

LA IMPORTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA JURÍDICA EN MATERIA DE ARCHIVOS

A R C H I V O G E N E R A L D E L E S T A D O D E M É X I C O



2023





ÍNDICE

LA IMPORTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA JURÍDICA EN MATERIA DE ARCHIVOS

■ CONTENIDO

1	OBJETIVO DE APRENDIZAJE
2	INTRODUCCIÓN
3	ARCHIVÍSTICA ¿PARA QUÉ?
4	¿QUIÉNES SON SUJETOS OBLIGADOS? <ul style="list-style-type: none">▪ TITULARES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS▪ RESPONSABLES DE ARCHIVO
5	OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LAADeMyM
6	SANCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LAADeMyM

■ OBJETIVO DE APRENDIZAJE

- ▶ **Reflexionar** sobre los beneficios que ofrece el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística establecidas por LAADEMyM, fundamentales para la homologación de los procesos de la gestión documental en el Estado de México.



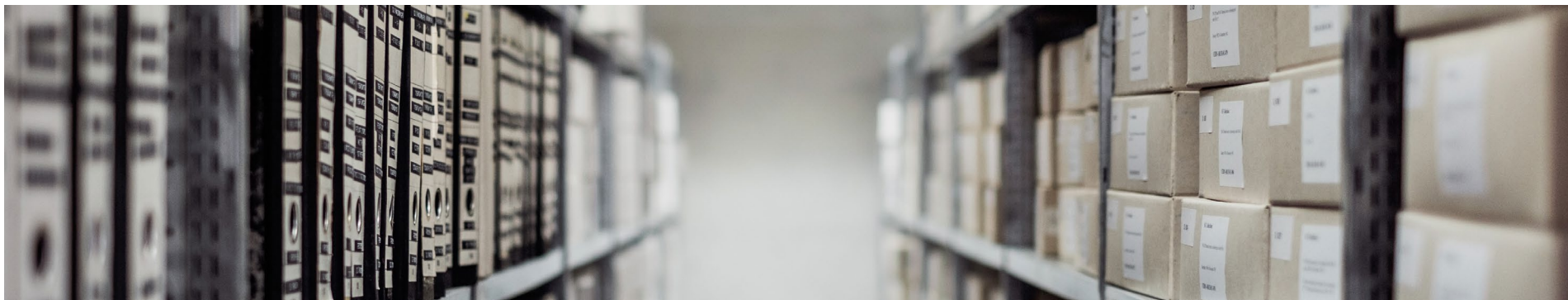
■ INTRODUCCIÓN

“Los **archivos** custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su **valor** y su **significado**. Los documentos son fuentes fiables de información, que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la **memoria individual y colectiva**.

El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida”

Declaración Universal sobre los Archivos





Los **archivos**, como parte fundamental del **patrimonio** propio de las Entidades Públicas, juegan un rol imprescindible en las líneas de acción de los gobiernos, las actividades e información de las dependencias gubernamentales. Por ello es necesario que éstos sean **organizados y administrados** de manera correcta, así se garantiza el **acceso a la información**, se facilita la **rendición de cuentas** y la **transparencia**, principios primordiales establecidos en el marco jurídico vigente.



Por ello, la **actividad archivística** tiene un papel fundamental para las Entidades Públicas, así como para la ciudadanía dentro de una **democracia abierta y participativa**, al encontrarse estrechamente relacionada con dos grandes cuestiones, una que tiene que ver con los documentos como **fuentes de la información** y otra enfocada a la **transparencia** y la **rendición de cuentas**.

■ ARCHIVÍSTICA ¿PARA QUÉ?

Se puede definir a la Archivística, desde tres vertientes:

1

- ▶ Es la **teoría científica** sobre los archivos, que consiste en una técnica para lograr que el proceso de acumulación, conservación y servicio de la memoria, asentada en determinados soportes físicos y materiales, permanentes y durables, sea accesible a los usuarios.

2

- ▶ Es una **técnica científica** porque parte de premisas racionales, críticas y rigurosas de aplicación universal a los archivos.

3

- ▶ Es una **técnica autónoma** por la especificidad propia del archivo y sus procesos.



