



ESTADO DE MÉXICO

LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

IMPORTANCIA Y OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

2022



La **actividad archivística** tiene un papel fundamental para las entidades publicas, 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 fuente de la información y otra enfocada a la transparencia y rendición de cuentas.





NIVEL
NACIONAL

**Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos.**

**(Art. 6°. Fracc. V, DOF 7 de febrero
de 2014).**

**Ley General de Transparencia y
Acceso a la Información Pública.**

(DOF. 4 de mayo de 2015).

Ley Federal de Archivos.

(DOF. 23 de enero de 2012).

**Reglamento de la Ley Federal
de Archivo.**

(DOF.13 de mayo de 2014).

**Lineamientos para la Organización
y Conservación de Archivos.**

(DOF.4 de mayo 2015).

Ley General de Archivos.

(DOF. 15 de junio de 2018).





NIVEL
ESTATAL

Decreto número 103 del 12 de septiembre de 1945 (“Gaceta del Gobierno”):

- Se declara la utilidad pública los archivos.
- Se prohíbe su venta y destrucción de los archivos del Estado.
- Las unidades administrativas deberán conservar su documentación por 50 años, poniendo los demás a la disposición del Archivo Histórico del Estado de México.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

(Art.5º, Fracc.VI. “Gaceta del Gobierno”. 17 de noviembre de 2017).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

(“Gaceta del Gobierno”. 4 de mayo de 2016).

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

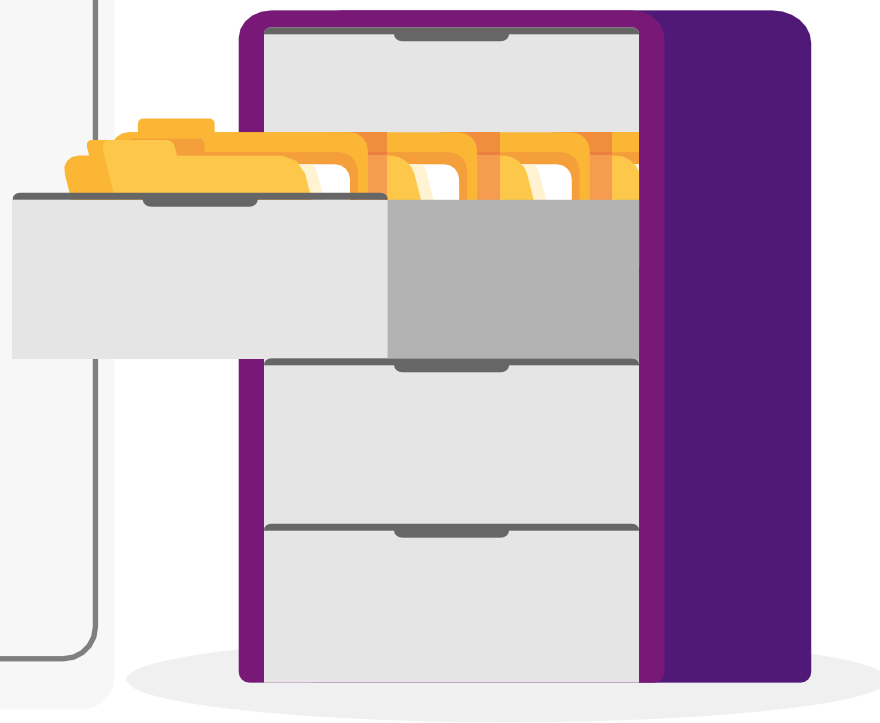
(“Gaceta del Gobierno”. 24 marzo de 1986.Lic. Alfredo del Mazo González).

Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México.

(“Gaceta del Gobierno”. 29 mayo de 2015.Lic. Eruviel Ávila Villegas).



La expedición de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, permitirá **modernizar y consolidar** las acciones emprendidas en nuestra entidad en las últimas cinco décadas, relacionadas con la **producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación** de los documentos de archivo, e impulsar la transformación hacia una **nueva cultura archivística**.



GENERAL	
CONSTITUCIONES	LEYES
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Archivos.• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ESTATAL	
CONSTITUCIONES	LEYES
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.• Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



OBJETO DE LA LEY

La **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, plantea una alineación al marco regulatorio general en materia de gestión documental y administración de archivos, y busca de acuerdo con su objeto, regular en los sujetos obligados tres vertientes o aspectos:



Establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de los sujetos obligados.



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 estatal.





La expedición de la **Ley Estatal** en materia de archivos debe entenderse como la consolidación de esfuerzos, en relación con la aplicación en el Estado de México de criterios encaminados a lograr la organización y conservación homogénea de los documentos que generan las entidades públicas y cuyo antecedente está plasmado en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos, publicada en 1986.



OBJETO DE LA LEY

La **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios** está sustentada en nueve objetivos, los cuales, para una mejor comprensión de su contenido y alcance, pueden englobarse en cinco grandes criterios:

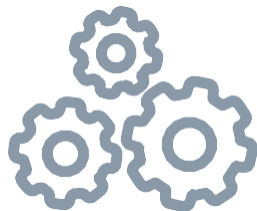
Aplicación de métodos y técnicas que contribuyan al desarrollo de sistemas archivísticos.

Regulación de la organización y funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados.

Difusión del patrimonio documental conservado en los archivos del Estado de México.

Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en los archivos.

Formación y profesionalización de las personas servidoras públicas dedicadas al quehacer archivístico.



SUJETOS OBLIGADOS



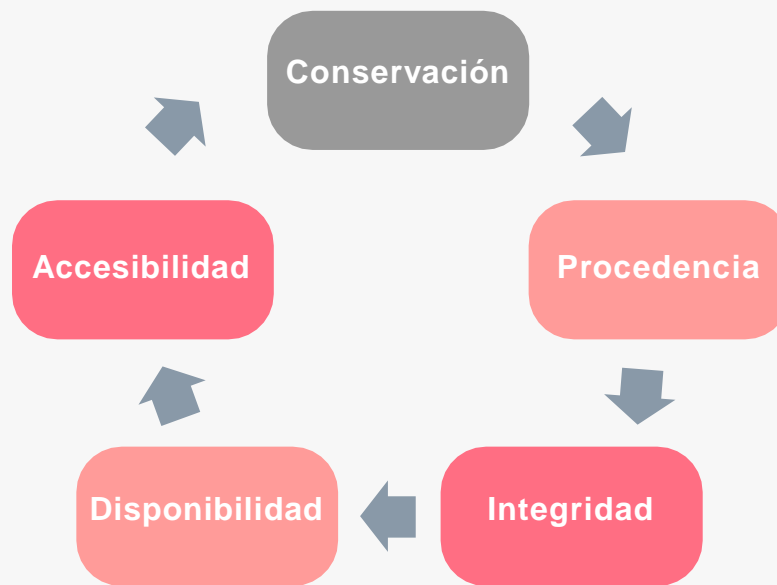
La **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios** establece como sujetos obligados los siguientes (artículo 4, fracción I):

- Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Órganos autónomos.
- Partidos políticos.
- Fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares.
- Cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal.
- Personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con archivos privados de interés público.



PRINCIPIOS DE LA LEY

La **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, impone a los sujetos obligados responsabilidad jurídica para generar, organizar, administrar y conservar sus archivos de manera homogénea sustentada en cinco principios, considerados como un prototipo de buenas prácticas en relación con la gestión documental y la importancia de los documentos de archivo, para el óptimo desarrollo de los procesos institucionales y para asegurar el derecho de acceso a la información (artículo 5), los cuales son:

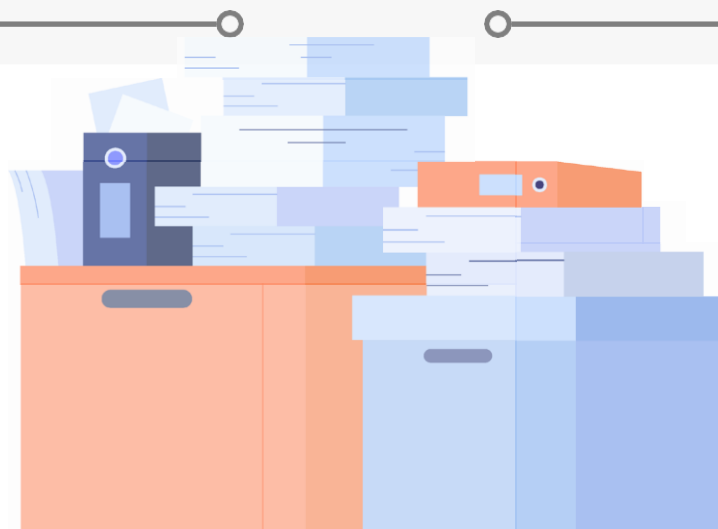


Documentos públicos	Documentos de archivo electrónicos
Gestión documental	Valoración documental
Instrumentos técnicos	Conservación de la información
Entrega y recepción de archivos	Archivos privados de interés público
Sistema institucional de archivos	Registro de Archivos del Estado de México
Planeación archivística	Patrimonio documental del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos	Capacitación y cultura archivística
Áreas operativas	Auditorías archivísticas



DOCUMENTOS PÚBLICOS
CAPÍTULO I

La **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, impone a los sujetos obligados la responsabilidad de “... producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...” (artículo 7).



OBLIGACIONES
CAPÍTULO II

Los sujetos obligados tienen las siguientes responsabilidades:

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, los estándares y principios en materia archivística.

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

Integrar los documentos en expedientes.

