CREARTON®

CREARTON®

CREARTON®

CREARTON®

CREARTON®

CREARTON®

CREARTON®

CREARTON®

CREARTON®

CREARTON®

CREARTON®

CREARTON®

CAJA 08
JUNTA GENERAL
EJECUTIVA
C- 559 / C-985
15/06/04 - 29/10/04

ASIGNACION DE RECURSOS

GRUPO 10

DICIEMBRE DE 2000

CNA-25

REVT CNA

CNA-25

CNA-25

CNA-25

32





PROTOCOLO
DE
CABILDO
1715
1718
Libros 24 - 25
Caja 9

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1719
1720
Libros 26 - 27
Caja 10

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1725
Caja 12

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1766
1787
Caja 14

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1788
Caja 16

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1789
Caja 18

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1790
Caja 20

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1791
Caja 22

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1792
Caja 24

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1793
Caja 26

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1794
Caja 28

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1795
Caja 30

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1796
Caja 32

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1797
Caja 34

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1798
Caja 36

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1799
Caja 38

LO
17
13

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1728
Caja 14

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1729
1730
Caja 16

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1730
Caja 18

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1731
Caja 20

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1732
Caja 22

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1733
Caja 24

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1734
Caja 26

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1735
Caja 28

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1736
Caja 30

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1737
Caja 32

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1738
Caja 34

