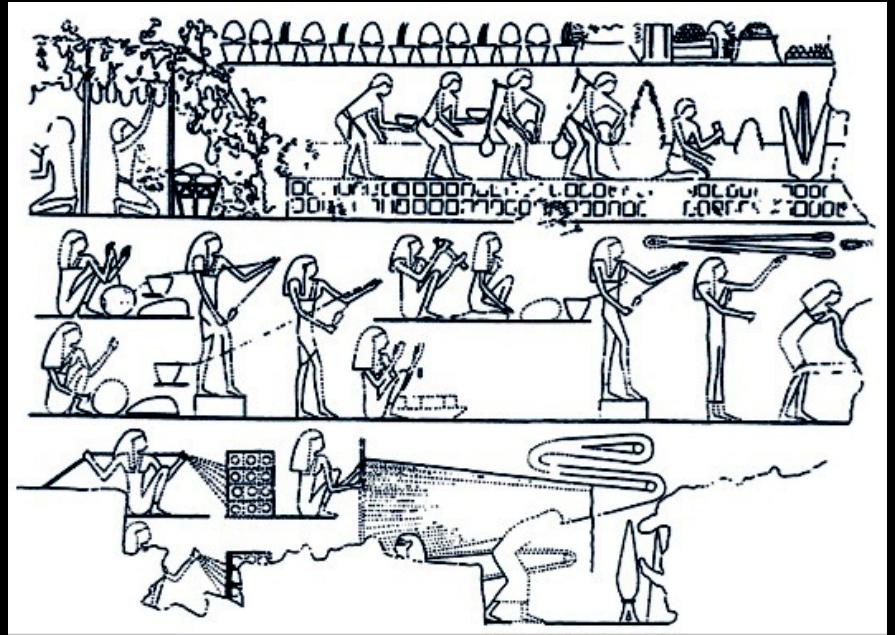




Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Taller para Implementación y Mantenimiento del Sistema Institucional de Archivos

Mtro. José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado



El nombre de Tutankamón

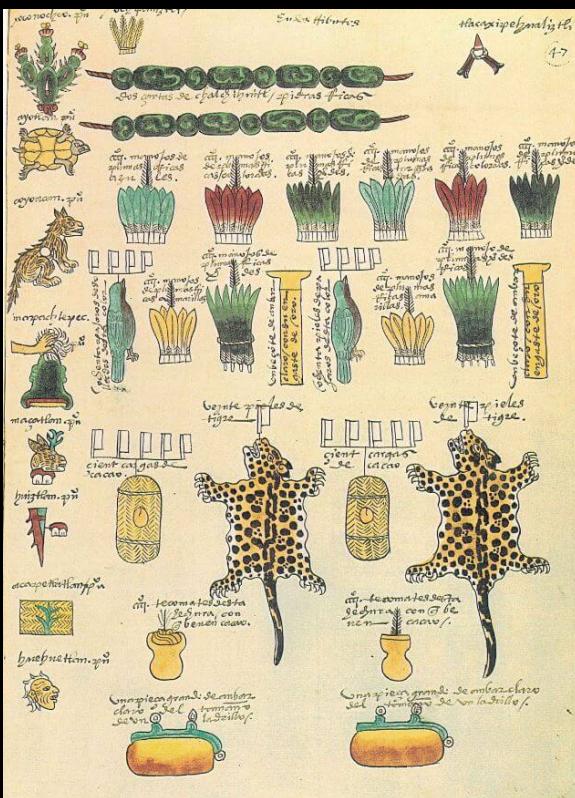
https://www.lasexta.com/tecnologia-tecnoxplora/sinc/tecnicas-vision-artificial-descifrar-jeroglificos-egipcios_201711235a169e680cf2f56e3eb3540d.html

https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa_del_Antiguo_Egipto#/media/File:Ancient_Egypt_rope_manufacture.jpg

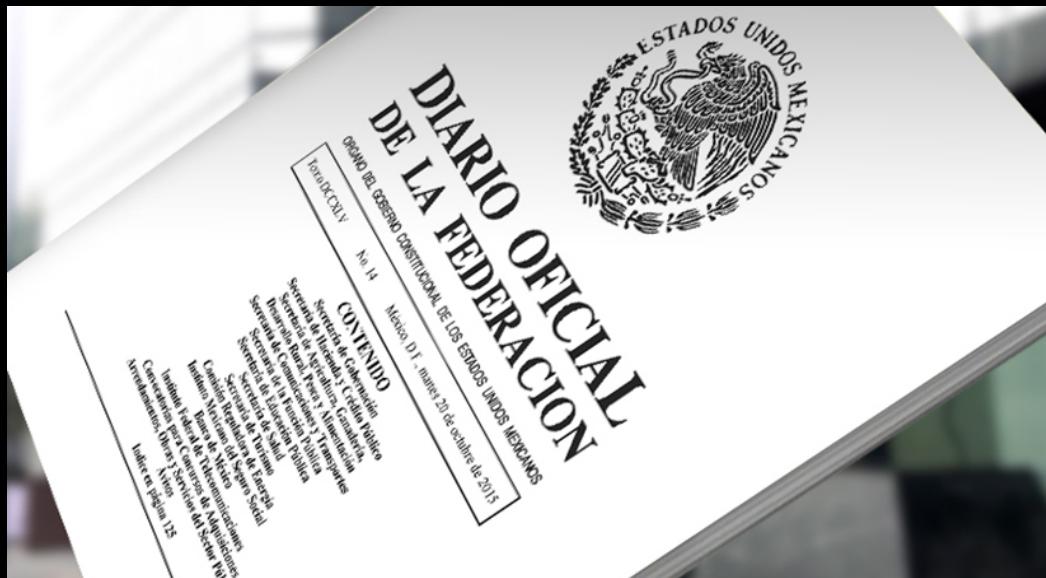


Código de Hamurabi

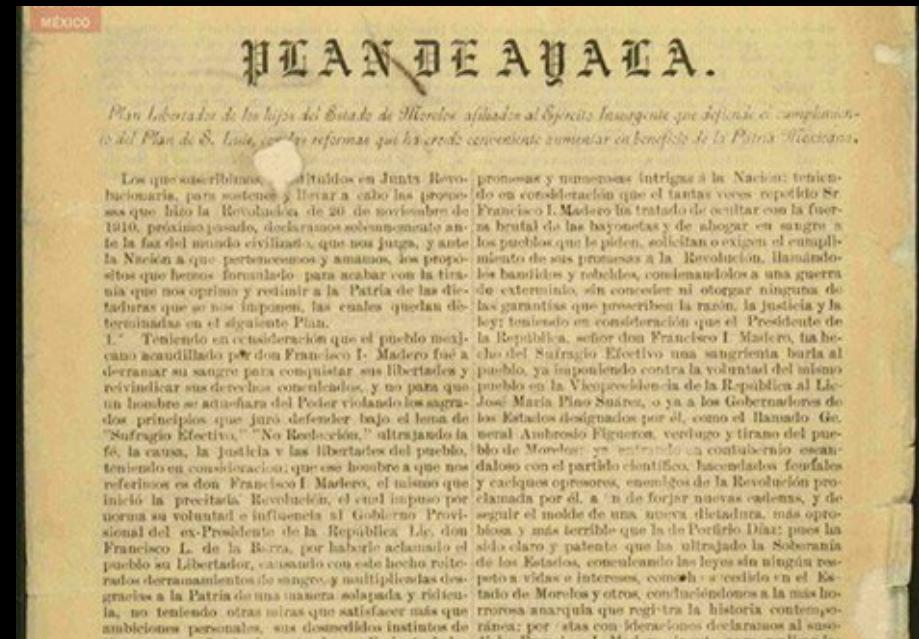
https://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_de_Hammurabi



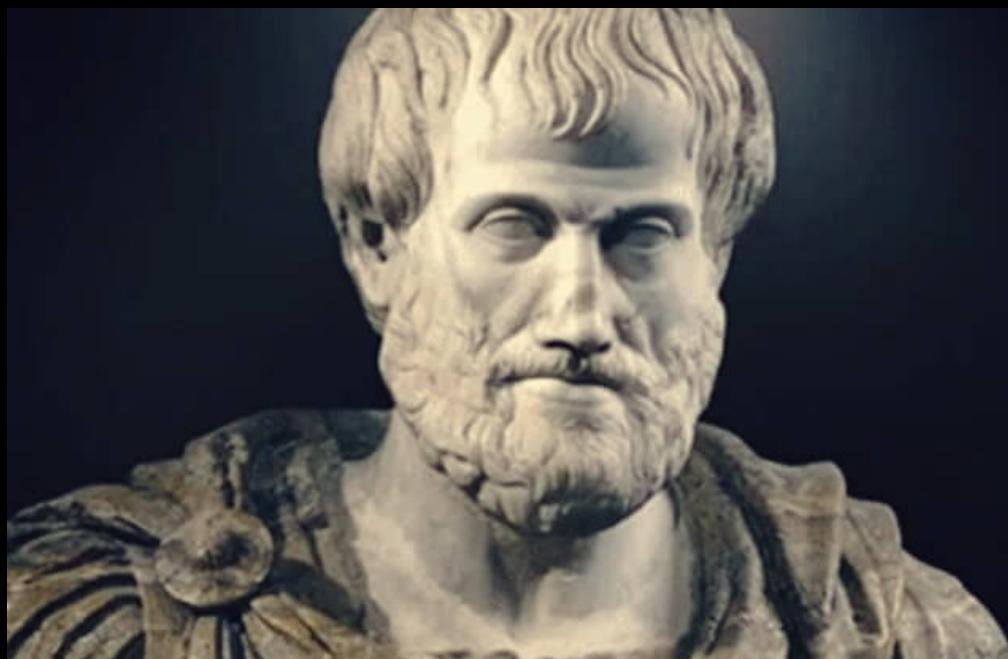
<https://www.cultura-azteca.com/wp-content/uploads/2017/10/Escritura-azteca.jpg>



https://www.canaldelcongreso.gob.mx/noticias/9506/Decretos_publicados_en_el_Diario_Oficial_de_la_Federacion



<https://culturacollectiva.com/historia/revolucion-la-mexicana-planes-y-desenlaces/>