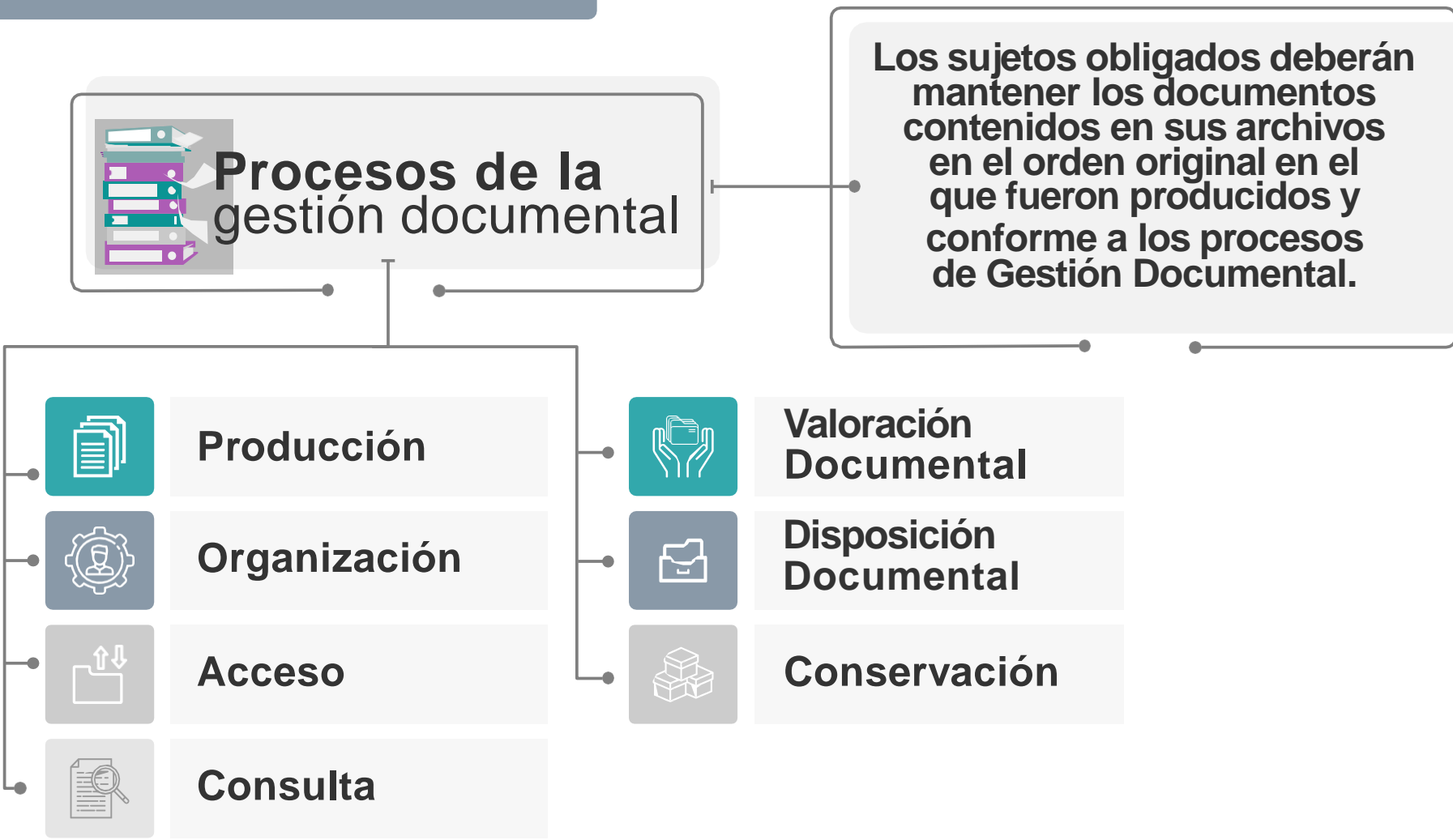
Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.

Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.



OBLIGACIONES
CAPÍTULO II



OBLIGACIONES
CAPÍTULO II

INSTRUMENTOS DE
CONTROL Y CONSULTA

Otra obligación señalada en la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios** a los sujetos obligados es la relacionada con la elaboración, implementación, actualización y disponibilidad de los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones (artículo 13).



**Cuadro General de
Clasificación Archivística**



**Catálogo de
Disposición Documental**



Inventarios documentales



Guía simple de archivos



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS
CAPÍTULO III

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 (artículo 17).



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO IV

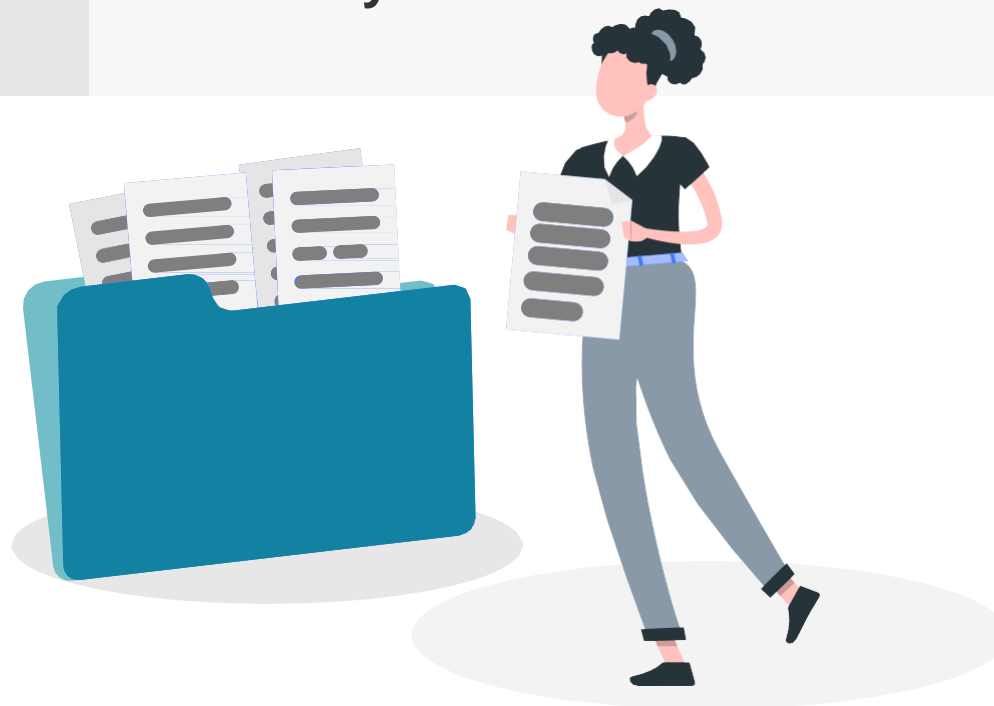
Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO IV

FORMALIZACIÓN DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS

La formalización del Sistema institucional puede efectuarse por medio de la formulación de un instrumento administrativo que establezca su creación y funcionamiento.