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1739
Caja 36

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1740
Caja 38

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1741
Caja 40

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1742
Caja 42

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1743
Caja 44

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1733
1734
Caja 16

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1735, 1736
1737
Caja 18

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1738
1739
Caja 20

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1740
1741
Caja 22

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1742
1743
Caja 24

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1744
1745
Caja 26

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1746
1747
Caja 28

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1748
1749
Caja 30

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1750
1751
Caja 32

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1752
1753
Caja 34

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1754
1755
Caja 36

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1756
1757
Caja 38

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1758
1759
Caja 40

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1760
1761
Caja 42

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1762
1763
Caja 44

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1764
1765
Caja 46

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1766
1767
Caja 48

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1768
1769
Caja 50

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1770
1771
Caja 52

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1772
1773
Caja 54

PROTOCOLO
DE
CABILDO
1774
1775
Caja 56







GOBIERNO DE
MÉXICO



RIESGOS



2022 *Ricardo Flores
Año de Magón*

PRESENCIA EN LA REVOLUCIÓN MEXICANA























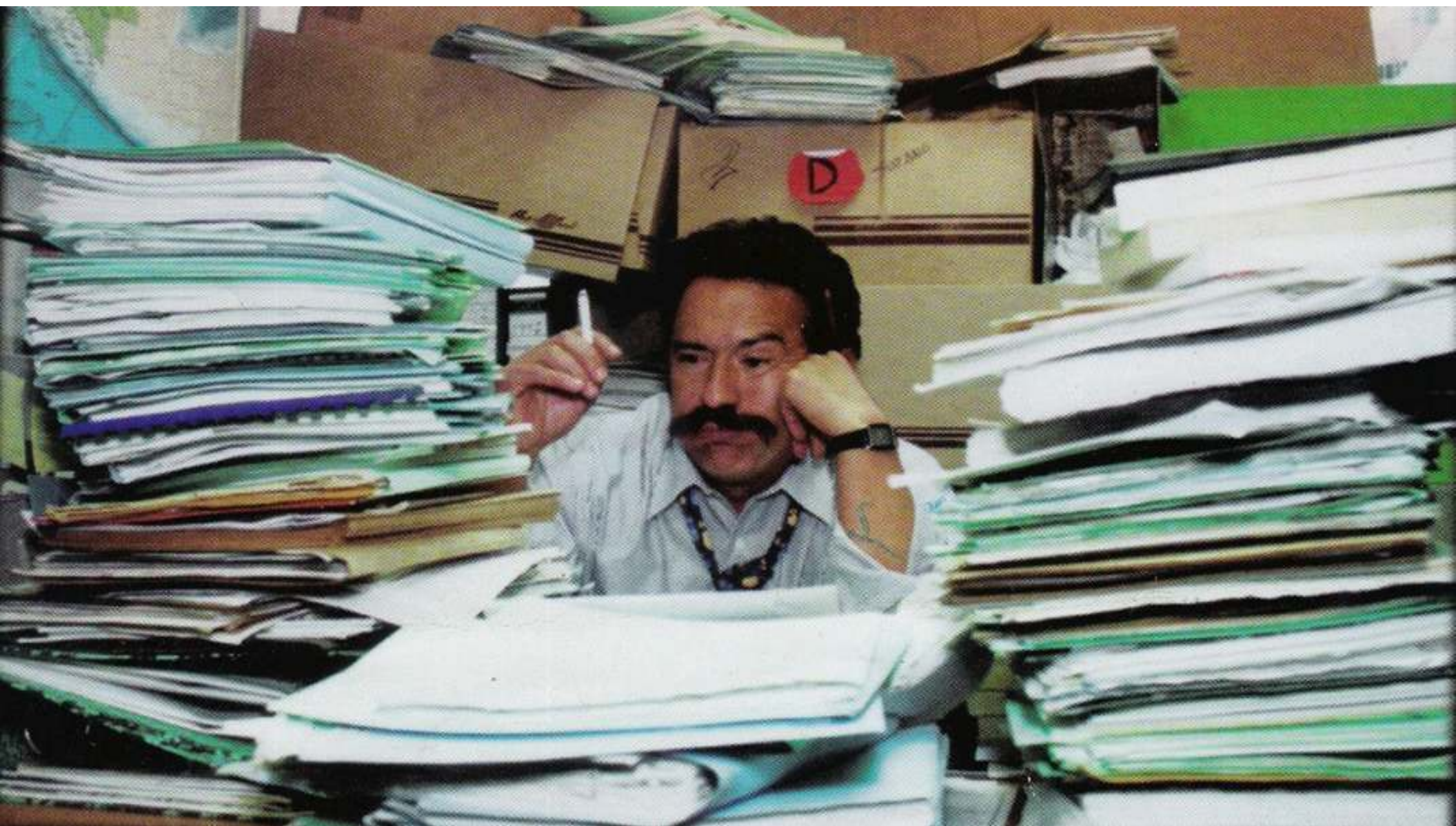




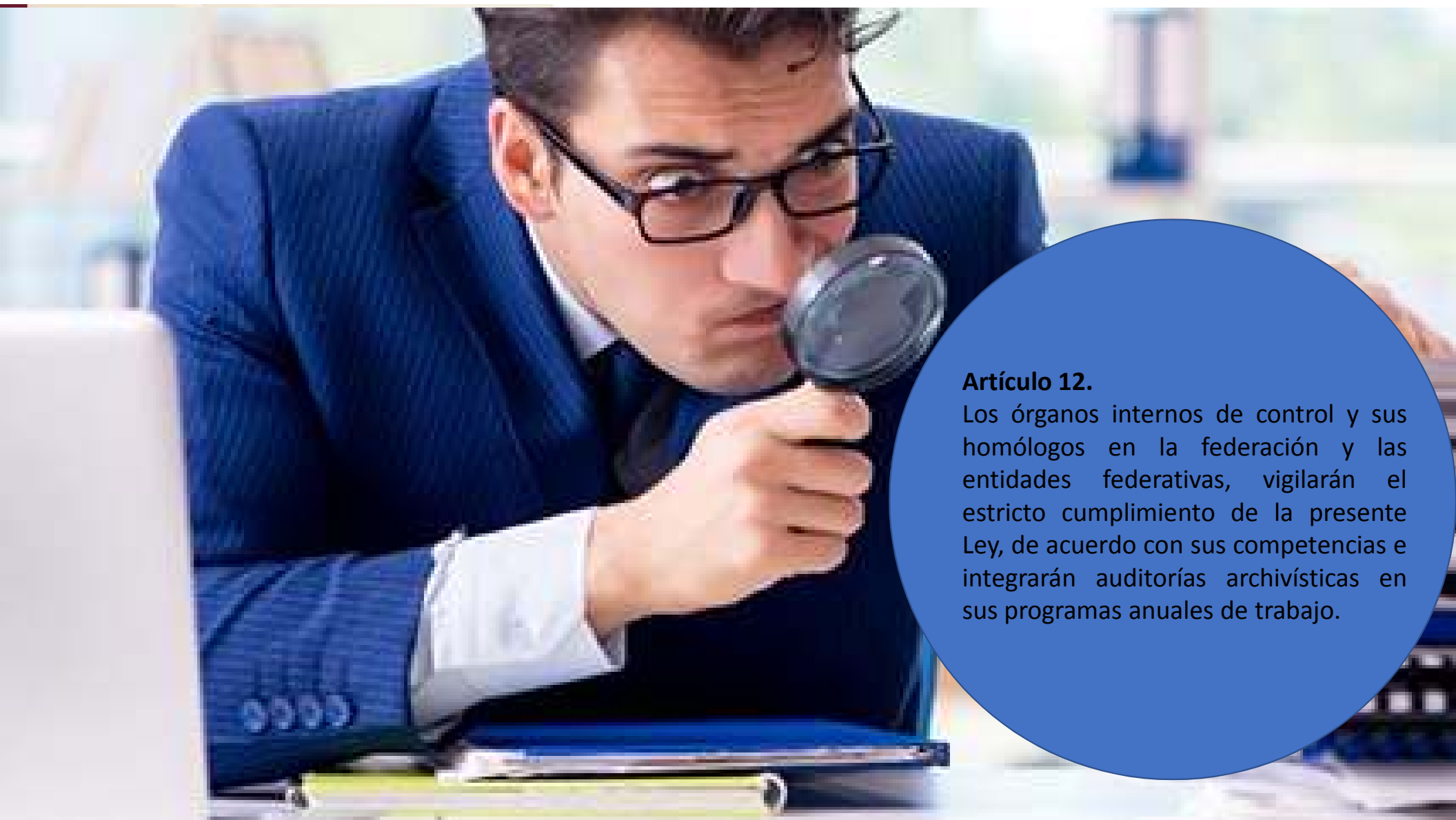












Artículo 12.

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.



GOBIERNO DE
MÉXICO



GRACIAS