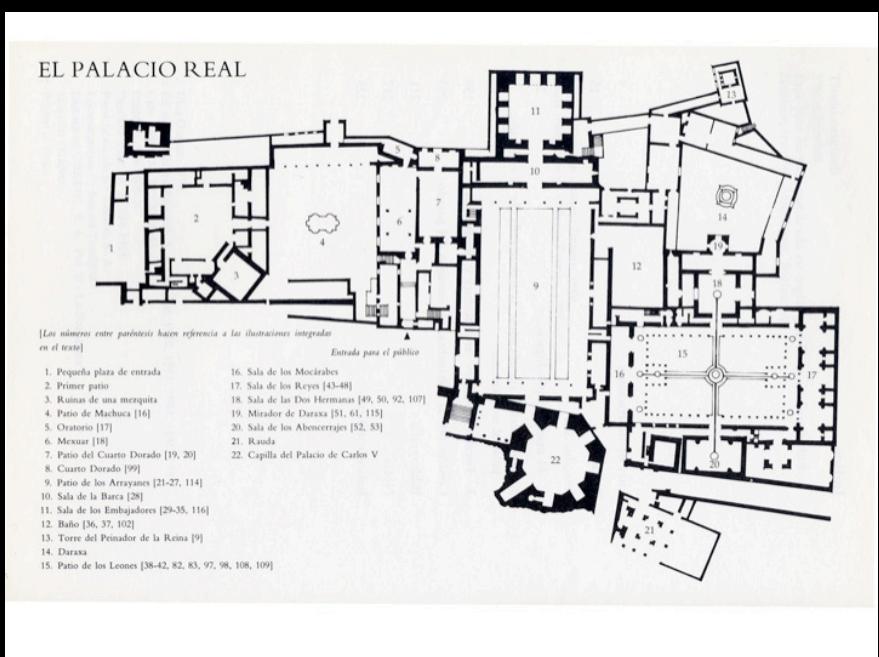
<https://lamentesmaravillosa.com/el-complejo-de-aristoteles-o-sentirse-mejor-que-los-demas/>



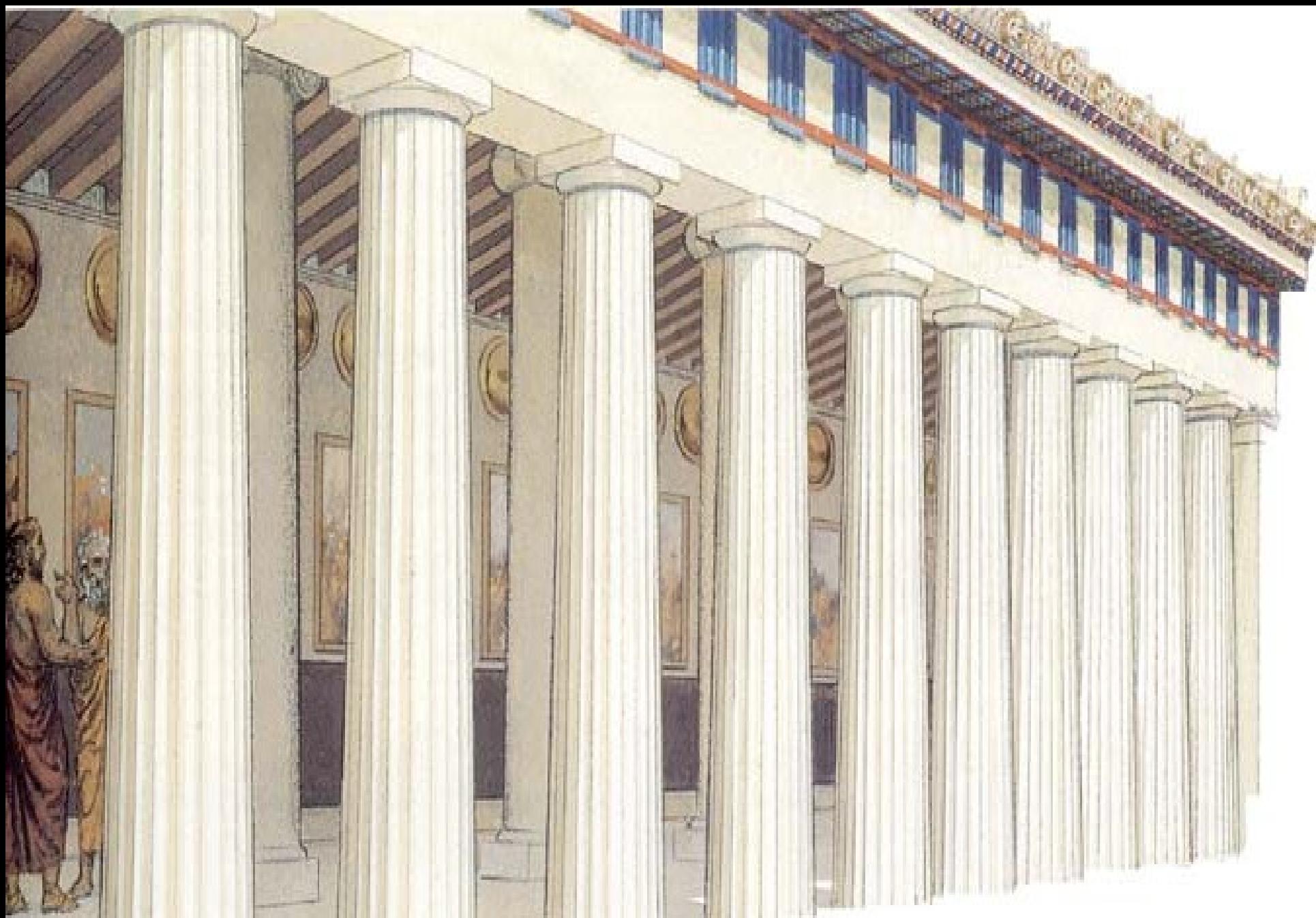
<https://www.abc.es/espagna/20140920/abci-emperador-mundo-eligio-cuacos-201409181345.html>



<https://losdivulgadores.com/blog/2011/08/03/historia-de-la-biblia-iii-los-escribas/>



La Alhambra
<https://iessonferrerdghaboix.blogspot.com/2011/02/el-arte-islamico.html>

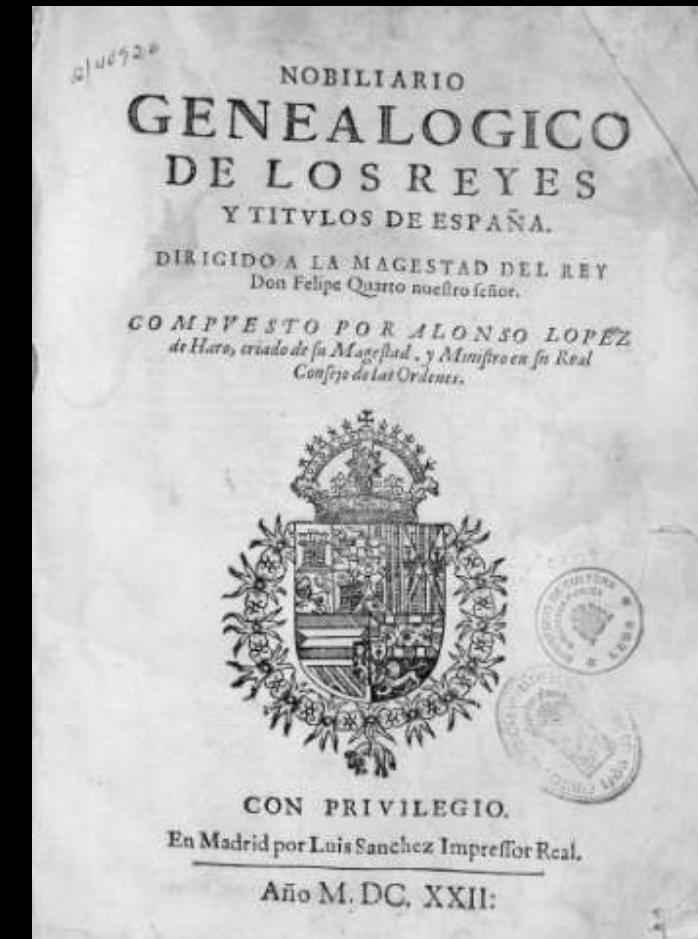


<https://losdivulgadores.com/blog/2011/08/03/historia-de-la-biblia-iii-los-escribas/>



El Archivo Vaticano

https://www.clarin.com/sociedad/descomunal-archivo-Vaticano-disponible-Internet_0_HJU-C90nvmx.html



<https://bibliotecadigital.jcyl.es/es/consulta/registro.cmd?id=13314>

Archivo General de Indias

https://www.spain.info/es/que-quieres/arte/monumentos/sevilla/archivo_general_de_indias.html



Condiciones actuales, debilidades y riesgos



Debilidades



- Archivos en mal estado
- Falta de archivos organizados y actualizados
- Falta de instrumentos de control y consulta archivísticos

Riesgos



- Perdida de la información
- Dificultad para localizar la información y garantizar el DAI
- No permite la adecuada gestión documental

El nuevo estándar derivado de la Ley General de Archivos

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 de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.



Antecedentes administrativos

1965-1978

Constitución del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivos del Sector Público Federal (COTECUTA, hoy en día COTECAEF)

Creación del Sistema Nacional de Archivos (SNA)

1982-1988

Primer Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal.

Integración del Sistema Red de Archivos

1989-1994

Integración del Programa Nacional de Información y Archivos Públicos



Antecedentes jurídicos

Emisión de la Ley Federal de Transparencia (2002)

Reforma al art. 6º de la CPEUM «archivos administrativos actualizados» (2007)

La emisión de la Ley Federal de Archivos en 2012 y su reglamento en 2014

2002-2018

Emisión del decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia (07/02/2014)

Emisión de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (2015)

Emisión de la Ley General de Transparencia en mayo de 2015



Antecedentes jurídicos

2002-2018

Emisión del acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (4/05/2016)

Emisión del acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (4/05/2016)

Publicación de la Ley General de Archivos (2018)



DEBER DE LOS SUJETOS OBLIGADOS:

- Documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.



- Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

¿Qué vamos a documentar?

Sujetos Obligados

- Producir, registrar,
- Organizar y conservar

Documentos de archivo de
TODO ACTO DERIVADO:
Sus Facultades, competencias
o funciones

Art. 115 de la Constitución Política
de los Estados Unidos Mexicanos

Arts. 122-128 de la Constitución
del Estado de México

Ley Orgánica Municipal

Código
Administrativo

Código Financiero

Educación

Salud

Seguridad Pública

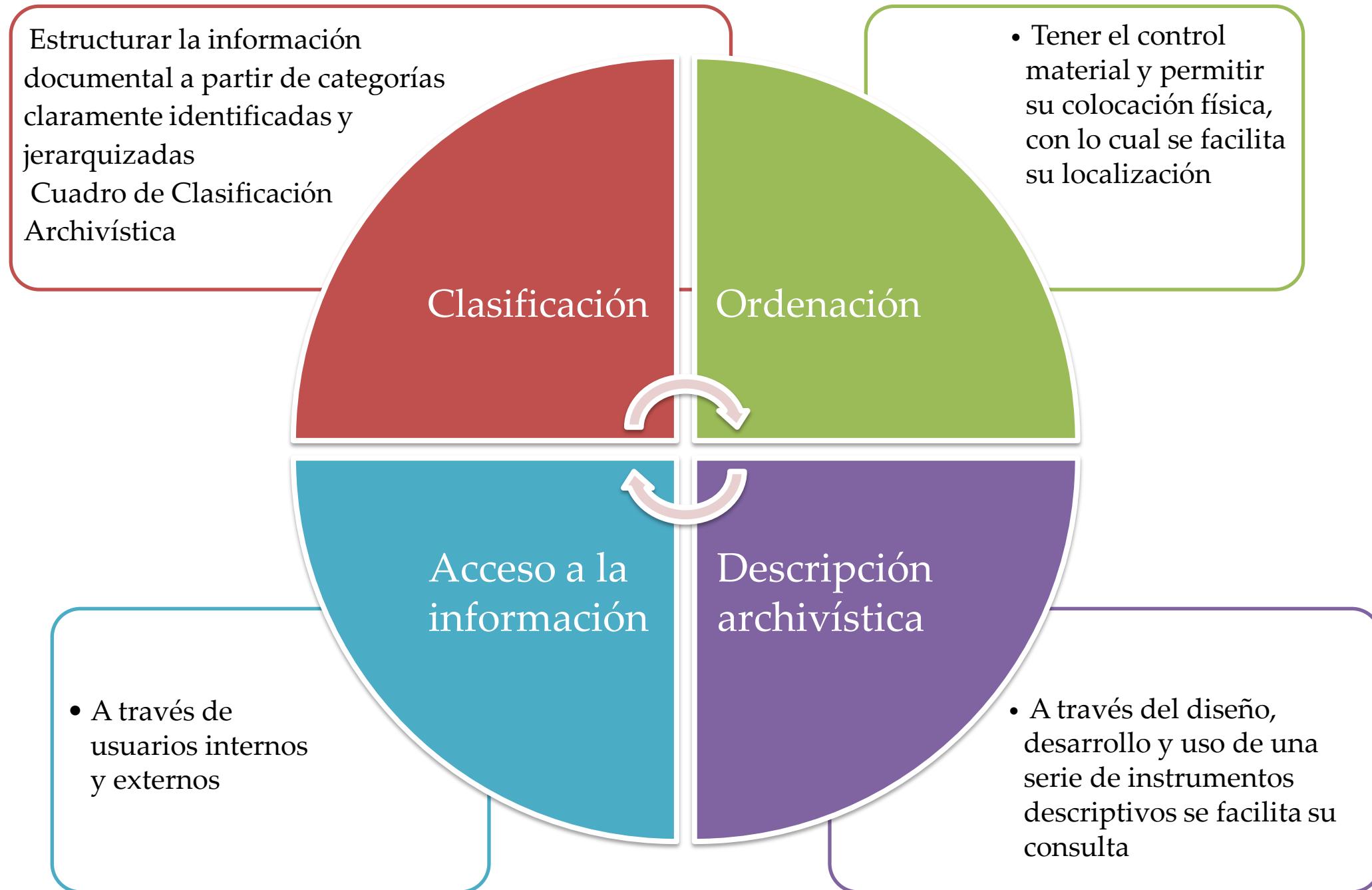
Ley de Transparencia

Ley de Contratación
Pública

Ley de Derechos Humanos



La organización técnica y la gestión documental que nos interesa



Documento de archivo

- Registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados entre sí, con un mismo asunto, actividad, trámite o por ser utilizados en un mismo proceso de gestión.

Solicitud



Estudio de
impacto



Acta de
audiencia



Acto
administrativo



Documentación común y sustantiva

Documentación común

Los **documentos comunes** son los que se producen como consecuencia de las funciones de apoyo administrativo de una institución; es decir, de los procesos asociados a la administración de recursos humanos, materiales y financieros. Estas funciones, generalmente son idénticas en todas las instituciones, por lo que este tipo de documentos se encuentran en todas ellas; todas pagan sueldos, tienen expedientes de personal, libros de contabilidad, inventario de bienes muebles e inmuebles, por mencionar algunos, por eso se les llama comunes

**(Vázquez, 2008, p.36).*



Identificación de archivos y documentos

Documentación sustantiva

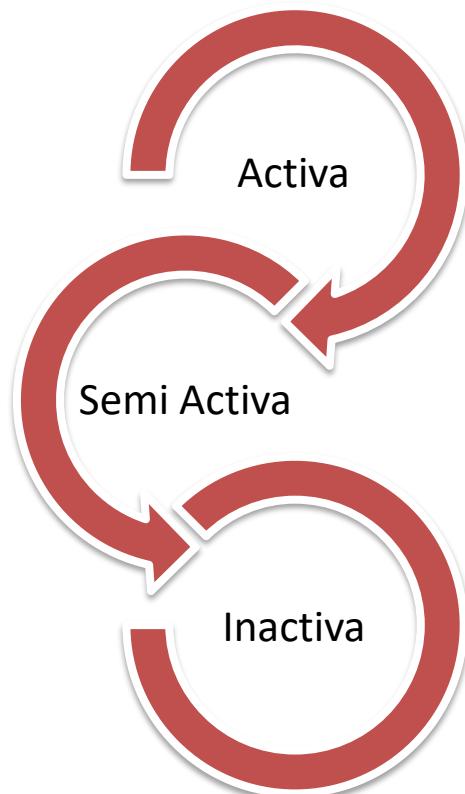
Es aquella que se produce de manera exclusiva en cada institución, dadas sus atribuciones legales específicas que constituyen su razón de ser, es decir, para cumplir con los objetivos del Estado, cada institución tiene una función primordial —una función sustantiva para la cual fue creada— y al ejecutar las acciones inherentes a dicha función producirá documentos sustantivos.

Las instituciones y los individuos producen documentos sustantivos y comunes. Por ejemplo, cuando una universidad lleva a cabo la función para la que fue creada, enseñar e investigar, genera documentos sustantivos; para llevar a cabo esas actividades, necesita recursos humanos, materiales y financieros, por lo que produce documentos comunes

*(Vázquez, 2008, p.36).

Ciclo vital

- Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico



Ciclo de vida de la documentación

Retos y procesos de gestión

Se genera la documentación, tiene un uso frecuente en las oficinas de una institución y se conserva durante el o los años que tarde en cerrarse el expediente.

Fase activa

Instrumentar medidas que permitan verificar, dar seguimiento y evaluación el cumplimiento de los trámites.

Garantizando:

- Recepción, registro, distribución y control de correspondencia de entrada y salida
- Cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos en trámite
- Registro y control de los asuntos pendientes
- Evaluación del estado del trámite
- Generación de estadísticas de ingreso y egreso de correspondencia
- Generación de indicadores de gestión
- Recuperación de la documentación para incorporar en los expedientes correspondientes



Debido a que el uso de los documentos es referencial y su consulta es esporádica, deben conservarse de manera precautoria mientras prescriben sus valores.

Retos

Establecimiento de políticas y procedimientos

- Contemplando una secuencia operativa integral que permitir el manejo de la documentación como conjunto orgánico

Establecimiento de manuales de operación

Incorporación de tecnologías para el manejo de la documentación a lo largo de su ciclo de vida

- Estudiando su viabilidad y pertinencia con el fin de favorecer la producción controlada de los documentos, su manejo y explotación intensiva



Fase inactiva

El uso que se da a la información contenida en los documentos durante esta fase puede ser muy distinta a las anteriores, suele ser utilizada con fines de estudio e investigación ya que posee un valor testimonial, lo que hace que su conservación sea por tiempo indefinido.

