



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CONSEJO NACIONAL
CONAIP



COMISIÓN
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN
DOCUMENTAL



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

“Rumbo a la armonización e implementación de la Ley General de Archivos”

Mtro. José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado

Baja California Sur
15 Octubre de 2018





Reforma constitucional de febrero de 2014

Ley General de
Transparencia y Acceso a la
Información Pública

04 de mayo de 2015



Ley General de Protección
de Datos Personales en
Posesión de Sujetos
Obligados

26 de enero de 2017

Ley General de Archivos

15 de junio de 2018



DEBER DE LOS SUJETOS OBLIGADOS:

- Documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.



- Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.



¿Qué vamos a documentar?

**Sujetos
Obligados**

- Producir, registrar,
- Organizar y conservar

Documentos de archivo de
TODO ACTO DERIVADO:
Sus Facultades, competencias
o funciones

**Art. 115 de la
Constitución Política de
los Estados Unidos
Mexicanos**

**Arts. 122-128 de la
Constitución del Estado
de México**

**Ley Orgánica
Municipal**

Educación

**Ley de
Transparencia**

**Código
Administrativo**

Salud

**Ley de
Contratación
Pública**

Código Financiero

**Seguridad
Pública**

**Ley de Derechos
Humanos**



La Ley General de Archivos y la ruta para su implementación

Plazos para implementarla



Para entrar en vigor

Un año a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación

Para que los estados armonicen sus leyes

Un año a partir de su entrada en vigor

Para instalar el SIA

Seis meses a partir de su entrada en vigor



Ley General de Archivos

Establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado.

Libro primero. De la organización y administración homogénea de los archivos.

