



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

TRANSFORMACIÓN HACIA UNA
NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

TRANSFORMACIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA



Administración
Pública



Productora natural
Información



- 
- **Funcionamiento interno**
 - **Desarrollo de sus actividades**
 - **Realización de trámites**
 - **Prestación de servicios**

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

TRANSFORMACIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA



**Administración
Pública**



Información



Documentos

Organizados



Expedientes



**Series
documentales**

Archivos



Archivos



- **Nacen con la gestión administrativa**
- **No pueden entenderse separados de ella**
- **Cumplen una función administrativa y social**

Organizados
(Procesos de gestión documental)



Administración
Pública



Archivos
¿para qué?



- **Funcionamiento interno**
- **Desarrollo de sus actividades**
- **Realización de trámites**
- **Prestación de servicios**





**Ley General de
Transparencia y Acceso
a la Información Pública.**
(4 de mayo de 2015)



**Ley General del Sistema
Nacional Anticorrupción.**
(18 de julio de 2016)



Ley General de Archivos.
(15 de junio de 2018)



LEY GENERAL DE ARCHIVOS

TRANSFORMACIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA



Ley General de Archivos



Objeto



- Establecer principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos
- Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos
- Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación





Ley General de Archivos



- Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial

- Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos



Ley General de Archivos



Sujetos Obligados



- 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

- Personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público



**Ley General
de Archivos**



Objetivos



- Promover el uso de **métodos y técnicas archivísticas** encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la **organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización** expedita, de los documentos de archivo
- Regular la organización y funcionamiento del **sistema institucional de archivos** y promover el uso y difusión de los archivos producidos para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional



**Ley General
de Archivos**



Objetivos



- Promover el uso y aprovechamiento de **tecnologías de la información** para mejorar la administración de los archivos y sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos
- Promover la **cultura de la calidad** en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales y contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria



**Sujetos
Obligados**



Principales obligaciones

Administrar, organizar
y conservar de manera
homogénea los archivos

Implantar un
Sistema Institucional
para la administración
de sus archivos y llevar
a cabo los **procesos de
gestión documental**

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

TRANSFORMACIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA



Área normativa

Área Coordinadora de Archivos

- 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.

Áreas operativas

Correspondencia

- Responsable de recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación en trámite.

Archivo de concentración

- Responsable de recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.

Archivo de trámite

- Responsable de integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produce, usa y recibe.