Retos

Desarrollo de una cultura institucional sobre la importancia de los archivos como:

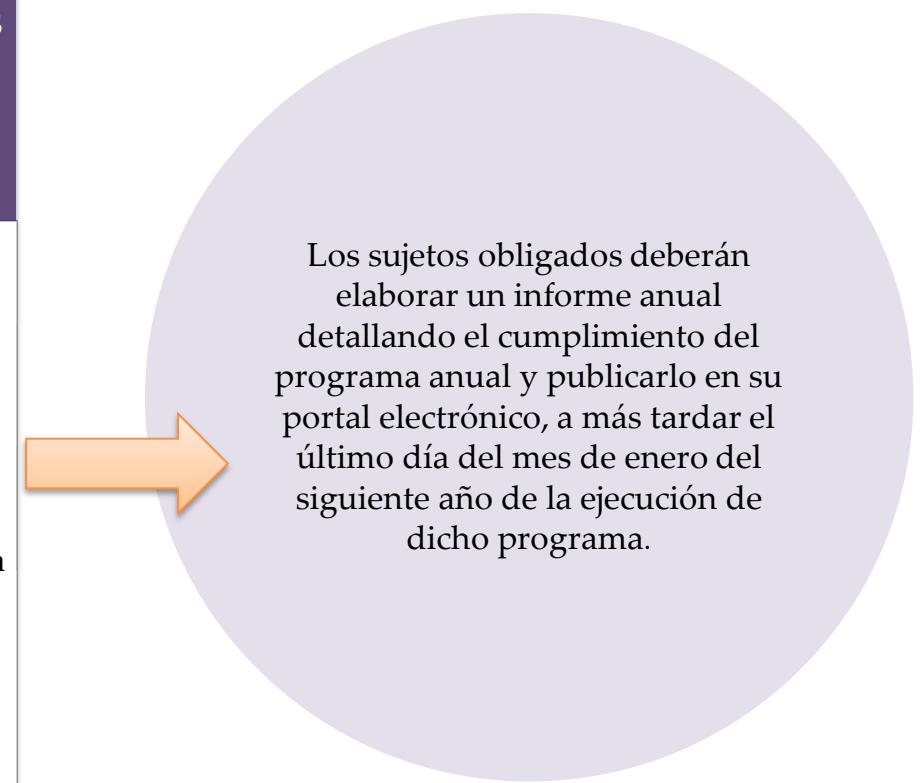
- Recurso informativo
- Constructores de memoria
- Factor primordial para promover una cultura democrática de transparencia, acceso ciudadano a la información y rendición de cuentas gubernamentales



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo 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	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	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.
---	---	--	--



**Ley general de Archivos,
art. 23, 24, 25 y 26**



Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Objetivo

- Su objetivo y razón de ser reside en el trabajo integral para la administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Por consiguiente, es de suma importancia conocer las funciones de cada una de las áreas que constituyen el SIA y cómo se vinculan estrechamente con el ciclo vital de la documentación, el cual se tratará ulteriormente.



Sistema Institucional de Archivos

- Formado por todos los documentos de los archivos.
- Agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica
- Relacionados en un mismo asunto
- Que reflejen con exactitud la información contenida.



Estructura de un Sistema Institucional de Archivos

Se compone de seis áreas



Roles, responsabilidades y competencias de los involucrados en el SIA

Modificación de la estructura organizacional

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia (Ley General de Archivos, art. 27)

Quien desempeña la función

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada área o unidad

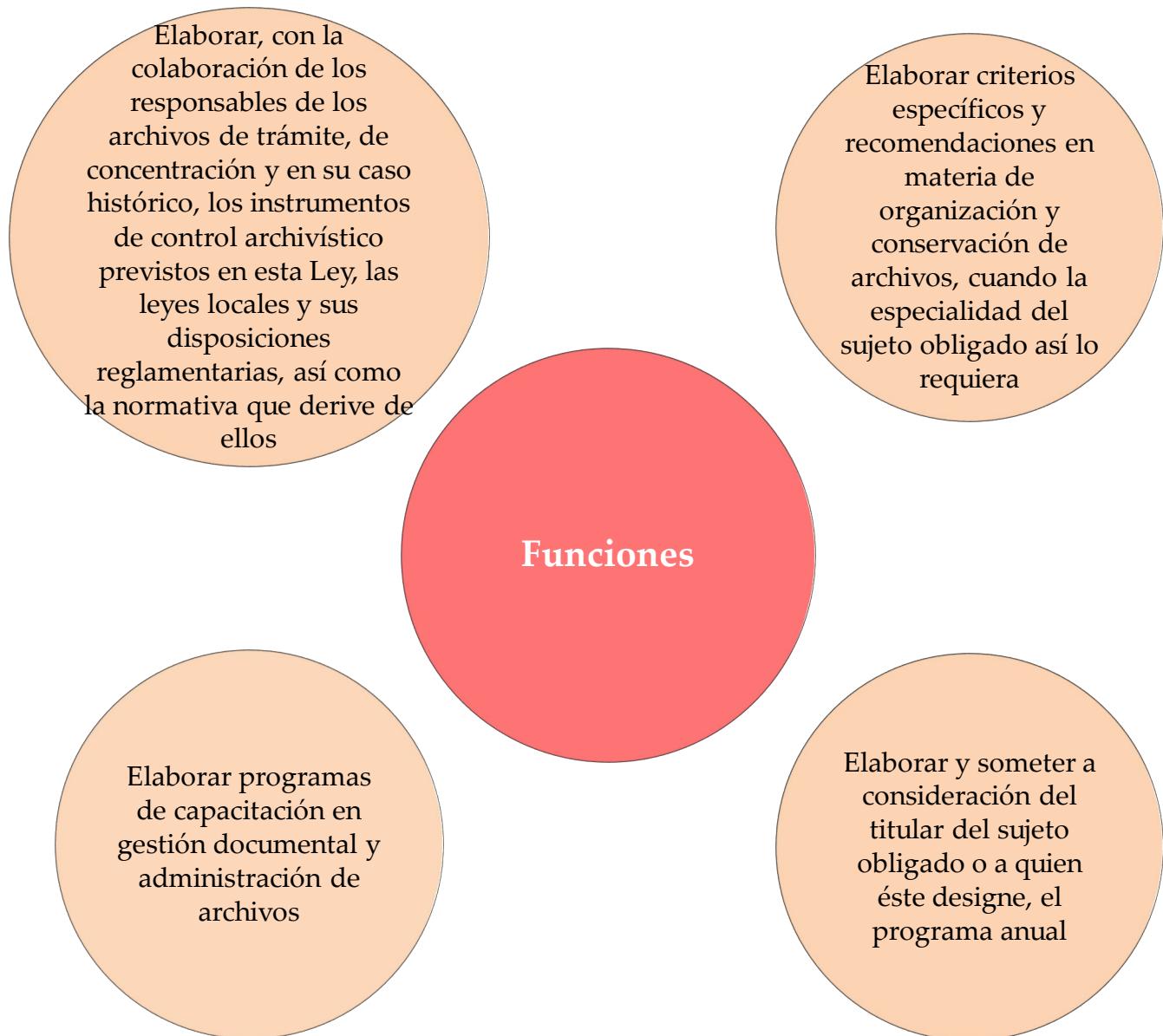
Los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate (Ley General de Archivos, art. 21)



¿Qué deben hacer?

Área normativa

Funciones área coordinadora de archivos



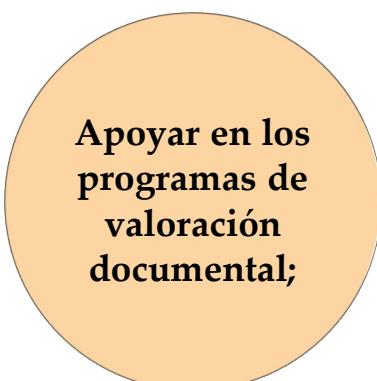
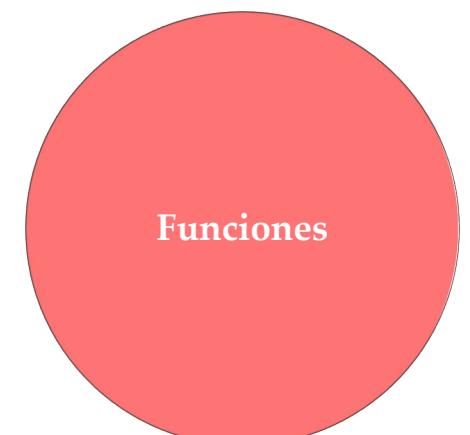
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas
- Brindar asesoría técnica para 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, de acuerdo con la normatividad
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables



¿Qué deben hacer?

Área normativa

Funciones área coordinadora de archivos y comité de transparencia



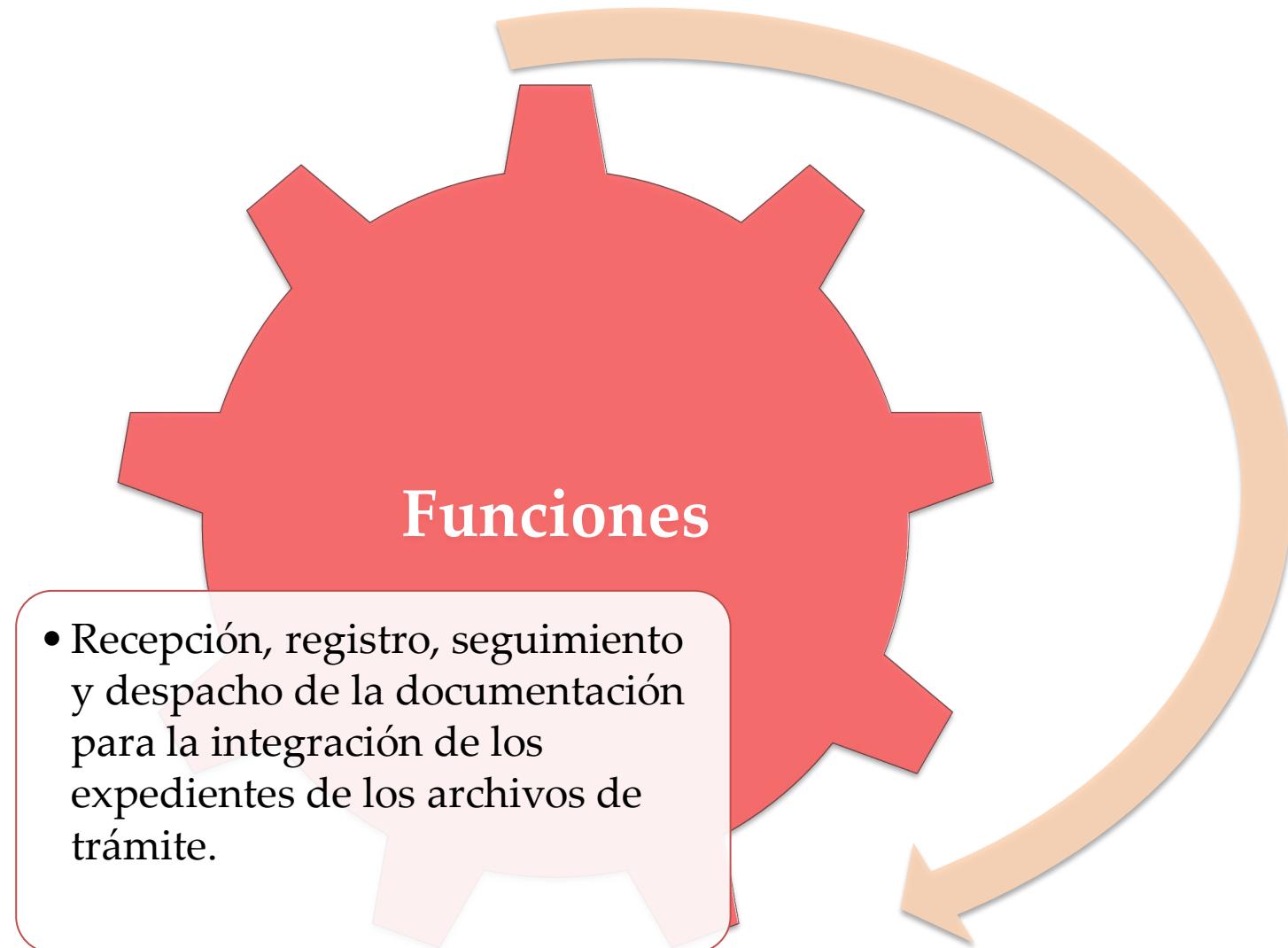
- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



¿Qué deben hacer?