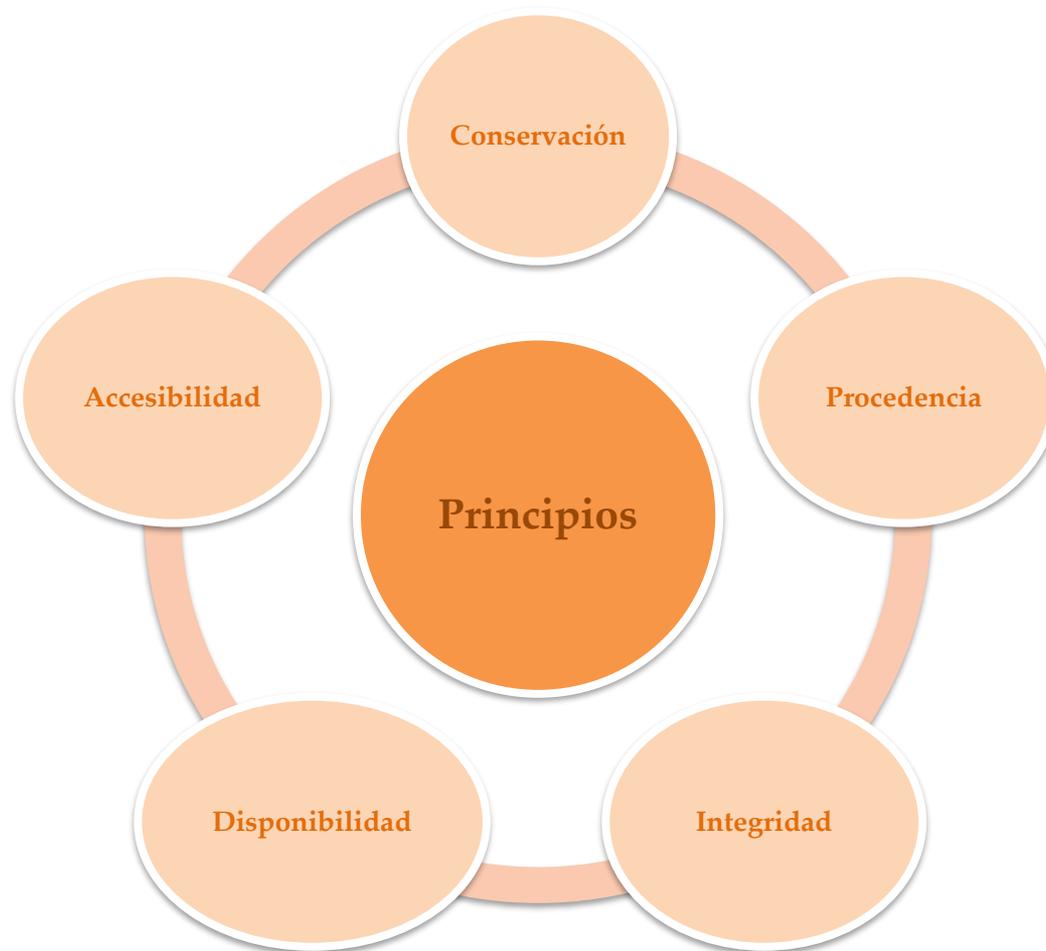


Libro segundo. Del Archivo General de la Nación.

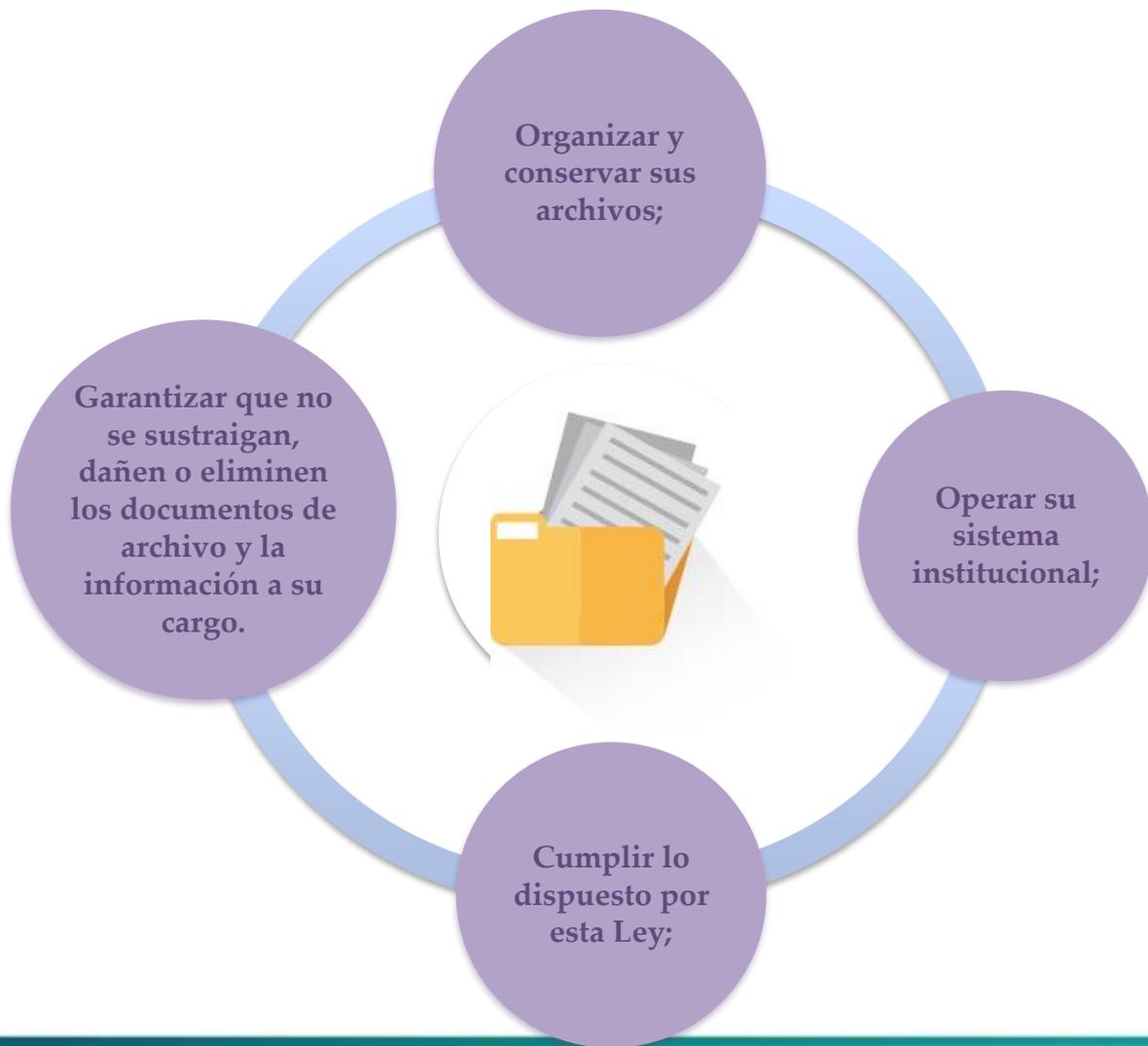
Libro tercero. De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos.