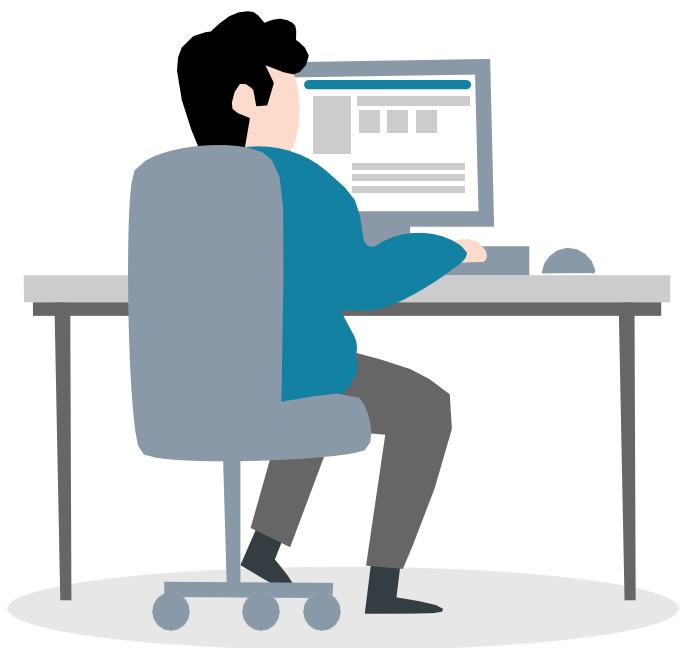
PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA
CAPÍTULO V

Conforme al artículo 23 de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, los sujetos obligados deberán elaborar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que es el instrumento de planeación que será elaborado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de cada sujeto obligado, el cual contendrá las acciones institucionales a desarrollar para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, y una vez aprobado por la persona titular del sujeto obligado será publicado en su portal electrónico.



PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA
CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).



La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de cada sujeto obligado debe elaborar un informe anual (artículo 26) en el que se detallen los resultados alcanzados en el desarrollo de las actividades establecidas en el PADA y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del PADA.

PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA
CAPÍTULO V

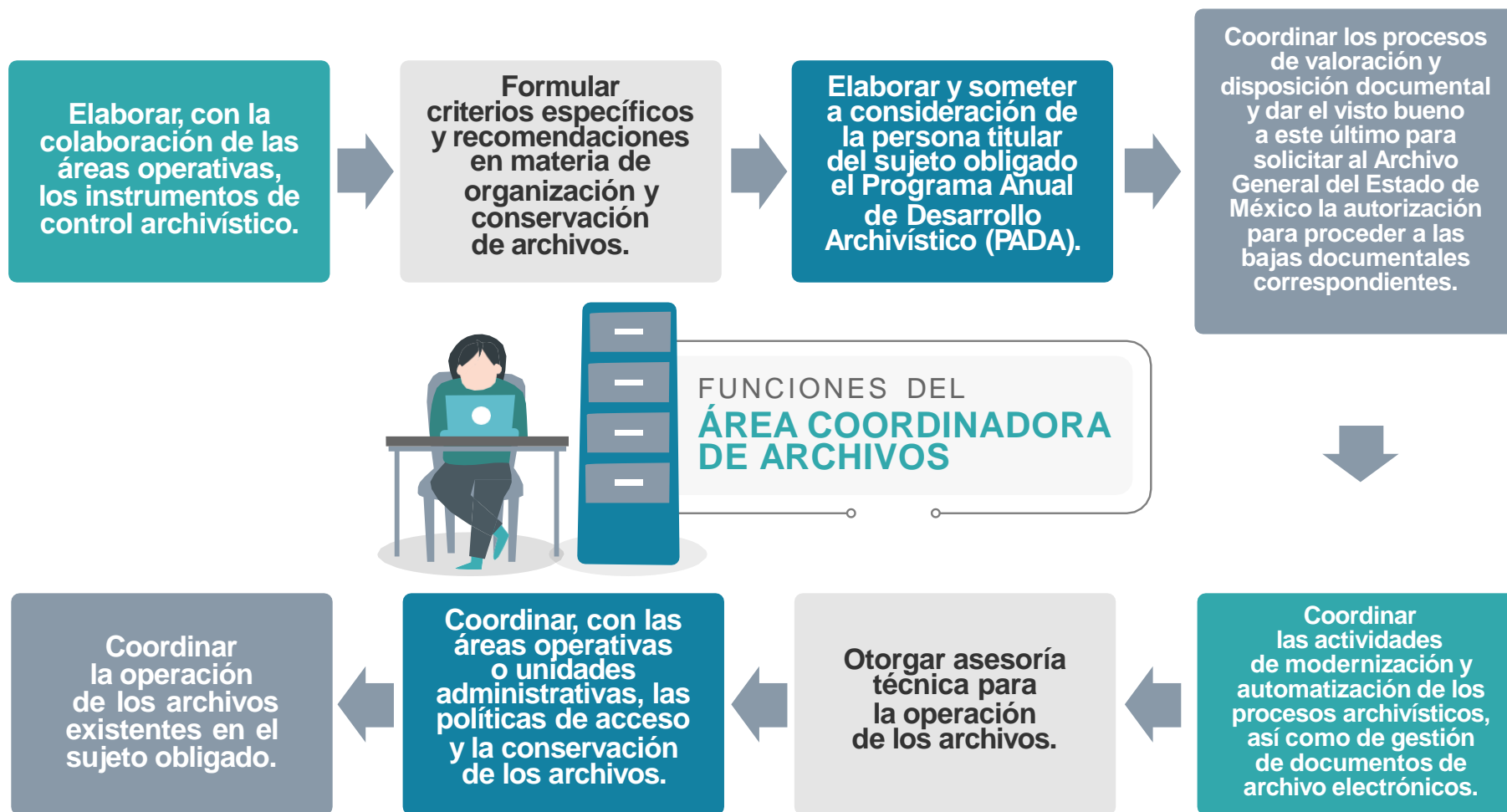
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).