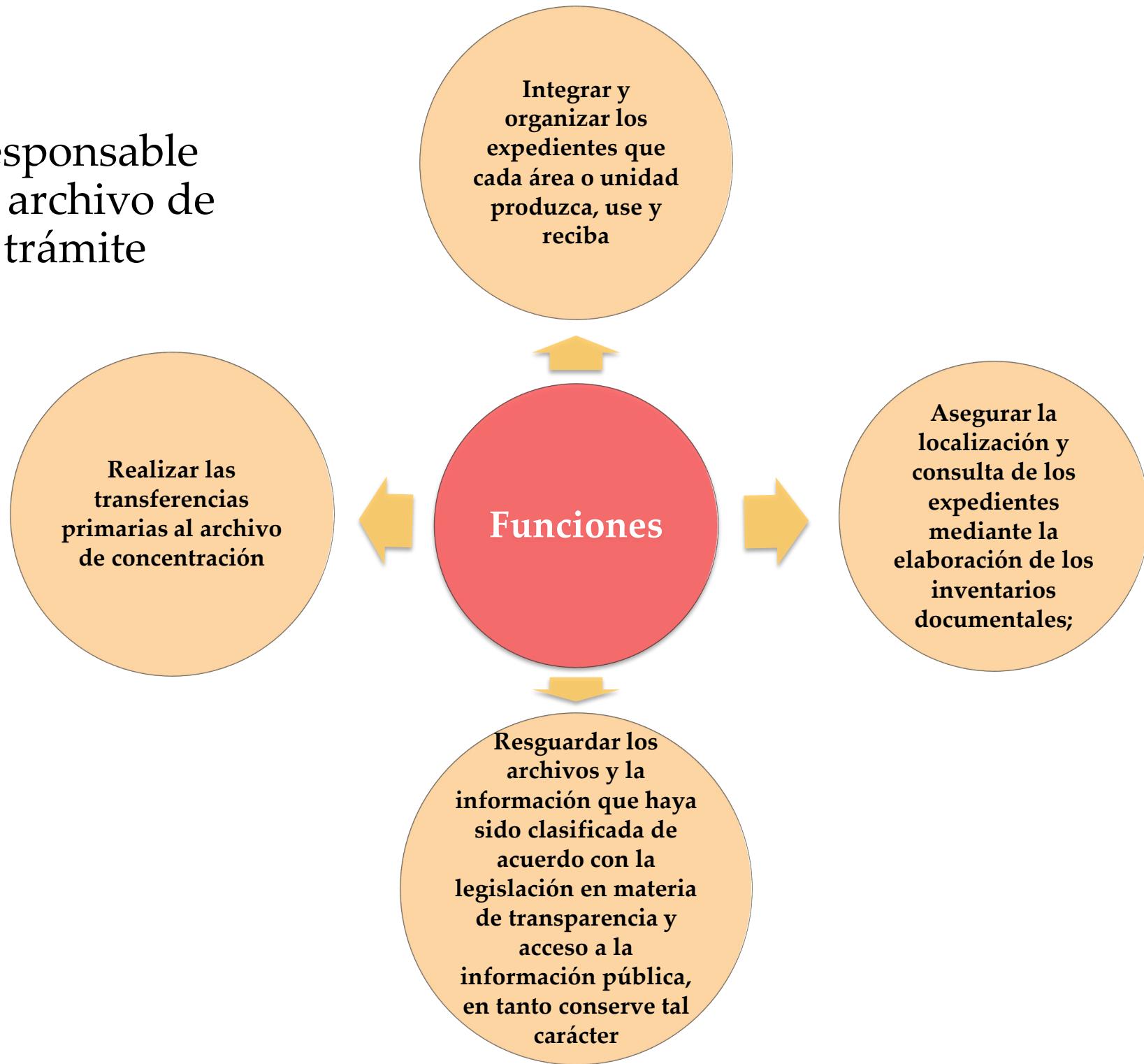
Área operativa

Responsable de la Unidad
de correspondencia



¿Qué deben hacer?

Responsable
del archivo de
trámite



- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos

Responsable del archivo de concentración

¿Qué deben hacer?

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

Funciones

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

Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda

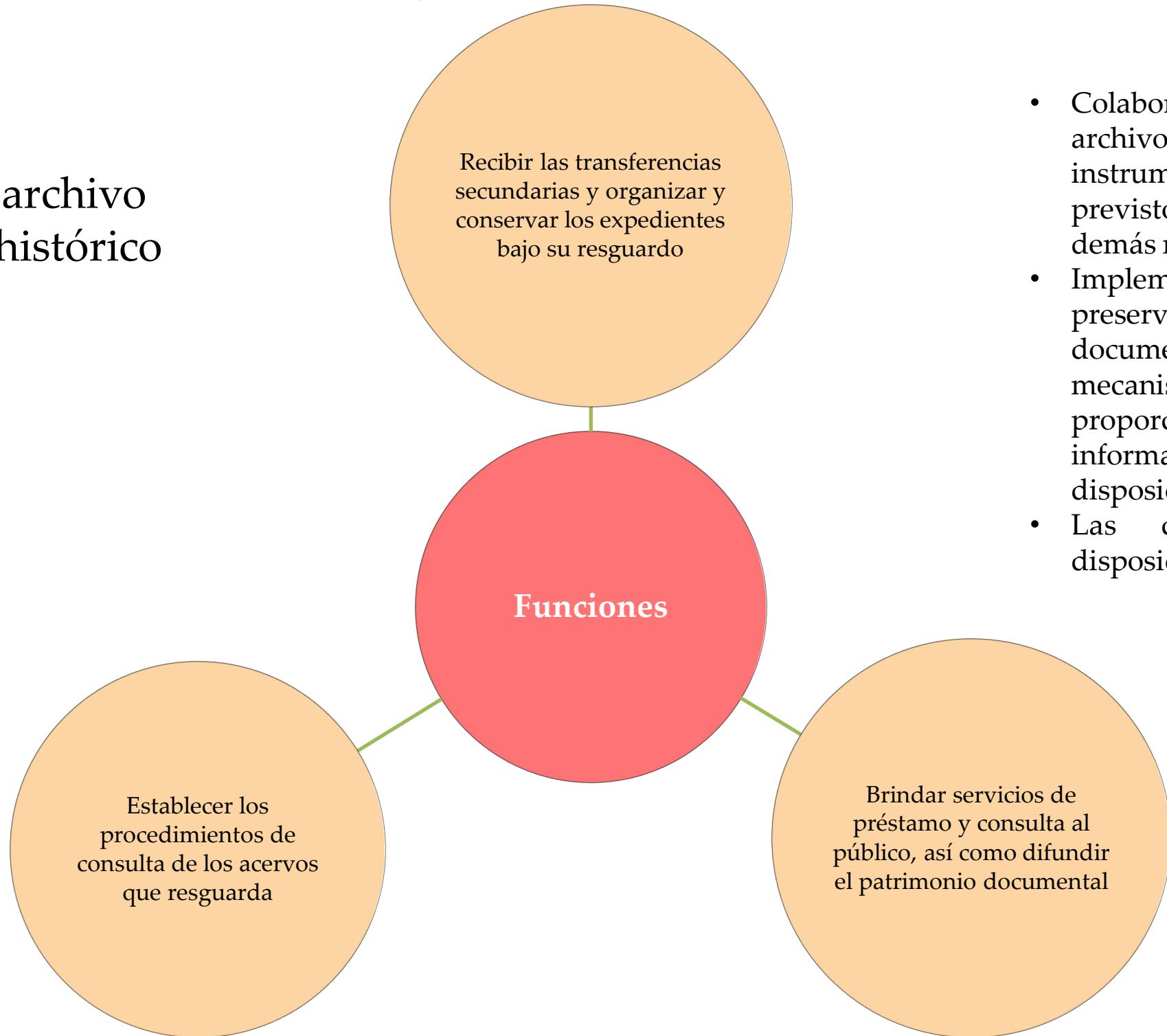
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables

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

- 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
- 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
- Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables

¿Qué deben hacer?

El archivo de histórico



- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

Diagnóstico

Integrando un expediente

Una vez que la unidad de correspondencia ha terminado su trabajo recibiendo y despachando los documentos, el archivo de trámite —apoyándose en el Cuadro general de clasificación archivística— debe integrar un expediente con el asunto del que trata el trámite o servicio.

Los expedientes se conforman al ir glosando documento tras documento durante el transcurso de la resolución de un determinado trámite, generalmente se van produciendo de forma lógica y cronológica, esto es, conforme avance la gestión administrativa se irán integrando los documentos pertinentes al expediente.

Si bien, anteriormente especificamos qué es un expediente, en este capítulo nos enfocaremos en cómo se integra éste, cuales son los elementos que lo conforman y los diversos procesos que giran sobre los expedientes para que el responsable del archivo de trámite los mantenga controlados, organizados y bien conservados.

Los documentos de archivo dan lugar a expedientes, los que hay que concebir como “la unidad básica de documentos interrelacionados que dan inicio, desarrollo y conclusión de un trámite en cumplimiento de una función y que puede vincularse a su vez con un conjunto de expedientes que dan lugar a una serie de documentos de archivos” (Barnard, 2002, p.21), es decir, un expediente es el resultado de una actividad encomendada a la institución y se agrupa en series documentales.