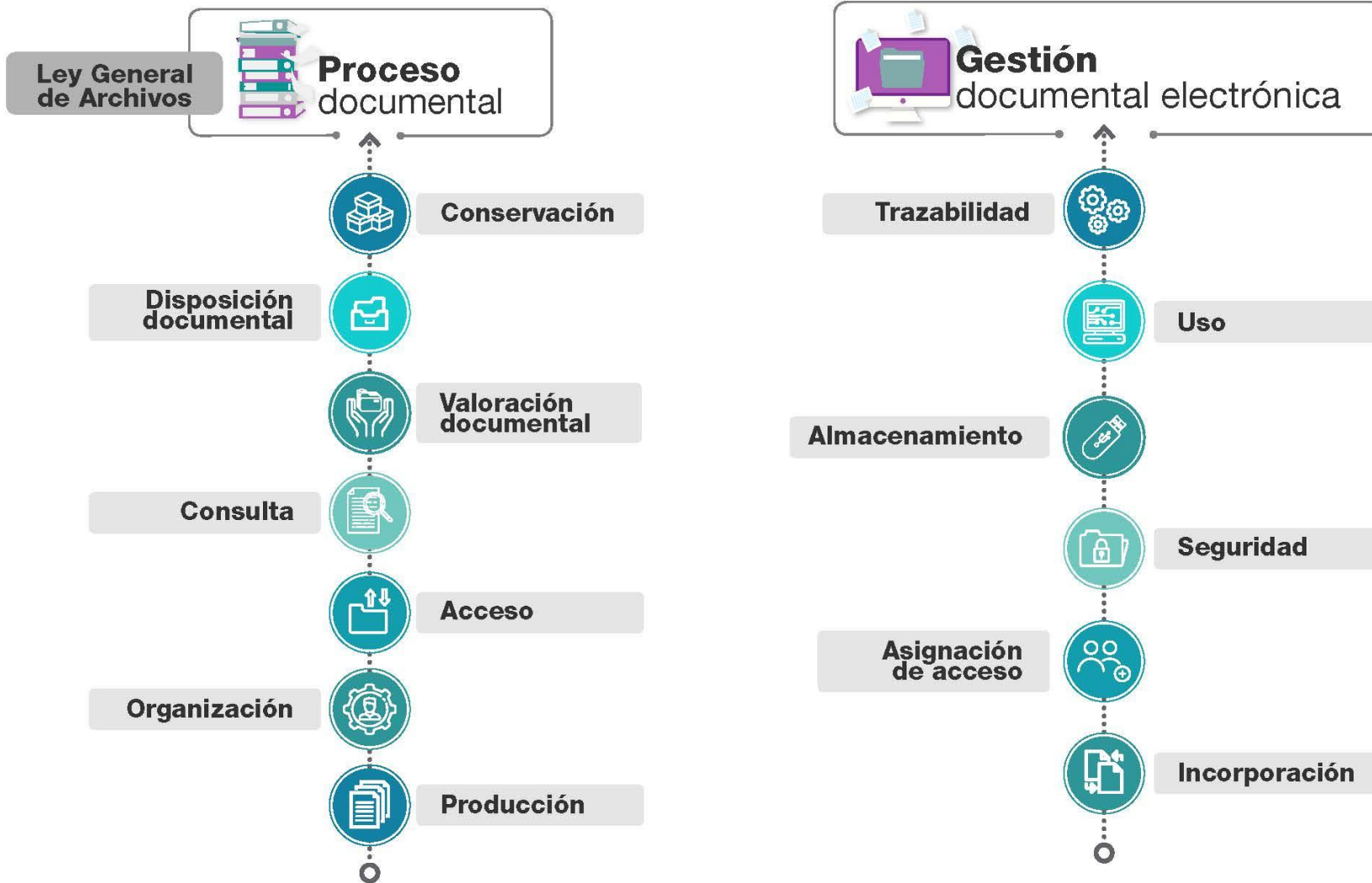
Archivo histórico

- Responsable de recibir las transferencias secundarias, de organizar, conservar y difundir el patrimonio documental, así como de brindar el servicio de consulta de los expedientes bajo su resguardo.

Dirección de Administración y Servicios Documentales

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

TRANSFORMACIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA



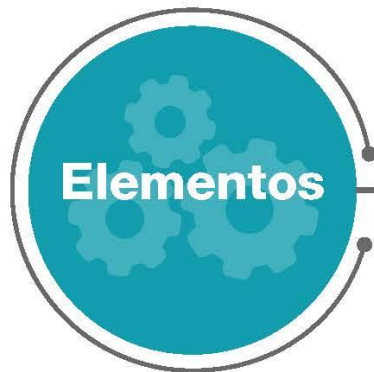


**Sujetos
Obligados**

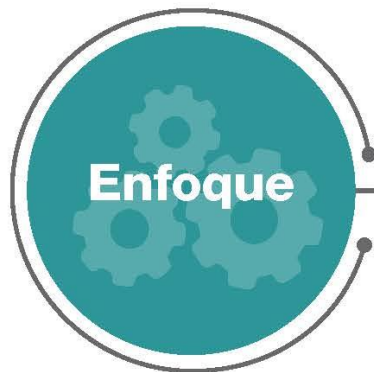


Principales obligaciones

Elaborar el **Programa Anual de
Desarrollo Archivístico (PADA)** y
publicarlo en el portal electrónico



- **Planeación**
- **Programación**
- **Evaluación**



- **Administración de riesgos**
- **Protección de derechos humanos**
- **Apertura proactiva de la información**



**Sujetos
Obligados**



Principales
obligaciones

**Crear un Área
Coordinadora de Archivos.**

- Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos
- Dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley y la de la entidad federativa en esta materia
- Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Desarrollar criterios específicos en materia de archivos y coordinar los procesos de valoración y disposición documental



**Sujetos
Obligados**



Principales
obligaciones

**Contar con instrumentos
de control y consulta
archivísticos.**

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Inventarios documentales

Poner a disposición del público:

- Guía de archivo documental
- Índice de expedientes clasificados como reservados



**Sujetos
Obligados**



Principales
obligaciones

**Conformar un
Grupo Interdisciplinario
que coadyuve en la
valoración documental.**

Titulares de las Áreas:

- **Jurídica**
- **Planeación y/o mejora continua**
- **Coordinación de Archivos**
- **Tecnologías de la Información**
- **Unidad de Transparencia**
- **Órgano Interno de Control**
- **Unidades administrativas productoras de la documentación**





**Sujetos
Obligados**



Principales
obligaciones

**Producción
de documentos
de archivo electrónicos.**

Procedimientos:

- Generación.
- Administración.
- Uso.
- Control.
- Migración

Plan:

- Preservación y conservación a largo plazo.





**Sujetos
Obligados**



Principales obligaciones

- Promover la **capacitación en competencias laborales** en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo
- Los Órganos Internos de Control deben vigilar el estricto cumplimiento de la Ley e integrar **auditorías archivísticas** en sus programas anuales de trabajo.



**Sujetos
Obligados**



Principales obligaciones

- Realizar las **previsiones y adecuaciones presupuestales** necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley.
- Dotar a los documentos de archivo de los **elementos de identificación** para mantener su procedencia y orden e integrarlos en expedientes.



**Sujetos
Obligados**



Principales obligaciones

- Destinar los **espacios y equipos** necesarios para el funcionamiento de los 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.



Ley General de Archivos

Infracciones administrativas



- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de documentos.
- Impedir u obstaculizar la consulta de los documentos.
- Actuar con dolo o negligencia en la conservación de los archivos.
- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar los documentos de archivo.
- Omitir la entrega de algún documento al separarse de un empleo, cargo o comisión.
- No publicar el catálogo de disposición documental.



Ley General de Archivos

Delitos en materia de archivos



- Sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, información y documentos.
- Transportar o reproducir, sin permiso, un documento considerado patrimonio documental.
- Trasladar sin autorización fuera del territorio nacional, documentos considerados patrimonio documental.
- Destruir documentos considerados patrimonio documental.

(Las penas serán de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización).



Ley General de Archivos

Consideraciones Finales



- Es una obligación de las personas servidoras públicas efectuar la adecuada gestión y administración de sus archivos con independencia de las dimensiones y funciones de estos.



- Todas las personas servidoras públicas somos actores fundamentales y corresponsables de la organización y conservación del patrimonio documental del Estado de México.



“Un indicador inequívoco de la calidad de una administración es la calidad de sus archivos. Éstos son la expresión material más clara y el más firme sustento de su actuación.”

Enrique Ampudia.



GRACIAS

ELABORACIÓN DE CONTENIDOS



Subdirección de Normatividad, Desarrollo
Archivístico y Difusión



Departamento de Profesionalización Archivística