CREAR UN
ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

El Área Coordinadora de Archivos, es la responsable de enlazar el trabajo que realicen las áreas operativas, a través de la homologación de las actividades archivísticas.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CAPÍTULO VI



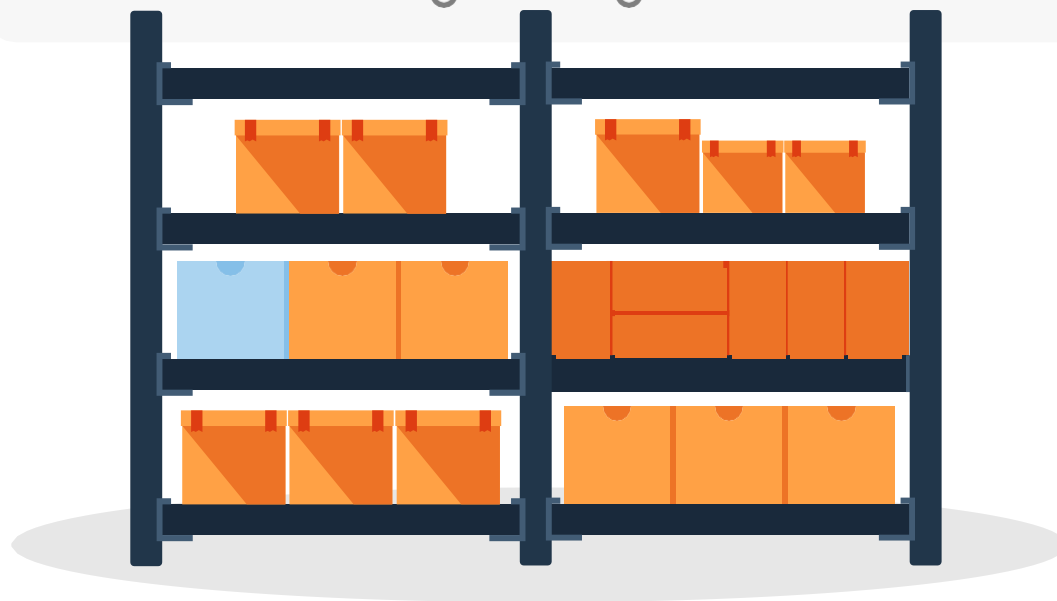
ÁREAS OPERATIVAS
CAPÍTULO VII



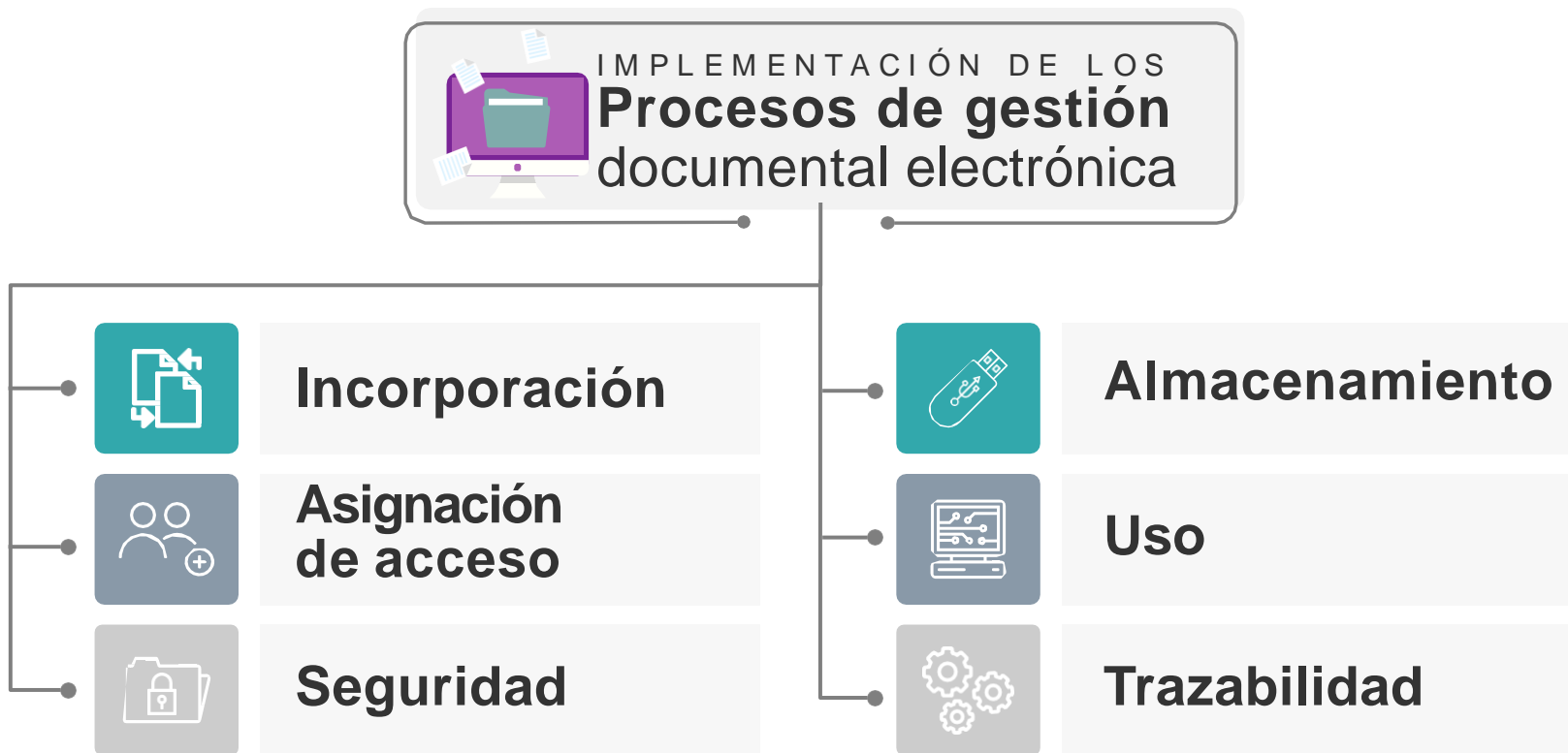
LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS
CAPÍTULO VIII



Los documentos contenidos
en los Archivos Históricos son
fuentes de acceso público.



DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS
CAPÍTULO IX



PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

PADA

Procedimientos

Generación

Administración

Uso

Control

Migración



Estrategias

Preservación

Conservación



PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS



Implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos



DE LA VALORACIÓN
CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Es responsabilidad del Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a los documentos de archivo con los que se integran los expedientes, con la finalidad de apoyar a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.



DE LA VALORACIÓN
CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO



Es Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado estará integrado por las siguientes áreas o funciones:



Área
Jurídica



Área de
Transparencia



Área de Planeación
y/o Mejora Regulatoria



Órgano Interno
de Control



Área Coordinadora
de Archivos



Área o unidad administrativa
productora de los documentos



Área de Tecnologías
de la Información

DE LA VALORACIÓN
CAPÍTULO I

ACTIVIDADES DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la disposición documental de las series.
- Considerar la planeación estratégica y la normatividad en la materia para la formulación de las referencias técnicas que conlleven a la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series.