En la actualidad la **Archivística** comprende a la **teoría** y la **metodología** de la Gestión y la Administración de Archivos como **columna vertebral** del objeto de esta disciplina.

Así mismo, la **Archivística** debe entenderse como aquella que no solo define a los archivos como depósitos de documentos, sino como **centros neurálgicos** de información en las instituciones, tanto públicas como privadas y cuyo acceso tiene actualmente, una **dimensión social**.

Lo anterior responde a la necesidad de contar con **procedimientos, procesos y recursos humanos, materiales y financieros**, que permitan encaminar las prácticas archivísticas hacia una nueva cultura, en la cual los **Sujetos Obligados** den cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, con el objetivo de que la Archivística moderna oriente a las Entidades Públicas a brindar los principios de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y el derecho a la verdad, para el desarrollo de la sociedad.

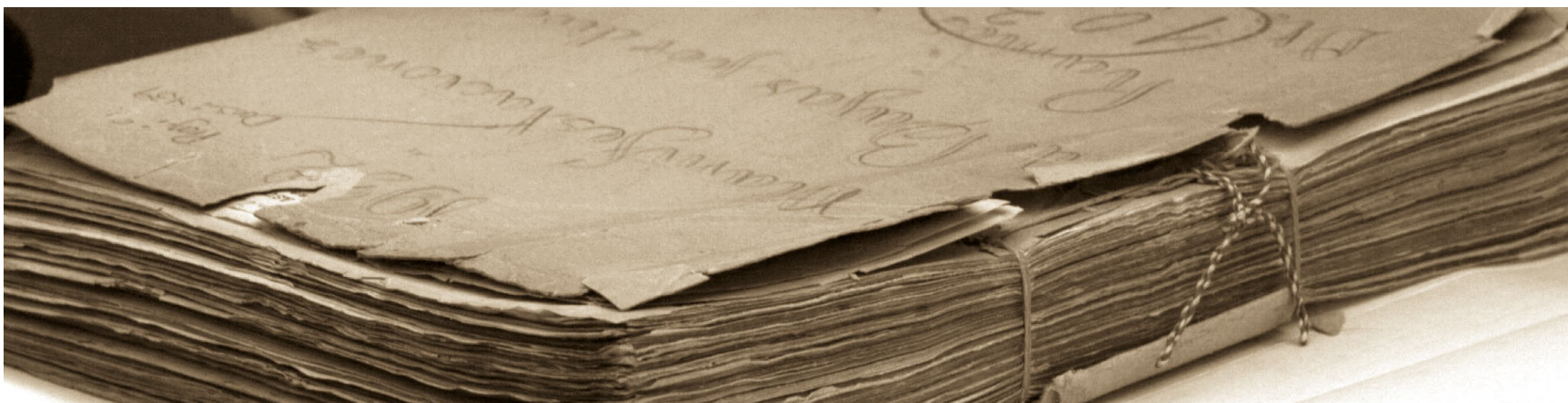




La implementación de **buenas prácticas archivísticas** en las Entidades Públicas debe entenderse como la suma de esfuerzos y **prácticas homologadas** por parte de los Sujetos Obligados de la LAADEMyM, con el objetivo de encaminar las acciones hacia una **nueva cultura archivística**.

Por tanto, las **personas servidoras públicas** que desempeñen funciones archivísticas, son **responsables** de llevar a cabo acciones en beneficio de su propia Entidad Pública, y por consecuencia, de la misma cultura archivística mexiquense, lo anterior regido bajo el marco normativo vigente.

