



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

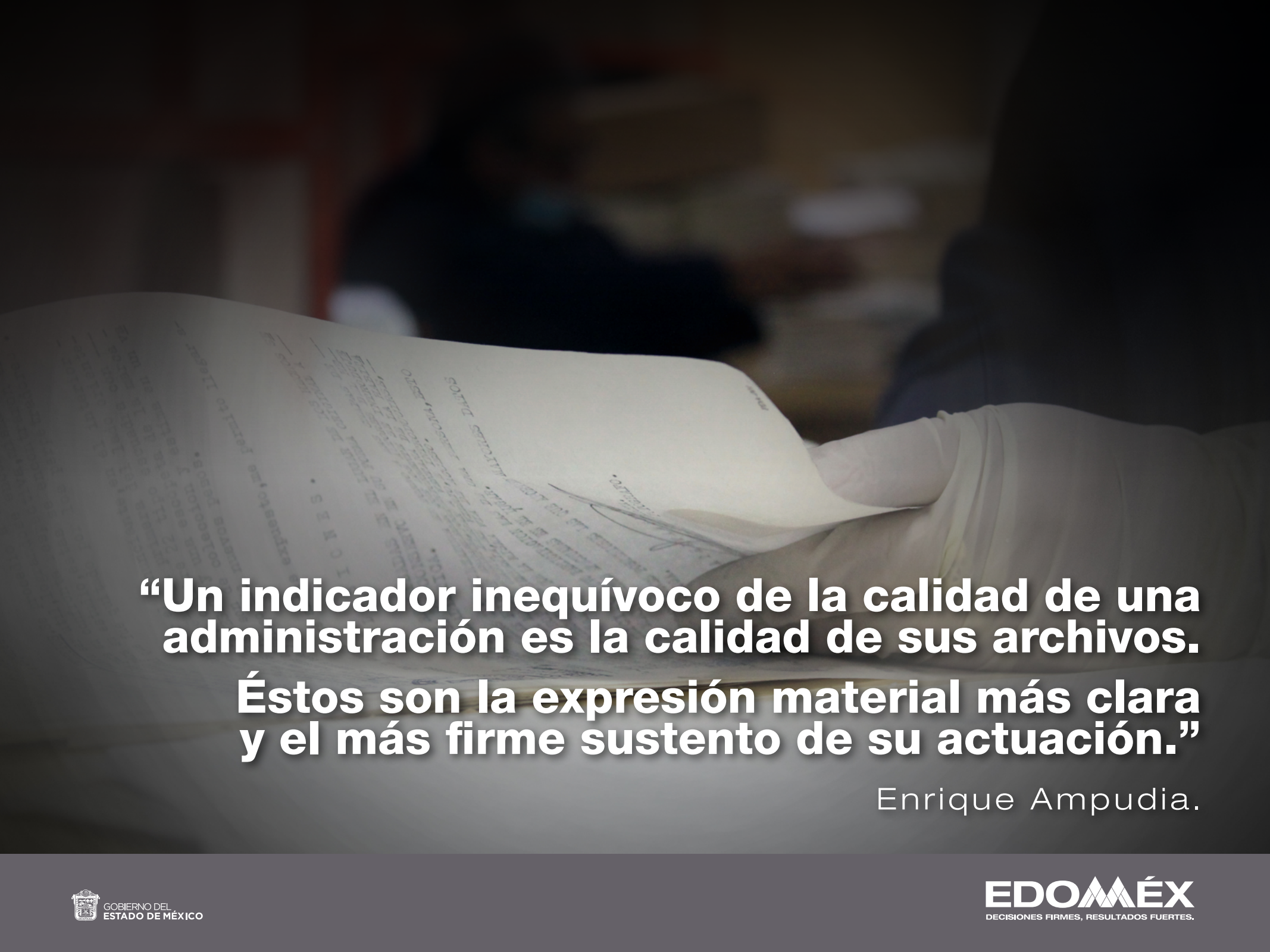
# LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

## TRANSFORMACIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



**“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.



**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 ARCHIVOS

TRANSFORMACIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA



**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

TRANSFORMACIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA



## 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

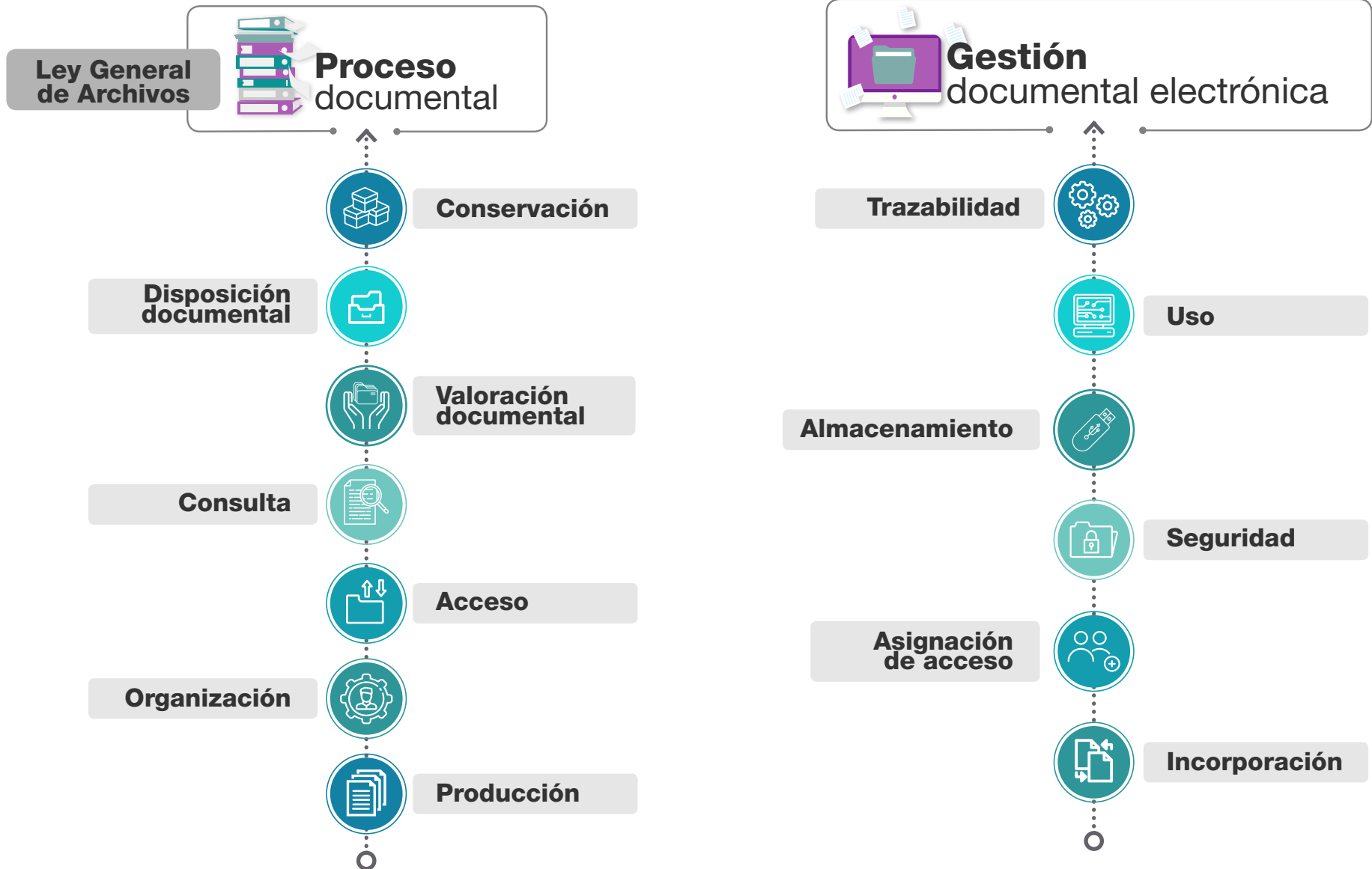


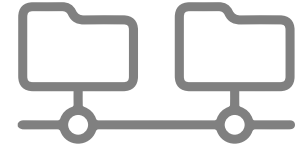
- Responsable de recibir las transferencias secundarias, de organizar, conservar y difundir el patrimonio documental, así como de brindar el servicio de consulta de los expedientes bajo su resguardo.

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

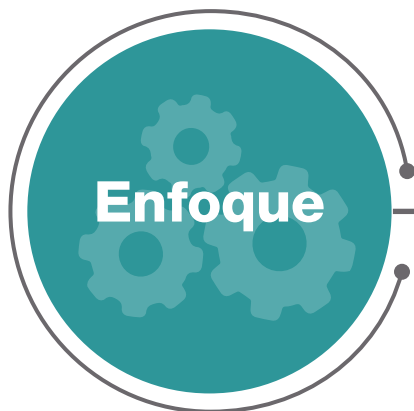


# LEY GENERAL DE ARCHIVOS

TRANSFORMACIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA



- 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.**

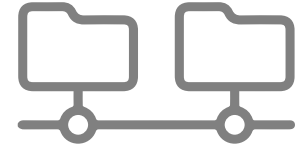
- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Inventarios documentales

**Poner a disposición del público:**

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

# LEY GENERAL DE ARCHIVOS

TRANSFORMACIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA



**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 archiv



## 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.



## 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).**



**G R A C I A S**

**ELABORACIÓN DE CONTENIDOS**



**Subdirección de Normatividad, Desarrollo  
Archivístico y Difusión**



**Departamento de Profesionalización Archivística**