Los sujetos obligados se registrarán por los siguientes:



Cada sujeto obligado es responsable de:



Al concluir su empleo, cargo o comisión, el servidor público, entregará los archivos a quien lo sustituya, organizados conforme los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen



Los sujetos obligados deberán:



- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo;
- Establecer un sistema institucional para su administración;
- Integrar los documentos en expedientes;
- Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de los archivos resguardados;
- Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;



Los sujetos obligados deberán:

- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios;
- Destinar los espacios y equipos necesarios;
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento;
- Racionalizar la producción;
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.



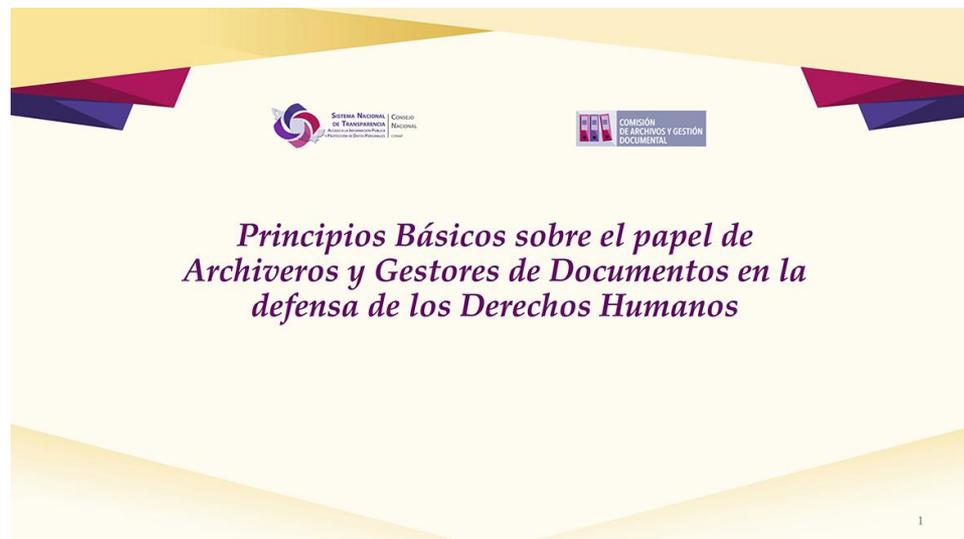
- Contratación, capacitación y permanencia del personal
- Implementación del modelo de gestión documental
- Inversión e infraestructura



Art. 11, último párrafo

Los sujetos obligados deberán:

- Conservar y preservar los archivos sobre violaciones graves de derechos humanos;
- Garantizar el derecho de acceso a ellos, según las normas legales;
- Si son declarados históricos, su consulta será irrestricta



Sistema Institucional de Archivos

- Formado por todos los documentos de los archivos.
- Agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica
- Relacionados en un mismo asunto
- Que reflejen con exactitud la información contenida.