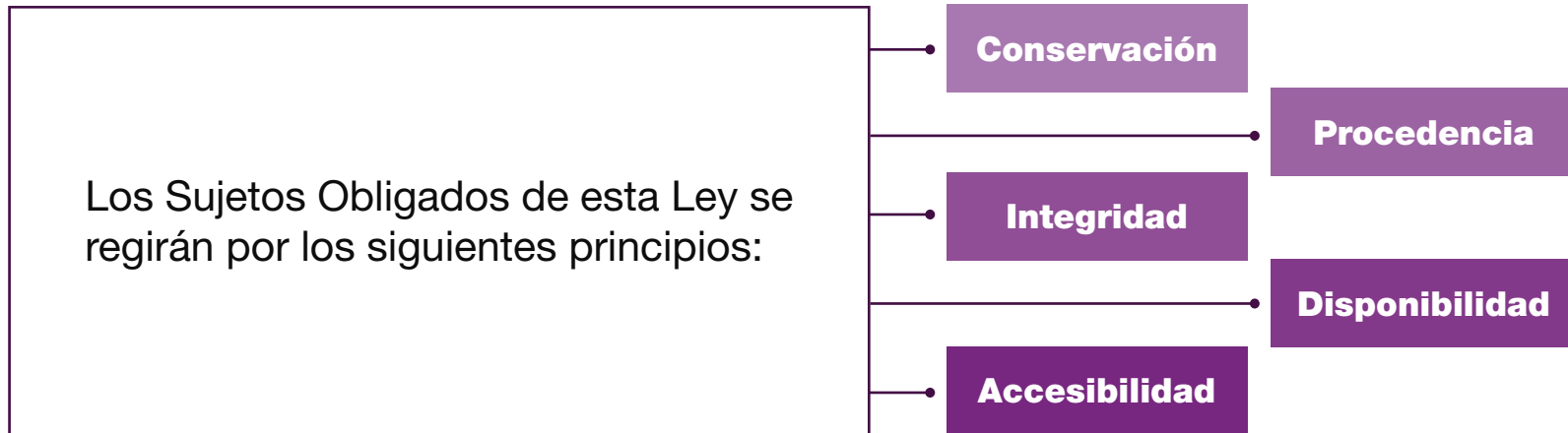
Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, **fomentar el resguardo, difusión y acceso público** de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.



■ ¿QUIÉNES SON SUJETOS OBLIGADOS?

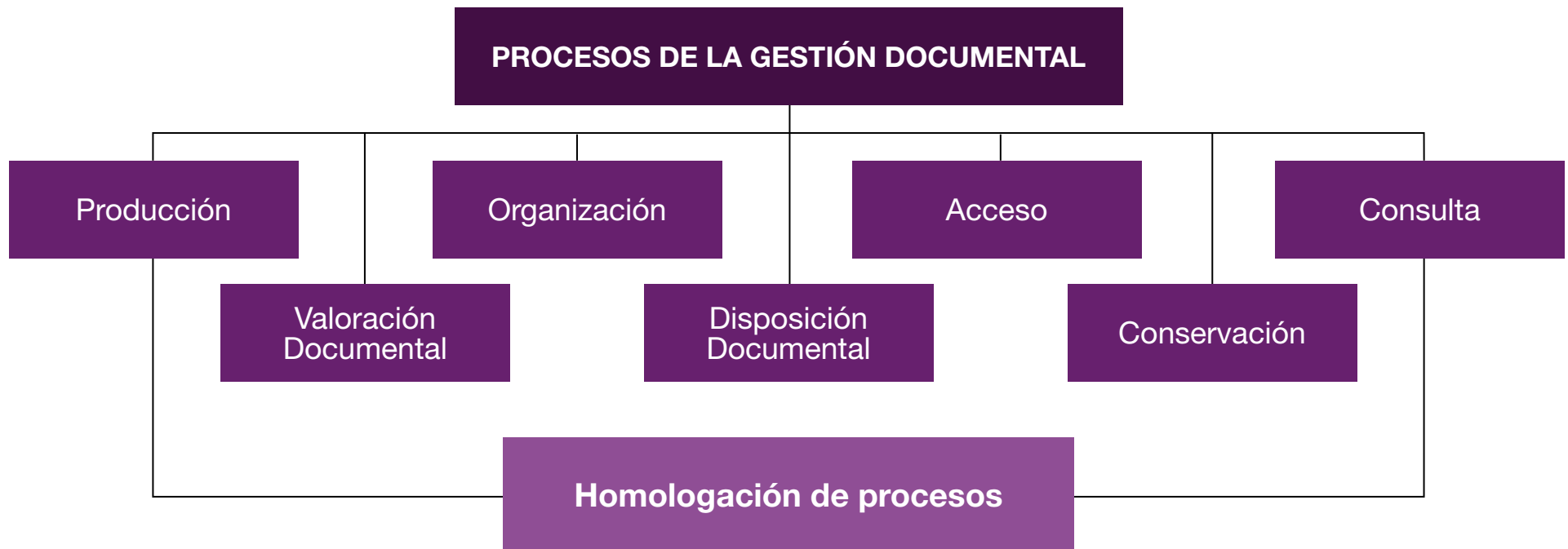
De acuerdo con la LAADeMyM son Sujetos Obligados:

- Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Órganos autónomos.
- Partidos políticos.
- Fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales.
- Dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal.
- Cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos.
- Cualquier persona física o jurídica colectiva que posea archivos privados de interés público.
- Organismos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial.



Resulta importante que cada Sujeto Obligado respete éstos principios, porque garantizan y optimizan la organización, administración y gestión documental de los archivos.

Los Sujetos Obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en el que fueron producidos y conforme a los Procesos de Gestión Documental.



■ Titulares de los Sujetos Obligados



Las personas Titulares de los Sujetos Obligados, deberán desempeñar funciones específicas para cumplimentar lo establecido en la LAADeMyM, de esta manera las buenas prácticas archivísticas comienzan con el ejemplo de las acciones desempeñadas por los Directivos y Titulares de las Dependencias Públicas de los Sujetos Obligados.

■ Titulares de los Sujetos Obligados

LOS TITULARES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Documentos Públicos
- Planeación Archivística
- Conservación de la Información
- Gestión Documental
- Área Coordinadora de Archivos
- Registro de Archivos del Estado de México
- Entrega y recepción de archivos
- Valoración Documental
- Capacitación y cultura archivística
- Sistema Institucional de Archivos
- Documentos de Archivo Electrónicos
- Áreas operativas

■ Responsables de Archivo



■ Sistema Institucional de Archivos

Resulta puntual mencionar que cada unidad administrativa y/o Sujeto Obligado deberá contar respectivamente con:



Área de Correspondencia



Archivo de Trámite



Archivo de Concentración



Archivo Histórico

■ Sistema Institucional de Archivos

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE CONTAR CON UN SIA?

1

Permite la mejor administración de los documentos y la gestión de archivos a lo largo de su ciclo vital.

2

Constituye un cuerpo organizacional necesario para el buen funcionamiento del Archivo.

3

Posibilita un adecuado y racional manejo de los recursos destinados a los archivos.

4

Facilita la toma de decisiones en los archivos a través de la planeación de acciones estratégicas.

■ Sistema Institucional de Archivos



Área de Correspondencia

Principales funciones:

Las Áreas de Correspondencia son responsables de la **recepción, registro, seguimiento y despacho** de la documentación para la integración de los Expedientes de los Archivos de Trámite.



■ Sistema Institucional de Archivos



Archivo de Trámite

Principales funciones:

- Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios documentales.
- Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Realizar las Transferencias Primarias.

Importancia

Entidad Pública o unidad administrativa documenta las funciones, acciones y/o servicios que desempeña.

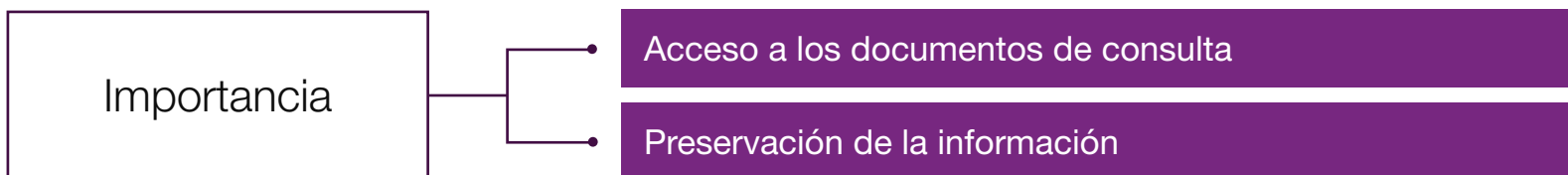
■ Sistema Institucional de Archivos



Archivo de Concentración

Principales funciones:

- Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo.
- Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta.
- Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental.
- Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales.
- Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales.