Diagnóstico

¿Cómo se integra el expediente?

De forma lógica:

Por asunto, tema, materia o por ser resultado de un mismo proceso de tramitación.

Que los documentos tengan relación entre sí porque corresponden al mismo asunto.

Que los documentos se integren secuencialmente, conforme se generen o se reciban.

De forma cronológica:

Los documentos se irán integrando al expediente conforme a las fechas en que fueron producidos.

Que todo documento técnico o anexo de otro tipo contenga la identificación del área que lo elabora, y la fecha de creación.

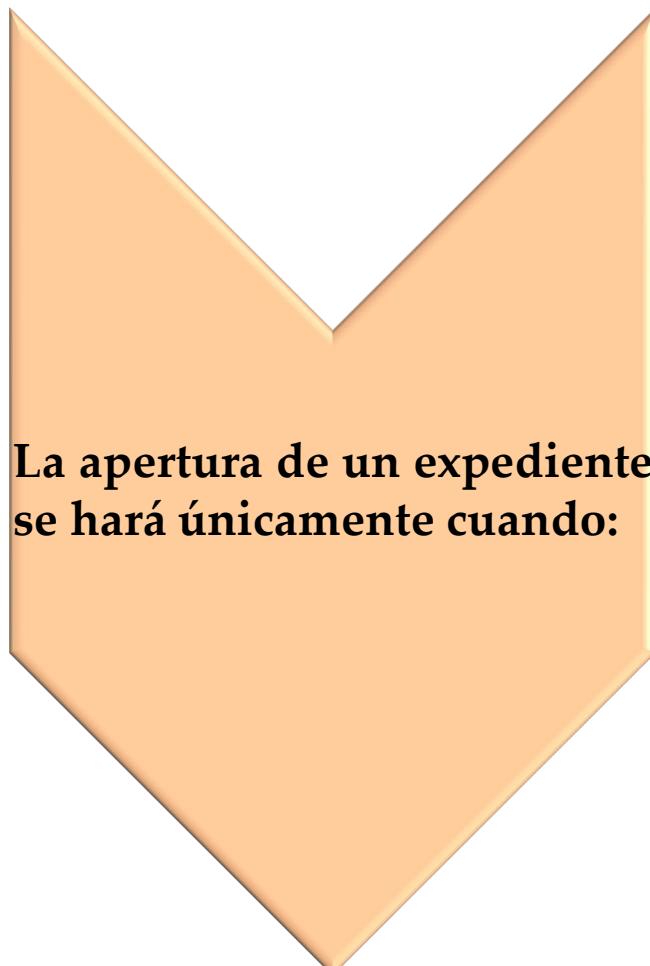
Que los documentos sean numerados conforme se integren al expediente (foliación), y dicha numeración se actualice cada que se integren nuevos documentos.

Que las copias de oficios contengan el número de oficio, fecha y firma del funcionario responsable de su envío.



Diagnóstico

Para hacer esta agrupación, antes que nada, debemos analizar si ya existe un expediente o tenemos que abrir uno nuevo, pero ¿Cómo determinar si es necesario esto último?



La apertura de un expediente se hará únicamente cuando:

- No existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite
- Se trate de un nuevo asunto o trámite
- La materia o asunto de que trate el documento exista en el archivo, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual. Es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a períodos gubernamentales diferentes, tales como programas, proyectos o informes que reflejen las tareas de un periodo de gobierno. (Barnard, 2002, p.25).

Plan de clasificación

¿A qué nos referimos con clasificación archivística?



Actualización del marco normativo interno de los Sujetos Obligados

Lineamientos internos

Manuales de operación

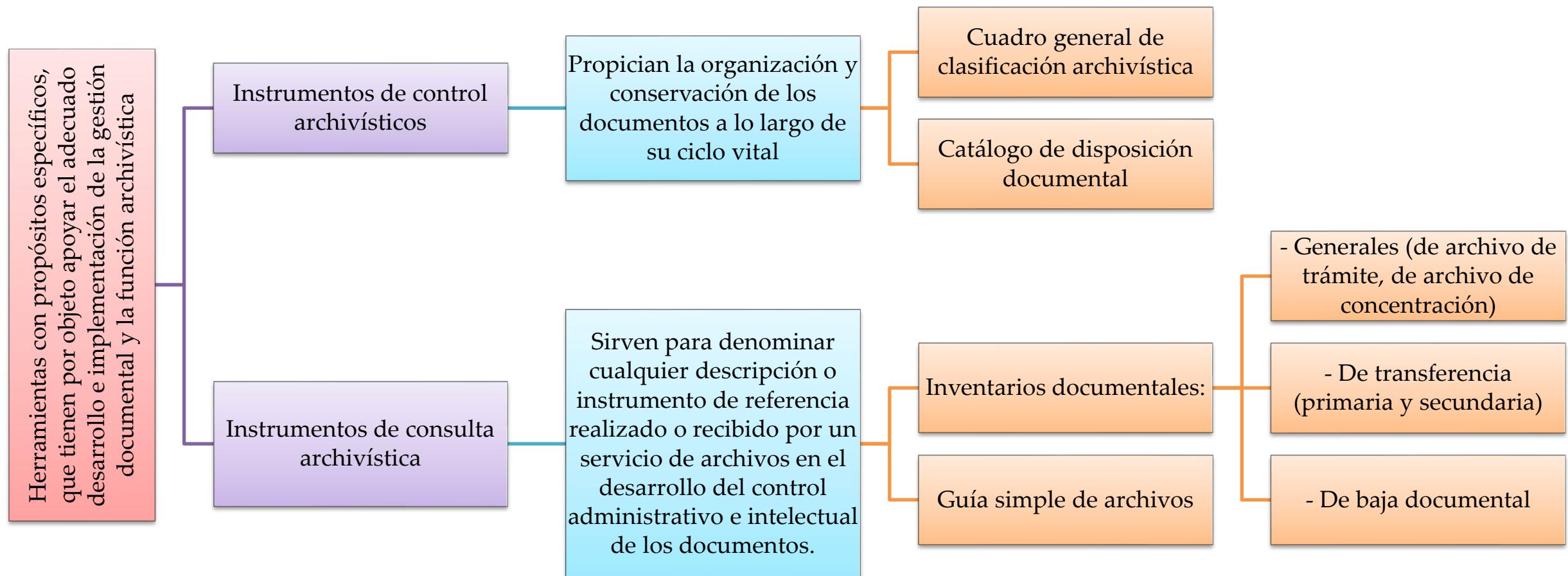
Manuales de procedimientos

Reglamentos internos

Políticas internas

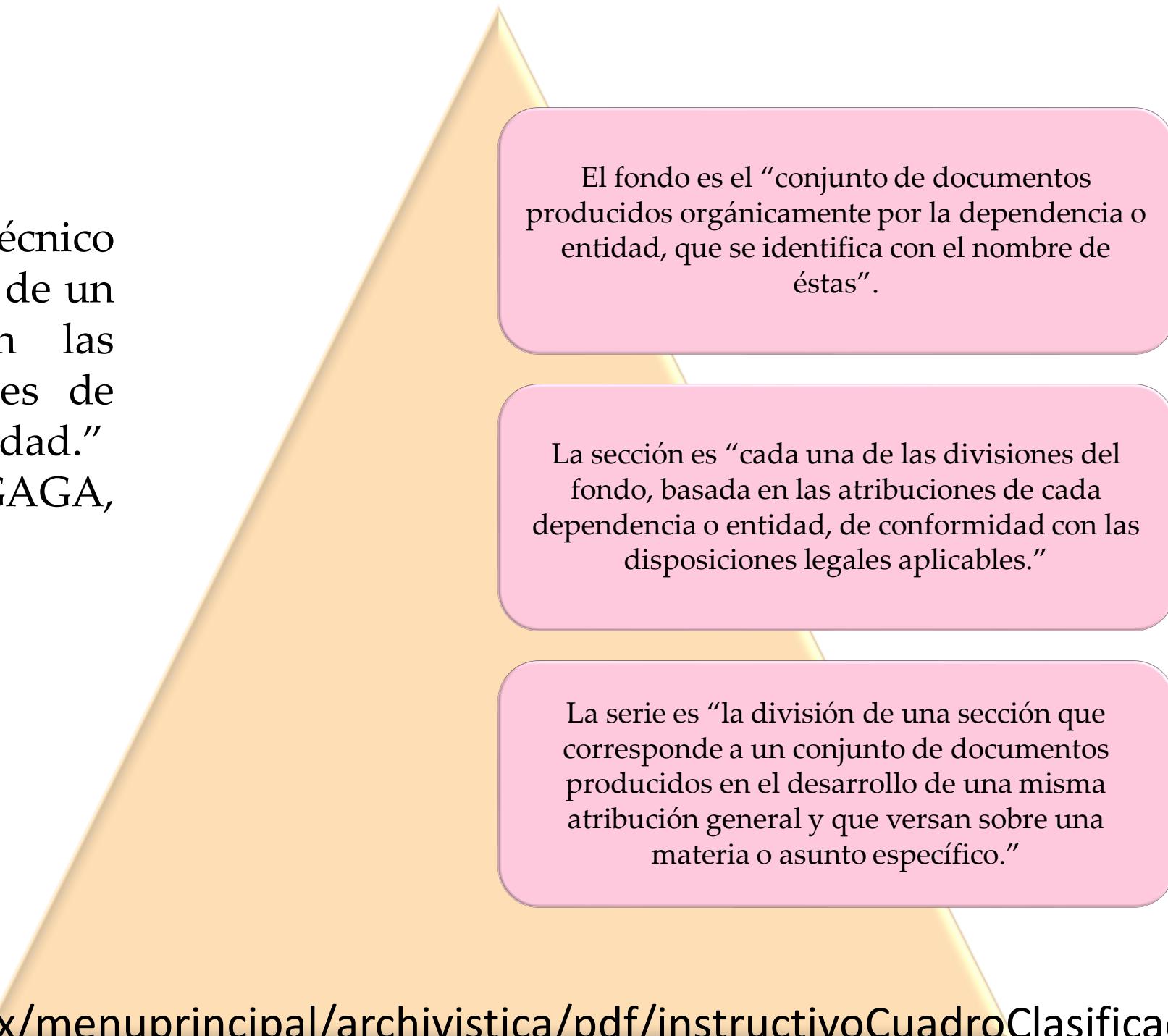


Instrumentos de control y consulta archivísticos



Cuadro General de Clasificación Archivística

Es el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.”
*(Disp. 2 fracc. I, DGAGA, DOF, 15/05/2017).