- Revisar y establecer recomendaciones sobre el contenido de las “Fichas Técnicas de Valoración Documental” con el propósito de que éste se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- Examinar y observar que en el contenido de las “Fichas Técnicas de Valoración Documental” se incluya y se respete el marco normativo que regula el actuar del sujeto obligado.
- Emitir recomendaciones relacionadas con la ejecución de procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.



DE LA VALORACIÓN
CAPÍTULO I

CRITERIOS
DE VALORACIÓN



Procedencia



Contexto



Orden original



Contenido



Diplomático



Utilización

DE LA VALORACIÓN
CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Para realizar el proceso de valoración documental de manera eficiente y eficaz, así como la formulación del **Catálogo de disposición documental**, la participación del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado resulta de suma trascendencia; es por ello que la **Ley** establece que corresponde a esta instancia integrar y convocar al Grupo Interdisciplinario, así como recabar y dar seguimiento a los documentos y acuerdos que se generan de las reuniones del mismo (artículo 51).

En consideración a que el proceso de valoración es complicado, riesgoso y esencial para los sujetos obligados, es preciso que los integrantes del Grupo Interdisciplinario estén conscientes que sus acciones y decisiones repercutirán en la conservación o destrucción de los documentos de archivo, que son prueba de las atribuciones, funciones y actividades de las áreas o unidades administrativas del sujeto obligado.



Ficha Técnica de Valoración Documental



La elaboración de la “Ficha Técnica de Valoración Documental” resulta fundamental para la correcta valoración de las series documentales existentes en los archivos de los sujetos obligados, en vista de que consigna la información que sustentará el destino final de cada una de ellas, considerando que no es oportuno determinar la baja documental de información con valor histórico o de otra naturaleza, así como tampoco es adecuado establecer un valor histórico a las series que no lo tienen.