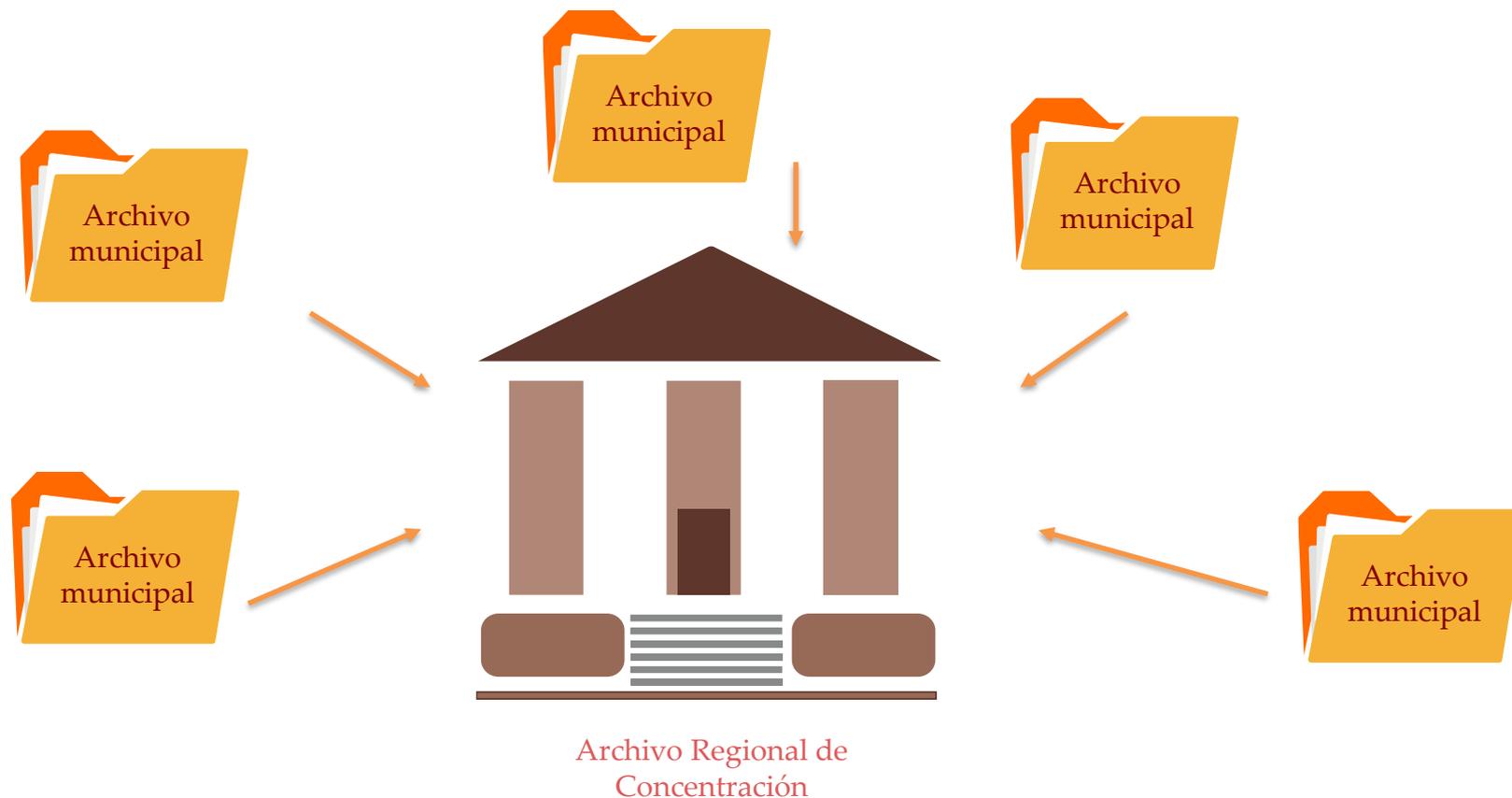


Estructura de un Sistema Institucional de Archivos

Se compone de seis áreas



Archivos regionales de concentración



Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes



Planeación en materia archivística

Los recursos operativos son fundamentales para el funcionamiento de un sistema. En este caso, el Sistema Institucional de Archivos requiere:



Recursos humanos

- * Para contar con personal debidamente capacitado que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en procesos archivísticos



Materiales

- * Para promover y destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos



Financieros

- * Para implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos

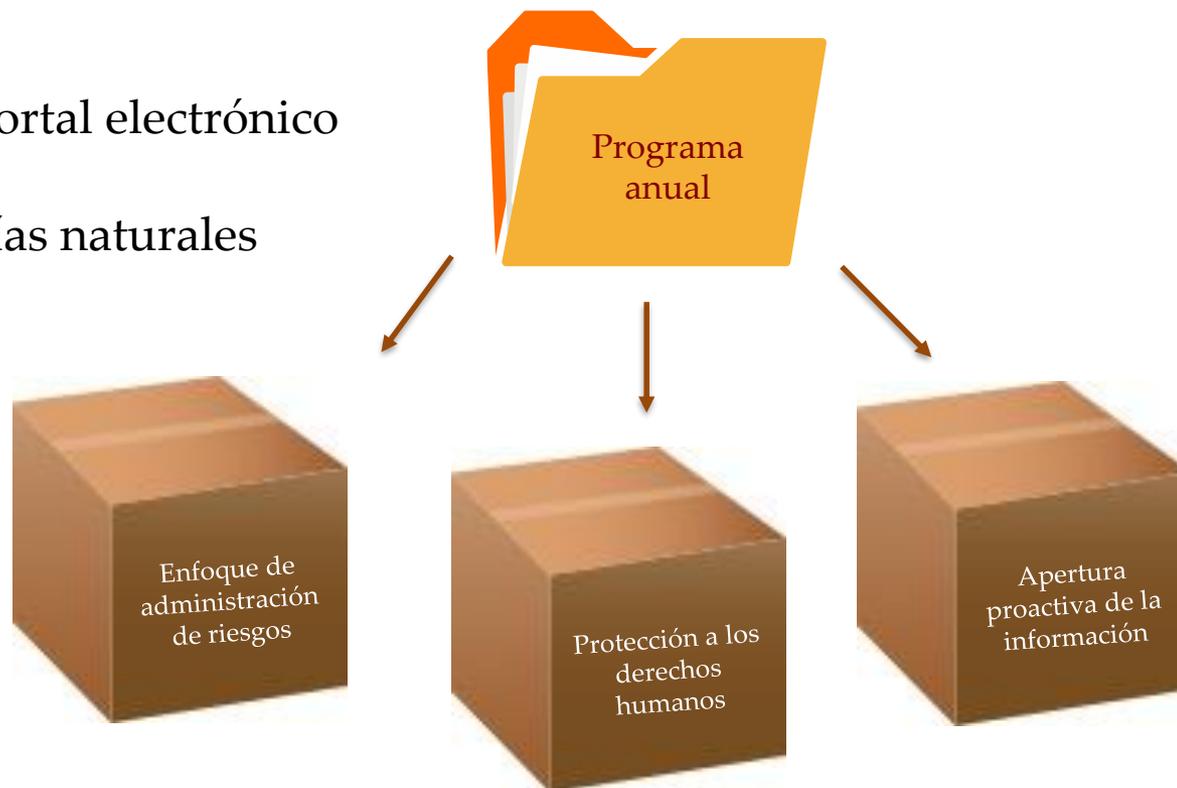


Información

- * Para racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo
- * Para resguardar los documentos contenidos en sus archivos

Planeación en materia archivística

- Publicarlo en su portal electrónico
- Los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente



Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución.



Planeación en materia archivística

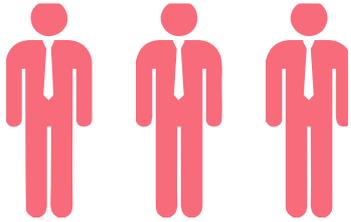


Contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan:

- ✓ Mecanismos para su consulta,
- ✓ Seguridad de la información,
- ✓ Procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y
- ✓ Preservación a largo plazo de archivos electrónicos.