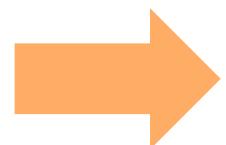
El fondo es el “conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas”.

La sección es “cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.”

La serie es “la división de una sección que corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.”

Catálogo de Disposición Documental

El catálogo es un “registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final” (Disp. 2 fracc. I, DGAGA, DOF, 15/05/2017) de los documentos producidos por una institución.

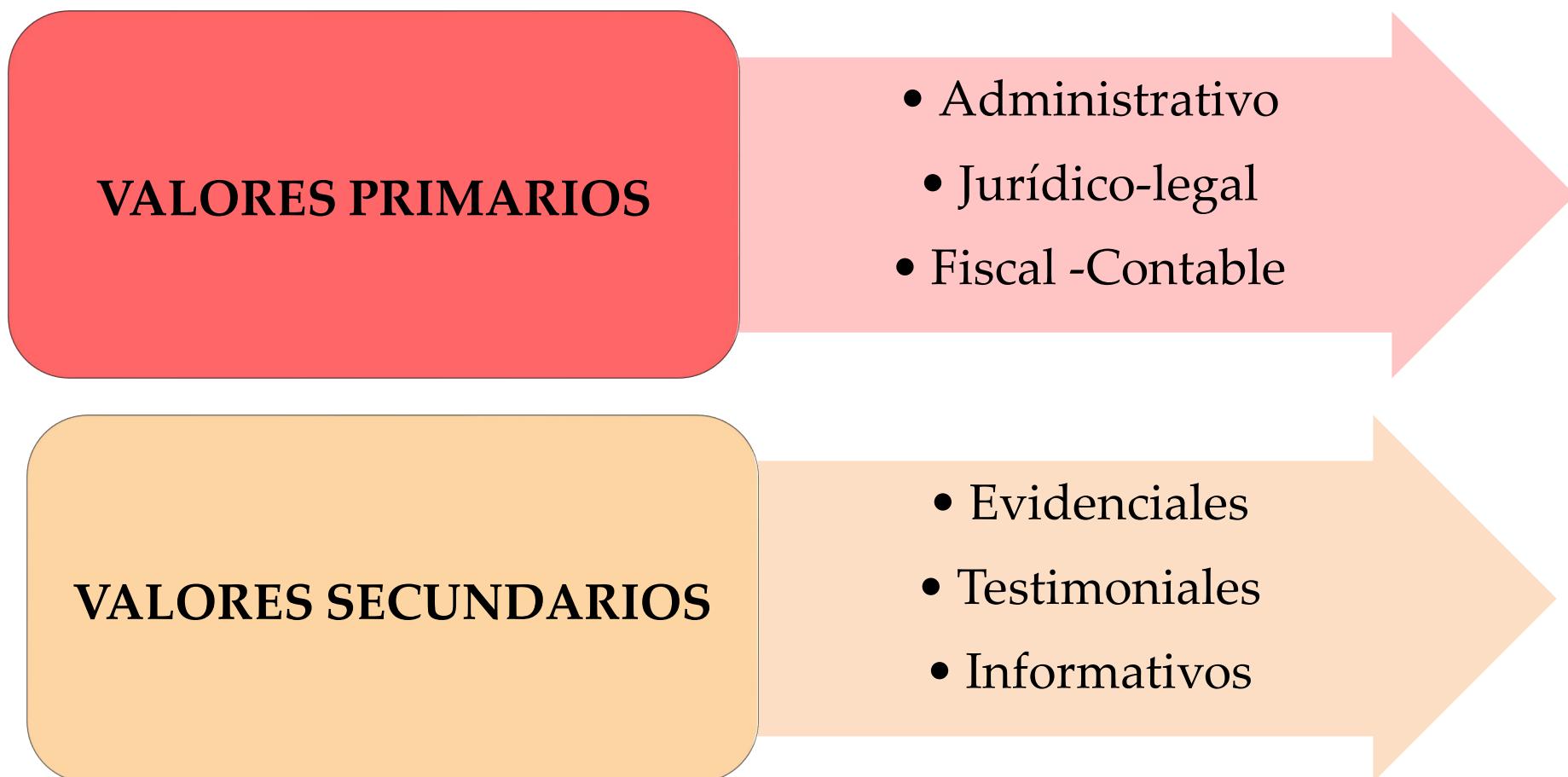


Este instrumento de control registra		
Secciones y series documentales	Elementos concernientes a la conservación y vigencia de los documentos de archivo	Señala el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos.

<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>



Valores documentales



Valores documentales

Características de los valores primarios

Administrativo:

- Este valor reside en “todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones” (AGN, 2012c, p. 11).

Legal:

- Lo poseen los documentos “que pueden servir como prueba ante la ley” (AGN, 2012c, p.12).

Fiscal

- Se asienta en “documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias” (AGN, 2012c, p.12).

Contable:

- “[...] el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario” (AGN, 2012c, p.12).

Características de los valores secundarios

Evidencial:

- Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de la institución.

Testimonial:

- Refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la institución (políticas, reglamentos, procedimientos, decretos, leyes).

Informativo:

- La documentación histórica por lo regular posee valores informativos, ya que éstos revelan fenómenos particulares de las instituciones.



Vigencia Documental

La vigencia documental que es el “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.”

*(Disp. 2 fracc. I, DGAGA, DOF, 15/05/2017).

¿Quién las determina? y
Con base en que se determinan las vigencias



Para entender la vigencia documental, antes debemos señalar que el catálogo también manifiesta los plazos de conservación que determinan el tiempo que permanecerán los documentos en el archivo de trámite y en el archivo de concentración lo cual dependerá, por una parte, del tipo de valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa; y por otra, de las disposiciones legales que le apliquen a la documentación a partir de la conclusión del asunto o trámite. La suma de estos plazos de conservación, conforman la vigencia documental.

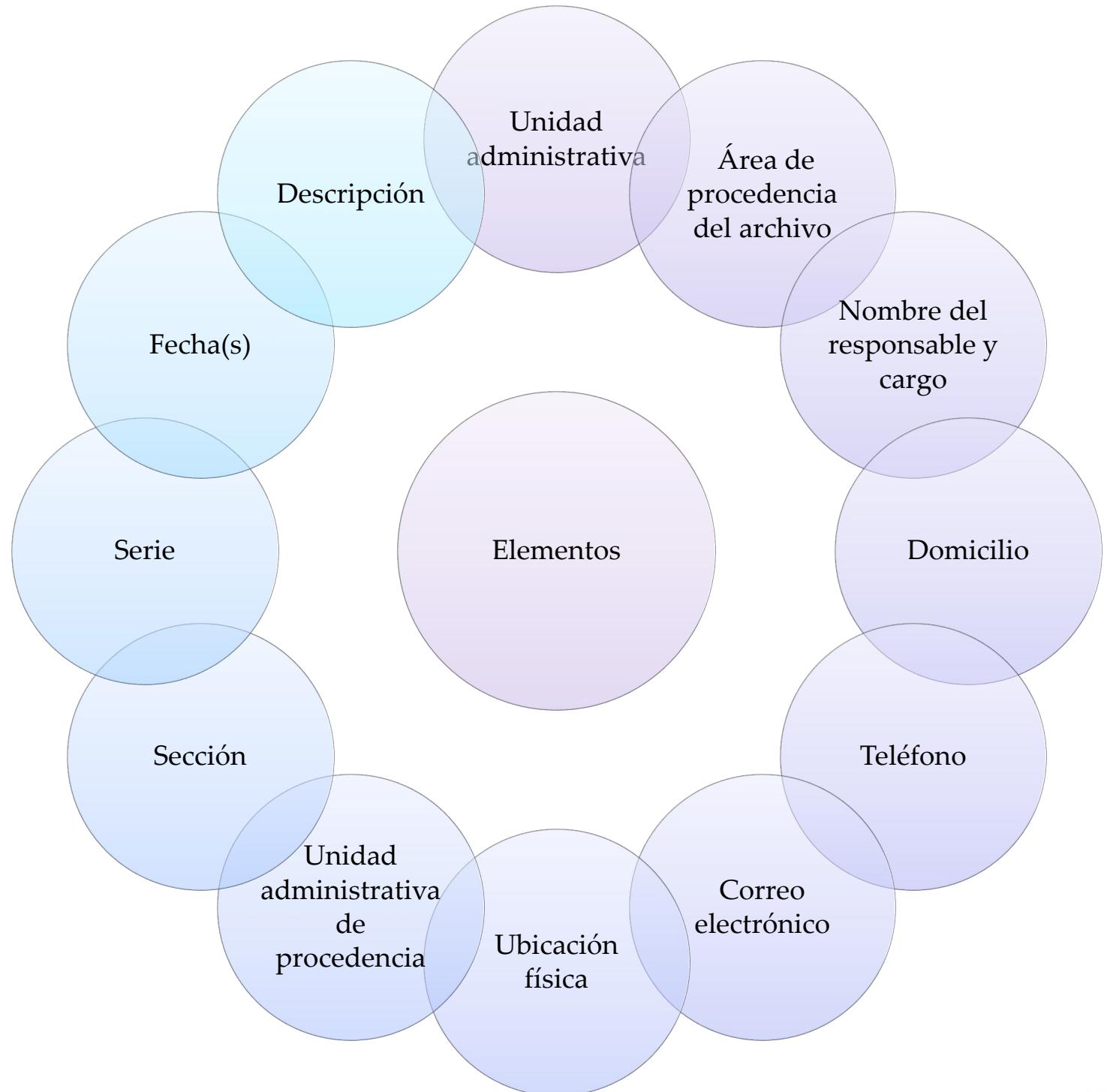


**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DEL INSTITUTO DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN (A PARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN PERMANENTE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NORMATIVIDAD Y OBSERVACIONES
1S.1		Planes y Coordinación de Agenda de Comisionados.	X			2	8	10	X				
	1S.1.1	Eventos, reuniones, audiencias, giras y entrevista.	X			2	6	8	X				
	1S.1.2	Cursos y foros de capacitación.	X			2	6	8	X				
1S.2		Informes.	X			2	6	8		X			
1S.3		Sesiones de pleno.	X			2	6	8		X			
	1S.3.1	Ordinarias.	X			2	6	8		X			
	1S.3.2	Extraordinarias.	X			2	6	8		X			
1S.4		Recursos de revisión.	X			2	6	8		X			
	1S.4.1	Resoluciones.	X			2	6	8		X			
1S.5		Actas de pleno.	X	X		2	12	14		X			
	1S.5.1	Ordinarias.	X			2	6	8		X			
	1S.5.2	Extraordinarias.	X			2	6	8		X			
1S.6		Comisiones.	X			2	6	8		X			
	1S.6.1	Administración.	X			2	6	8		X			