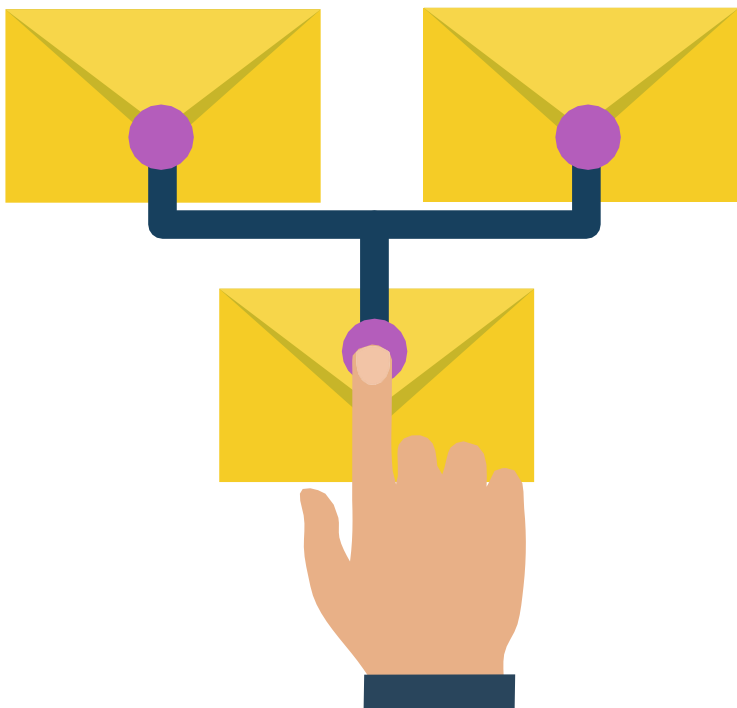
Por ello los sujetos obligados deben identificar cada uno de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y vincularlos con la serie documental que les corresponda, conforme al Cuadro general de clasificación archivística. Cada serie documental registrada en el Cuadro deberá contar con su respectiva “Ficha Técnica de Valoración Documental”, las que en conjunto conformarán el Catálogo de disposición documental (artículo 56).

DE LA CONSERVACIÓN
CAPÍTULO II

**Los Sujetos Obligados
deberán adoptar las medidas y
procedimientos que garanticen la
conservación de la información,
independientemente del soporte
documental en que se encuentre.**



DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SEA
CAPÍTULO I



El Sistema Estatal de Archivos es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO II

**Consejo Estatal
de Archivos**

Es el órgano de coordinación del Sistema Estatal de Archivos y estará integrado por:

- Titular del Archivo General del Estado
- Titular de la Secretaría General de Gobierno
- Titular de la Secretaría de Finanzas
- Representante del IFOEM
- Representante del Poder Legislativo
- Representante del Tribunal Superior de Justicia
- Representante del IGECEM
- Titular del Órgano Superior de Fiscalización
- Titular de la Secretaría de Contraloría
- Titular de Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas
- Titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática
- Representante de los Gobiernos Municipales
- Representante de los Archivos Privados de Interés Público



DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO II

Consejo Estatal
de Archivos

A T R I B U C I O N E S

- **Implementar políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los Archivos.**
- **Aprobar y difundir los criterios y plazos para homologar la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados.**
- **Formular recomendaciones archivísticas.**
- **Proponer lineamientos o disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados.**
- **Autorizar el Catálogo de disposición documental y las bajas documentales.**
- **Aprobar la política estatal de gestión documental y administración de archivos.**
- **Operar como mecanismos de coordinación con el Consejo Estatal.**
- **Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos.**
- **El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal estará a cargo del Archivo General del Estado.**



DE LA COORDINACIÓN CON EL SNA, EL INFOEM Y EL SAEMYM
CAPÍTULO III

El Sistema Estatal de Archivos estará coordinado con el Sistema Nacional de Archivos, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General y en la Ley Estatal, así como en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y administración de documentos y archivos.



ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO
CAPÍTULO IV

“Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno”



Ordenar sus
acervos y restaurar
los documentos
que así lo ameriten.



Notificar por
escrito al Archivo
General del Estado de
México la enajenación
por venta de un acervo
o archivos privados de
interés público.