■ Sistema Institucional de Archivos



Archivo Histórico

Principales funciones:

- Recibir las Transferencias Secundarias.
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los Acervos que resguarda.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos.

Importancia

Construcción de la memoria histórica

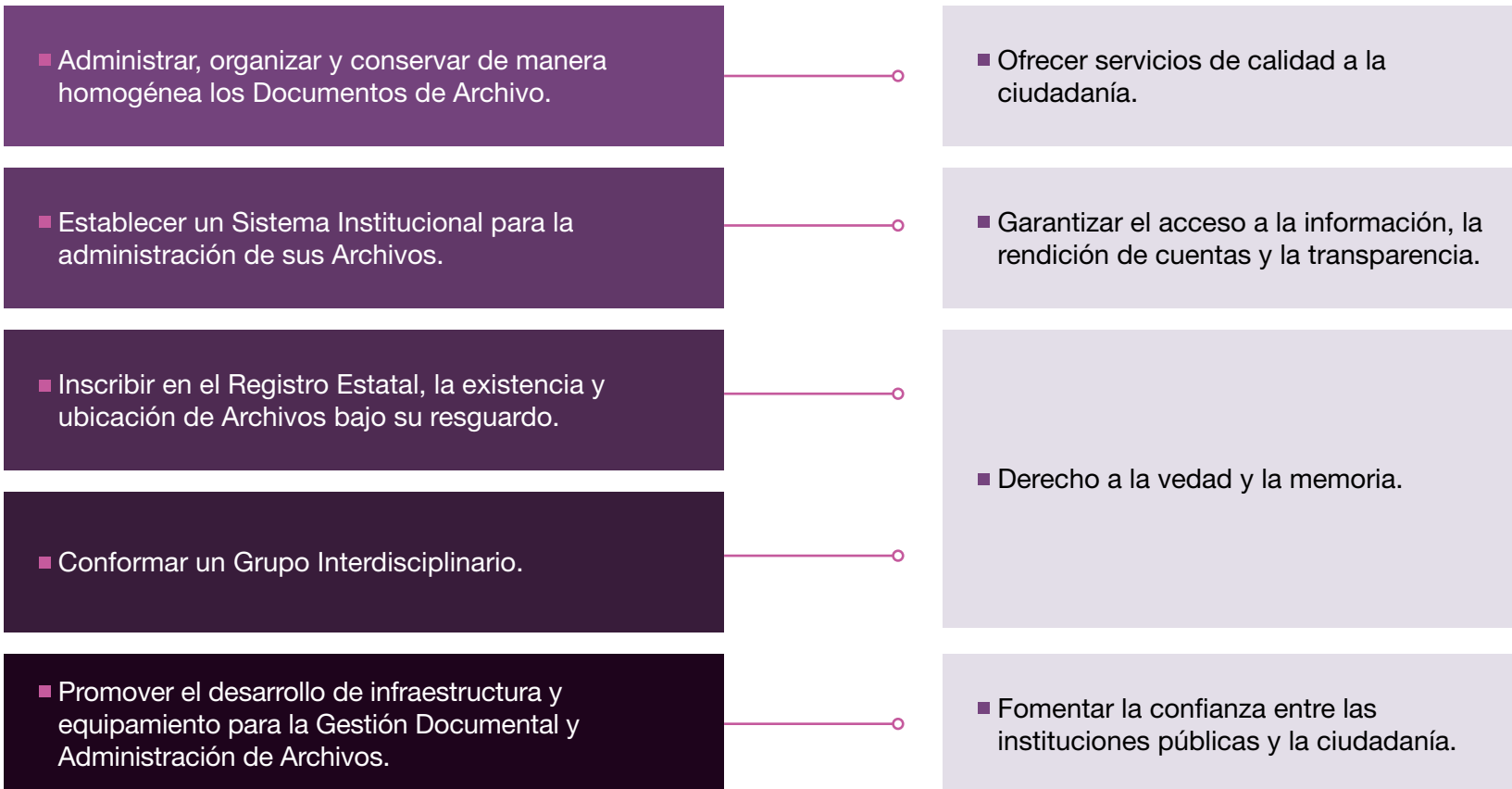
■ OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LAADEMyM

De acuerdo con lo que se establece en el Capítulo II de la LAADEMyM, referente a las obligaciones de los Sujetos Obligados se menciona que:

“Cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y conservar sus Archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la LAADEMyM; así como de las determinaciones que emita el Consejo Estatal; además deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen Documentos de Archivo y la información a su cargo”.