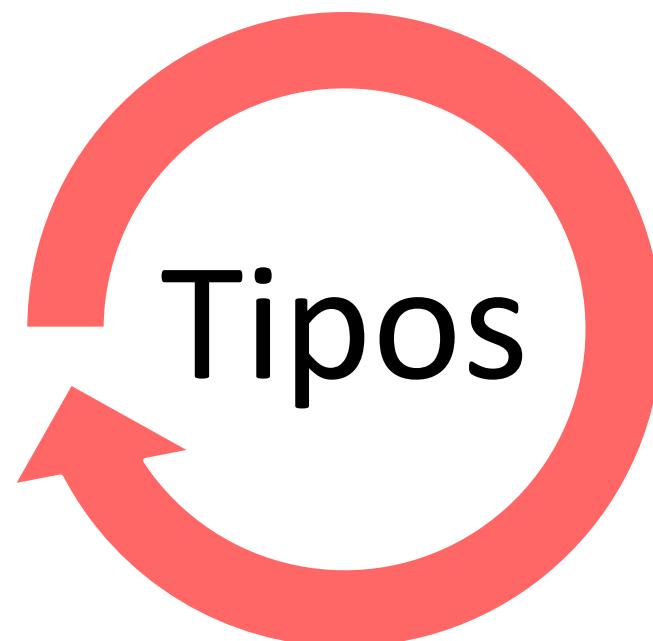
Guía de Archivo Documental

- El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística
- (Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT, art. 4, fracción XXIV)



Inventarios Documentales

- Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)
- (Ley General de Archivos, art. 4, fracción XXXIX)



- Generales
- Transferencia
- Baja

Procesos y procedimientos para la valoración documental

Valoración documental



En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, integrado por los titulares de:

- Jurídica
- Planeación y/o mejora continua
- Coordinación de archivos
- Tecnologías de la información
- Unidad de Transparencia
- Órgano Interno de Control
- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación



¿Quién realizará la valoración documental?

Grupo Interdisciplinario

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales
- 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
- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado
- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional
- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos
- Las demás que se definan en otras disposiciones



¿Cómo se realizará la valoración documental?

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación

Se asegurará de que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja o transferencia secundaria

Identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, vinculará con las series documentales; cada una contará con una ficha técnica de valoración que formaran el catálogo de disposición documental



Selección y valoración documental

Las técnicas de selección (eliminación, conservación y muestreo) es otro de los elementos que el Catálogo de disposición documental establece, pero ¿Qué factor es el determinante para que a una serie se le asigne alguna de estas tres?, dicho factor reside en los valores documentales que posea determinada documentación:

Si ésta carece de valores secundarios y ya ha cumplido con su vigencia documental le corresponderá la eliminación	Si tiene valores secundarios le corresponderá la conservación	Si esta serie documental es susceptible de contener valores secundarios pero por su volumen documental no es propicio conservarla le corresponderá el muestreo
---	---	--



Herramientas para la gestión documental

Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto o se emitan. (art. 45)

El Consejo Nacional emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos los cuales deberán, como mínimo: (art. 46)

- Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo
- Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales
- 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
- 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
- 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
- Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo

Recursos humanos para la gestión documental

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

Titular del área coordinadora de archivos

- Deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia. (art. 27)

Los responsables de las áreas de correspondencia

- Deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos. (art. 29)

Los responsables de los archivos de trámite

- Deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. (art. 30)

Los responsables de los archivos de concentración

- Deben 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. (art. 31)

Los responsables de los archivos históricos

- Deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. (Art. 32)

Capacitación e involucramiento del personal

Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, 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

Evaluación Monitoreo y Control

Indicadores para la valoración de la gestión documental

Los indicadores son datos o elementos que se utilizan como instrumento para evaluar y valorar los procedimientos administrativos de los archivos, su funcionamiento y su eficiencia en sus procesos con el objetivo de determinar la eficacia de los procedimientos y contemplar modificaciones para una mejora continua.

¿Qué reflejan?

La implementación de indicadores permite conocer el estado actual de los archivos, las políticas de administración documental y sus procesos.

Los resultados reflejados por los indicadores permiten tener un panorama de las áreas de oportunidad de los procedimientos y prácticas en la gestión documental.

Los resultados muestran incompatibilidades de los procedimientos administrativos con las funciones de los sujetos obligados y permite reorientar los procedimientos para alcanzar los objetivos.

Referencias:

BARBOSA CARDONA, Octavio. Los Indicadores de gestión y su contexto. Escuela Superior de la Administración Pública. Bogotá D.C: Grupo de Artes Gráficas e Impresas ESAP. 2001.121p.

BELTRÁN JARAMILLO, Mauricio. Indicadores de gestión. 2^a edición. Colombia: 3R Editores, 2004. 145 p.



¿Cómo formular indicadores?

Los sujetos obligados responden a las facultades, competencias y funciones descritas en la ley y en sus reglamentación interna, además que deben contener sus lineamientos de control documental que estén alineados con la Ley General de Archivos.

Es a partir de estas normatividades que los indicadores deben de reflejar los conceptos constitutivos y funcionales de los archivos y diseñarlos a partir de las actividades de gestión documental; y para lo cual se deben de tomar en cuenta los siguientes elementos relevantes, no excluyentes:

- **Indicadores de procesos:**

- Organización de documentos
- Elaboración y actualización de inventarios
- Conservación y custodia documental
- Transferencias documentales
- Normatividad interna en gestión documental

Procesos en las siguientes etapas:

- I.- Recolección de Información
- II.- Validación de la alineación de la normatividad con la LGA
- III.- Análisis e interpretación de la información

Referencias:

BARBOSA CARDONA, Octavio. Los Indicadores de gestión y su contexto. Escuela Superior de la Administración Pública. Bogotá D.C: Grupo de Artes Gráficas e Impresas ESAP. 2001.121p.

BELTRÁN JARAMILLO, Mauricio. Indicadores de gestión. 2^a edición. Colombia: 3R Editores, 2004. 145 p.



Revisión documental (auditorias)

El objetivo principal de la auditoría archivística es la consolidación de los Sistemas Institucionales de Archivo para que las instituciones establezcan modelos ágiles, sistemáticos, ordenados y eficientes para gestionar la información.

Si bien la Ley General de Archivos no establece un artículo específico sobre la auditoría archivística, en su artículo 12 si lo menciona como a continuación se describe:

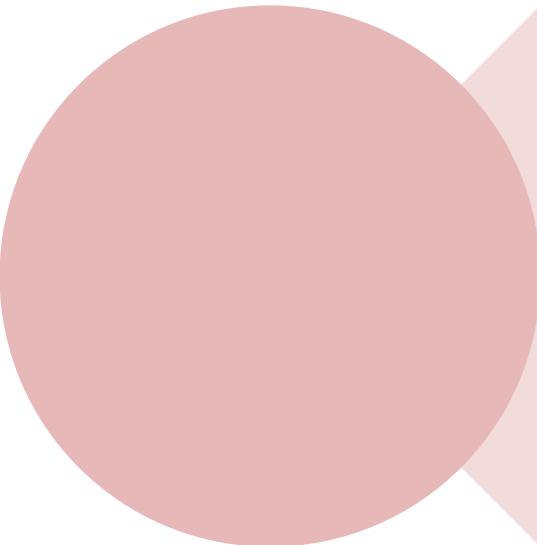
Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. **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.**

En el artículo 60, establece que los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

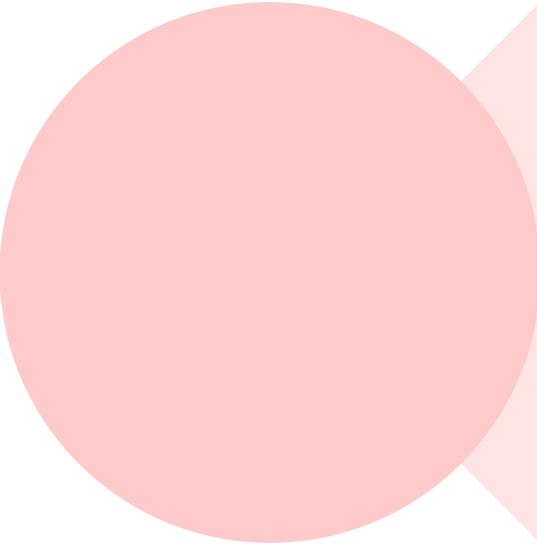
Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y

Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, **requerimientos legales y auditoría**.

Frecuencia de las revisiones



Los sujetos obligados deberán establecer los establecer en su plan de trabajo anual la vigilancia del cumplimiento de la reglamentación en gestión documental y de sus procedimientos en el resguardo, organización, preservación y préstamo de la documentación de archivo; como se establece en la Ley General de Archivos en sus artículos 12 y 60.



Y para lo cual se aplicará en cualquier momento del año, pero que se encuentre en su plan de trabajo anual como se especifica en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

www.infoem.org.mx

Teléfono: (722) 226 19 80

jose.luna@itaipem.org.mx

jose.luna@infoem.org.mx

@josssselun

Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166



/infoem



@Infoem

