

LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVO DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional



27-10-2021

Ley General de Archivos

Publicada el 15 de junio de 2018

En vigor a partir del 15 de junio de 2019

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.

Artículo 5.

- 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.

Artículo 6.

- **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. (Documentos de Archivo)

Artículo 10

- 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 de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos** que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

**Título Segundo.- De la Gestión Documental y
Administración de Archivos.
Capitulo II.- De las Obligaciones.**

Artículo 11.

- Los sujetos obligados deberán:
- **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. [...]
- Establecer un **sistema institucional** para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- Integrar los documentos en expedientes;
- Destinar **espacios y equipos** necesarios para el funcionamiento de sus archivos
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la **gestión documental y administración de archivos;**
- Racionalizar la **producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;**

- **Artículo 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 la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental* y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

* De acuerdo al art. 57 el CONARCH emitirá los Lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales de los SO.

- **Artículo 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; y contarán al menos con los siguientes:
 - I. Cuadro general de clasificación archivística;
 - II. Catálogo de disposición documental, y
 - III. Inventarios documentales.
- 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 cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica*.

OBLIGACIONES

- **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”**.

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...



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.

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. Área Coordinadora de Archivos - Funciones Art. 51 y 52

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, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un **plan de trabajo** para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un **calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación** para el levantamiento de información, y

b) Un **calendario de reuniones del grupo interdisciplinario**.

LGA. Área Coordinadora de Archivos - Funciones Art. 51 y 52

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

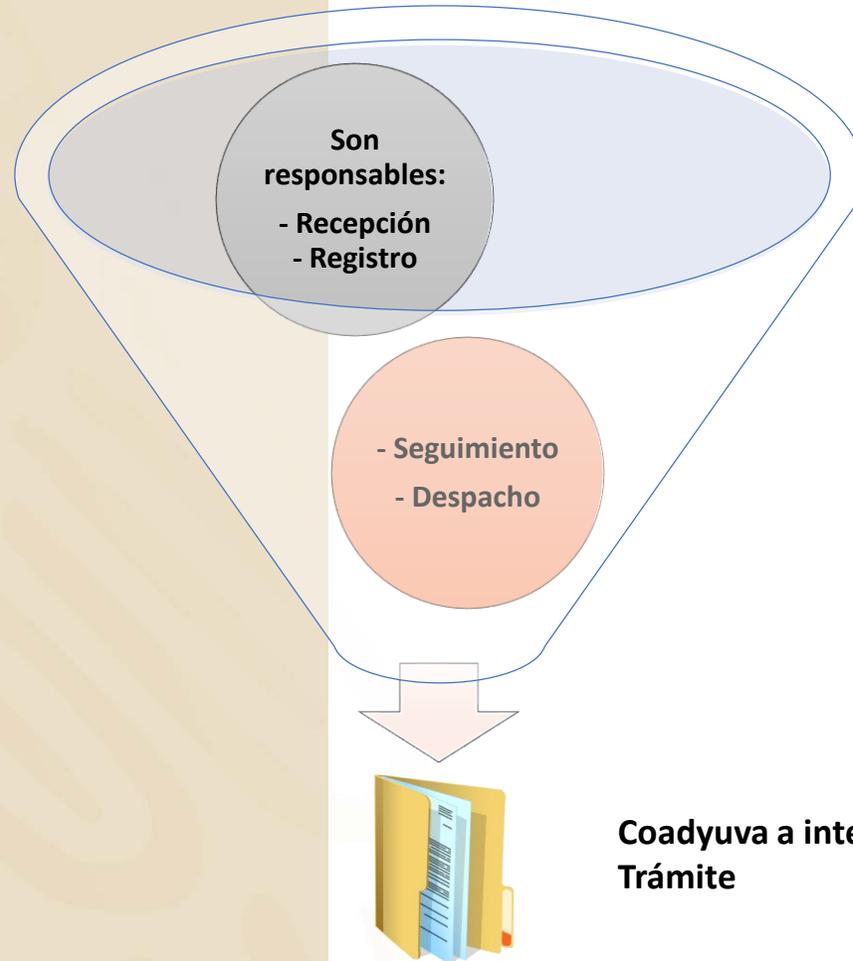
III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

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

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

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

RAT



LGA. Archivo de Concentración - Funciones Art. 31

Cada sujeto obligado debe contar con un Archivo de Concentración

RAC



- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. 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;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. 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



VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. 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;

X. 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



* 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

- **LIBRO TERCERO**
- **DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

- **Artículo 116.** Se consideran **infracciones** a la presente Ley, las siguientes:
- I. [...]
- **II. Impedir u obstaculizar** la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- **III. Actuar con dolo o negligencia** en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- **IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente,** sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- **V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;**
- **VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General** o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- **VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.**

DELITOS

- **Artículo 121.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:
 - **I.** **Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos** que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
 - **II.** Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;
 - **III.** Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;
 - **IV.** Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y
 - **V.** Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

Artículo 9

- Los **documentos públicos** de los sujetos obligados tendrán **un doble carácter**: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

Artículo 3.

- [...] Se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

- **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.**

Coordinación entre Sistemas

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



**Consejo Nacional de
Archivos**

Comité Coordinador



**Consejo Nacional de
Mejora Regulatoria**

- **Auditoría Superior de la Federación**
- **Secretaría de la Función Pública**
- **Entidades de Fiscalización Superiores Locales**
- **Homólogos de Órganos Internos de Control en entidades federativas**



Gracias!