ARTÍCULO 10



Principales obligaciones de los Sujetos Obligados:

Los Sujetos Obligados deberán contar con los **Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos** conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles:

1**Cuadro General de Clasificación Archivística****2****Catálogo de Disposición Documental****3****Inventarios Documentales**

1

**Cuadro General de
Clasificación Archivística**

- ▶ Optimiza algunas tareas archivísticas:
 - Organización
 - Acceso
 - Consulta

2

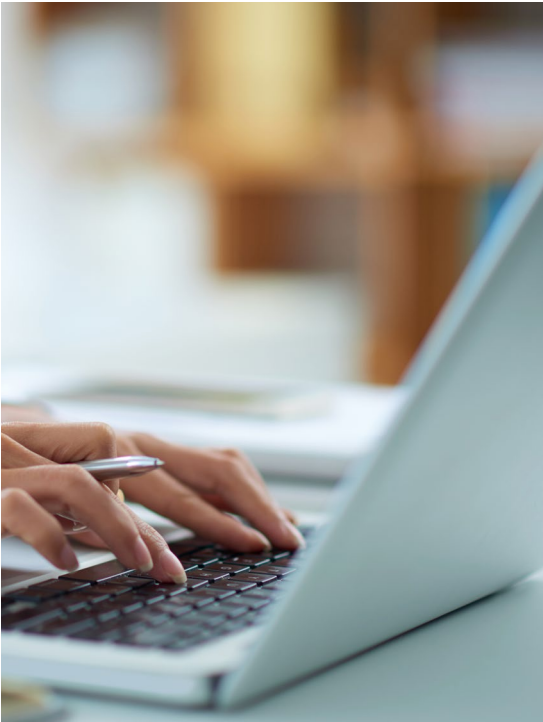
**Catálogo de Disposición
Documental**

- ▶ Determina los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en: pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos de archivo.

3

Inventarios Documentales

- ▶ Ofrece información detallada de los fondos que resguarda el archivo.



Deberán contar y poner a disposición del público la **Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados**, tal y como lo dicta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

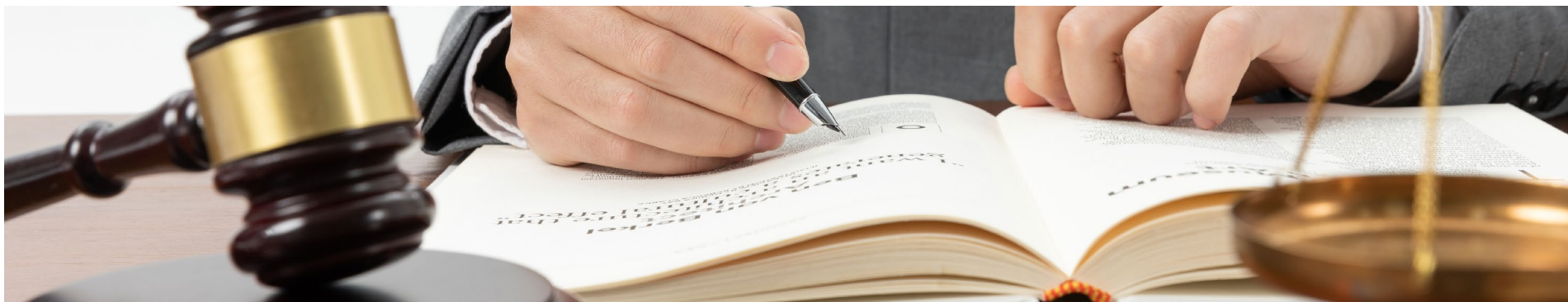
Los beneficios de elaborar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** y publicarlo en el portal electrónico son:

- ▶ Optimiza el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos.
- ▶ Desarrolla la planeación como una ruta de mejora y
- ▶ Permite la implementación y desarrollo de un modelo de gestión documental acorde a las necesidades de la entidad pública.

