



ARELI NAVARRETE NARANJO

16'OCT'2018

MARCO LEGAL

Artículo 1°

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 (remitir al artículo).



Artículo 6

- ❖ La información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación.
- ❖ Garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos



Artículo 7

Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

ARTÍCULO

27

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. 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. (remitir al artículo)



ARTÍCULO

28

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- ❖ Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- ❖ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- ❖ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- ❖ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de 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.(remitir al artículo)

ARTÍCULO

29

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.

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.



ARTÍCULO

30

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes 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;

Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley.(remitir al artículo)



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 6

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos. (remitir al artículo)

ARCHIVO

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.



ARCHIVO DE TRÁMITE

Fase activa: 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.

La unidad administrativa

- Integrar expediente
- Clasificar
- Describir
- Ordenar
- Administrar
- Transferir
- Hasta su cierre



DEFINICIONES ARCHIVO DE TRÁMITE

El archivo de trámite es la **unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano**, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



FUNCIONES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

- a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna;
- b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes;
- III. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

Que hace el archivo de concentración

- Recibir
- Organizar
- Administrar
- Valorar
- Aplicar destino final
 - transferencia al A.H
 - Baja documental

DEFINICIONES

ARCHIVO DE

CONCENTRACIÓN

El archivo de concentración: es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

FUNCIONES ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos;
- Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación; y,
- Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental;
- Promover la baja de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación;

ARCHIVO HISTÓRICO

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.

Que hace el archivo histórico

- Recibir
- Organizar
- Describir
- Administrar

- Conservar
- Investigar
- Difundir



DEFINICIONES ARCHIVO HISTÓRICO

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público



FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.
- Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos.
- Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
- Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.
- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.



“Existen dos alternativas en materia de valoración:
realizar el trabajo, que no es ni fácil, ni barato; o adoptar
una postura nihilista, es decir, destruir todo lo que se
haya creado”

Theodor Schellenberg