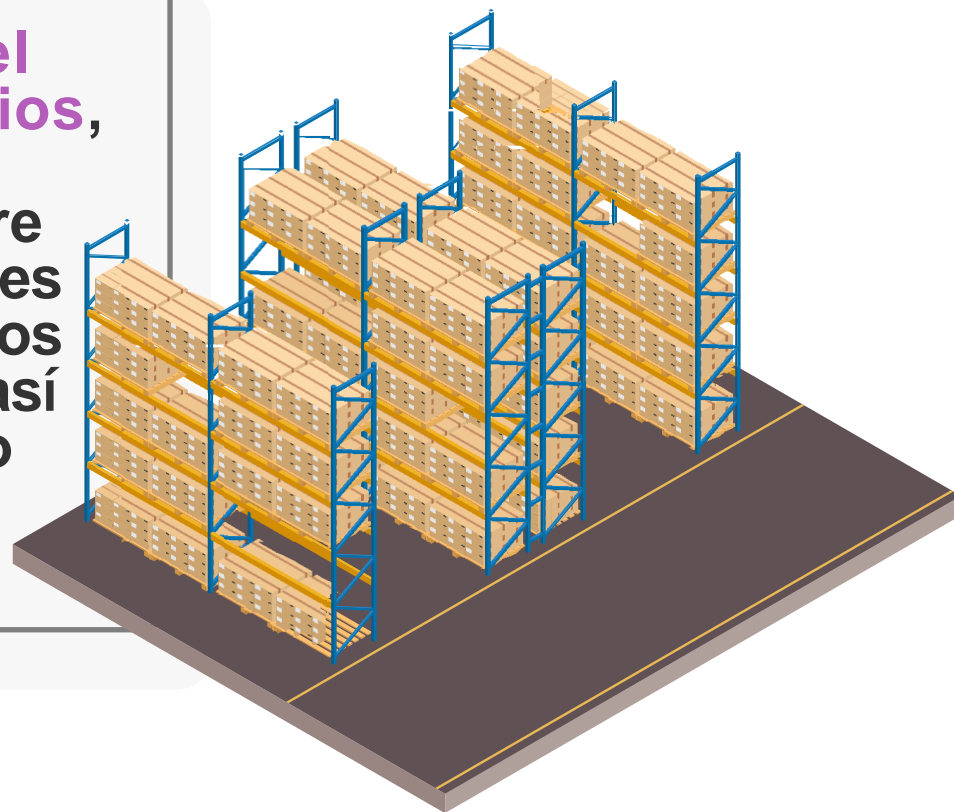


Garantizar su
conservación,
preservación y acceso,
así como inscribirlos
en el Registro Estatal
de Archivos.



REGISTRO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
CAPÍTULO V

El Registro de Archivos del Estado de México y Municipios, tiene por objeto obtener y concentrar información sobre los Sistemas institucionales de archivos y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.



DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO VI



El Gobierno del Estado de México, deberá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO I

El patrimonio documental del Estado de México está integrado por los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de México y sus municipios, así como de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquéllos que hayan pertenecido o pertenezcan a los Archivos de los órganos estatales y municipales, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.



PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
CAPÍTULO II

Establecer
mecanismos
para que el
público en
general pueda
acceder a la
información
contenida en
los documentos
que son
patrimonio
documental.



Conservar
el patrimonio
documental.



Verificar que
los usuarios
de los archivos
y documentos
constitutivos
del patrimonio
documental
cumplan con las
disposiciones
tendientes a la
conservación de
los documentos.



Dar seguimiento
a las acciones
que surjan como
consecuencia del
incumplimiento a
las disposiciones
jurídicas aplicables.



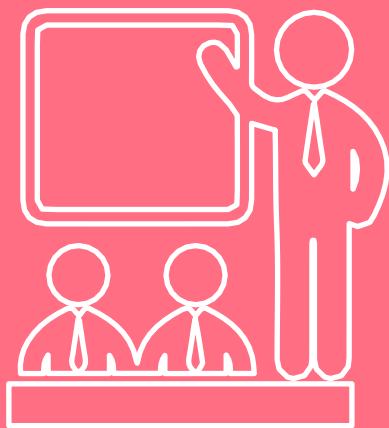
PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN POSESIÓN DE PARTICULARES
CAPÍTULO II

La Ley de **Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios** establece que los particulares que tengan en posesión documentos de archivo que constituyan patrimonio documental podrán custodiarlos, siempre y cuando empleen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para su conservación y divulgación (artículo 90), así como restaurarlos aunque para ello se requerirá previamente la autorización y supervisión del Archivo General del Estado de México.



CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS CAPÍTULO IV

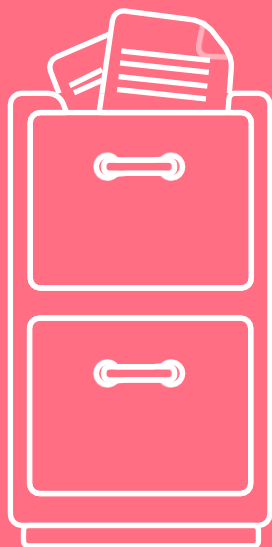
CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA



La **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios** impone a los sujetos obligados el deber de promover la capacitación en las competencias laborales en materia archivística y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo (artículo 94), para lo cual 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 (artículo 95).

CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS CAPÍTULO IV

CULTURA ARCHIVÍSTICA



- **Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental.**
- **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.**
- **Favorecer el conocimiento y la difusión del Patrimonio Documental.**
- **Promover y facilitar el intercambio cultural en materia archivística.**

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

El Archivo General del Estado es un órgano desconcentrado de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones.



DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
TITULO ÚNICO

No publicar
el Catálogo de
Disposición Documental.

Transferir a título oneroso
o gratuito la propiedad
o posesión de Archivos
o documentos de los
Sujetos Obligados.

Impedir u obstaculizar
la Consulta
de Documentos de
los Archivos sin
causa justificada.

Omitir la entrega de
algún Documento
de Archivo al
separarse de un
empleo, cargo
o comisión.

INFRACCIONES
ADMINISTRATIVAS

Actuar con dolo o
negligencia en la
conservación de
los archivos

Usar, sustraer, divulgar,
ocultar, alterar, mutilar,
destruir o inutilizar los
Documentos de Archivo
de los Sujetos Obligados.





ESTADO DE MÉXICO



GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.



dpa.dgi@edomex.gob.mx



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



<https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/>

Dirección de Administración y Servicios Documentales
Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión
Departamento de Profesionalización Archivística