Las personas servidoras públicas, sujetas a un **proceso de entrega y recepción** de unidades administrativas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán de entregar a la persona que los sustituirá, los archivos bajo su responsabilidad, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados; señalando los documentos con posible valor histórico; ello en aras de proteger el patrimonio documental del Estado de México.



■ SANCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LAADEMyM



La LAADEMyM establece sanciones administrativas, para las personas servidoras públicas que desempeñan funciones archivísticas en caso de **no cumplir** con las obligaciones establecidas en la presente Ley.



Dichas **infracciones** se encuentran **estipuladas en el Art. 105 de la LAADEMyM:**

■ INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de Archivos o documentos.
- Impedir u obstaculizar la Consulta de Documentos.
- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar Documentos de Archivo.
- Actuar con dolo o negligencia en la conservación de los Archivos.
- Omitir la entrega de algún Documento de Archivo al separarse de un empleo, cargo o comisión.
- No publicar el Catálogo de Disposición Documental.

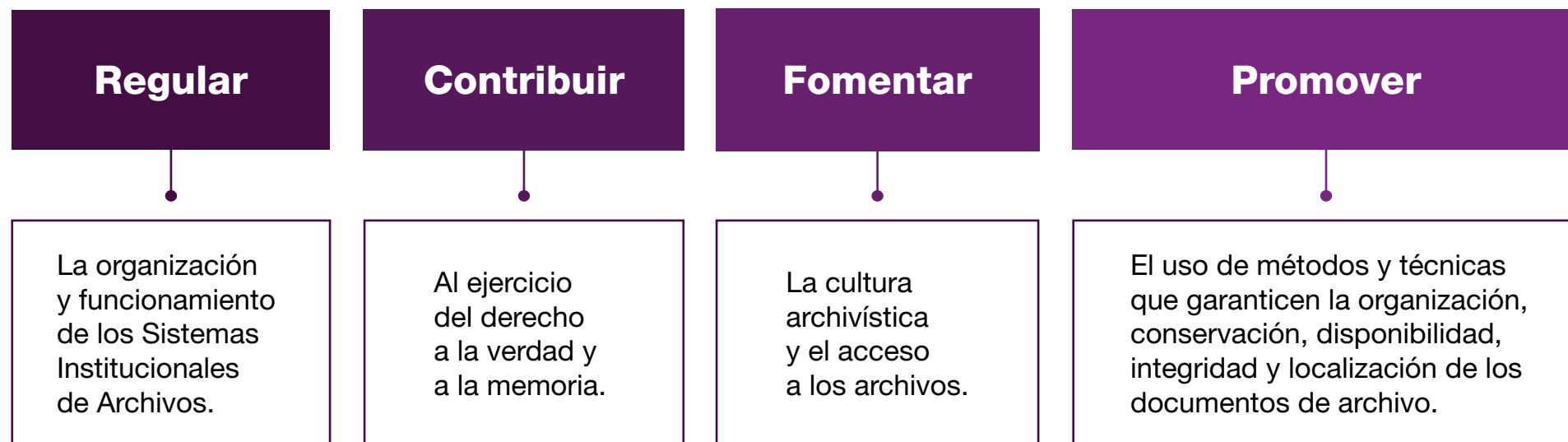
■ DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

- 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 van de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización).

REFLEXIONES FINALES

Es importante que cada Sujeto Obligado implemente prácticas regidas bajo la normatividad jurídica vigente; resulta puntual entender que el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la legislación, más allá de una exigencia, se conciban como **acciones cotidianas** que ofrezcan **beneficios integrales** a sus archivos:



- ▶ **La utilización de los archivos para la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional.**
- ▶ **El empleo de las tecnologías de la información para la administración de los archivos.**
- ▶ **La organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental.**



¡GRACIAS!



profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://agemex.edomex.gob.mx/>