Área coordinadora de archivos



Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo:



Acciones de gestión documental

Administración de los archivos

El titular deberá:

- Tener al menos nivel de director general o su equivalente
- Dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley



Funciones

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico;**
- II. Elaborar criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar el Programa anual;**
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental;**
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;



Área coordinadora de archivos

- VII. Elaborar programas de capacitación;
- VIII. Coordinar las políticas de acceso y conservación;
- IX. Coordinar la operación de los archivos en trámite, concentración y en su caso, histórico;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos;
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



Archivos de trámite



Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer condiciones que permitan la capacitación de los responsables.

Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia

1

<https://sites.google.com/view/curso-archivo/inicio>



Funciones



- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Funciones



- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos;



Funciones



- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria y conservarlo por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico;
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y disposiciones jurídicas aplicables.



Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos



I. Cuadro general de clasificación archivística



II. Catálogo de disposición documental

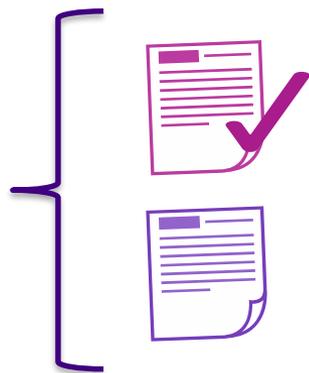


III. Inventarios documentales



Niveles de fondo, sección y serie

Además, deberán contar con:



- **Guía de archivo documental**
- **Índice de expedientes clasificados**



De los delitos contra los archivos

Sanción: pena de **3 a 10 años de prisión** y multa de 3 mil a 5 mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo;

Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;

Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;



Artículos 116, 117:

“Serán sancionadas ante las autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidad administrativa”.



De los delitos contra los archivos

Sanción: pena de **3 a 10 años de prisión** y multa de 3 mil a 5 mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:



Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país; y

Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación



De los delitos contra los archivos

Será sancionado con pena de **3 a 10 años de prisión** y multa de 3 mil hasta el valor del daño causado, a la persona que:

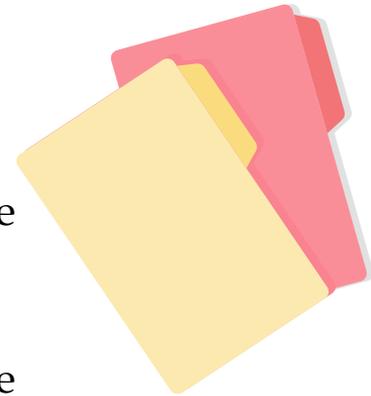
Destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.



**¿Por qué los órganos garantes
estamos ocupados en la
implementación de la Ley General
de Archivos?**

Los archivos y el derecho de acceso a la información

- El derecho de acceso a la información es esencialmente documental, esto es, consiste en el acceso a información documental en posesión del sujeto obligado.
- En la tutela del derecho, debemos observar los criterios señalados en los siguientes artículos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:
 - 18, la obligación de documentar.
 - 19, sobre la presunción de la existencia de la información.
 - 70, XLV Obligaciones comunes en materia de archivo.
 - Cap. VII De la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
 - 131, sobre la garantía de una búsqueda exhaustiva y razonable.
 - 138, sobre las medidas de reparación en los casos en los que no se encuentre la información.
 - 139, sobre las medidas para evitar la repetición del extravío de la información.
 - 206, Sanciones administrativas, IV, VII, VIII y IX.



ARTÍCULO 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

*Opinión particular al recurso de revisión
3266/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de
Nezahualcóyotl*

La palabra 'programa' no necesariamente debe tratarse de un documento máxime que la declaración efectuada en el boletín de prensa 209, precisamente se refiere a las diversas acciones realizadas.

*¿En dónde vamos a documentar?
¿Qué es un documento?*



Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas... (escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos).



ARTÍCULO 19. Se presume que la información existe si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.



Obligaciones comunes en materia de archivos



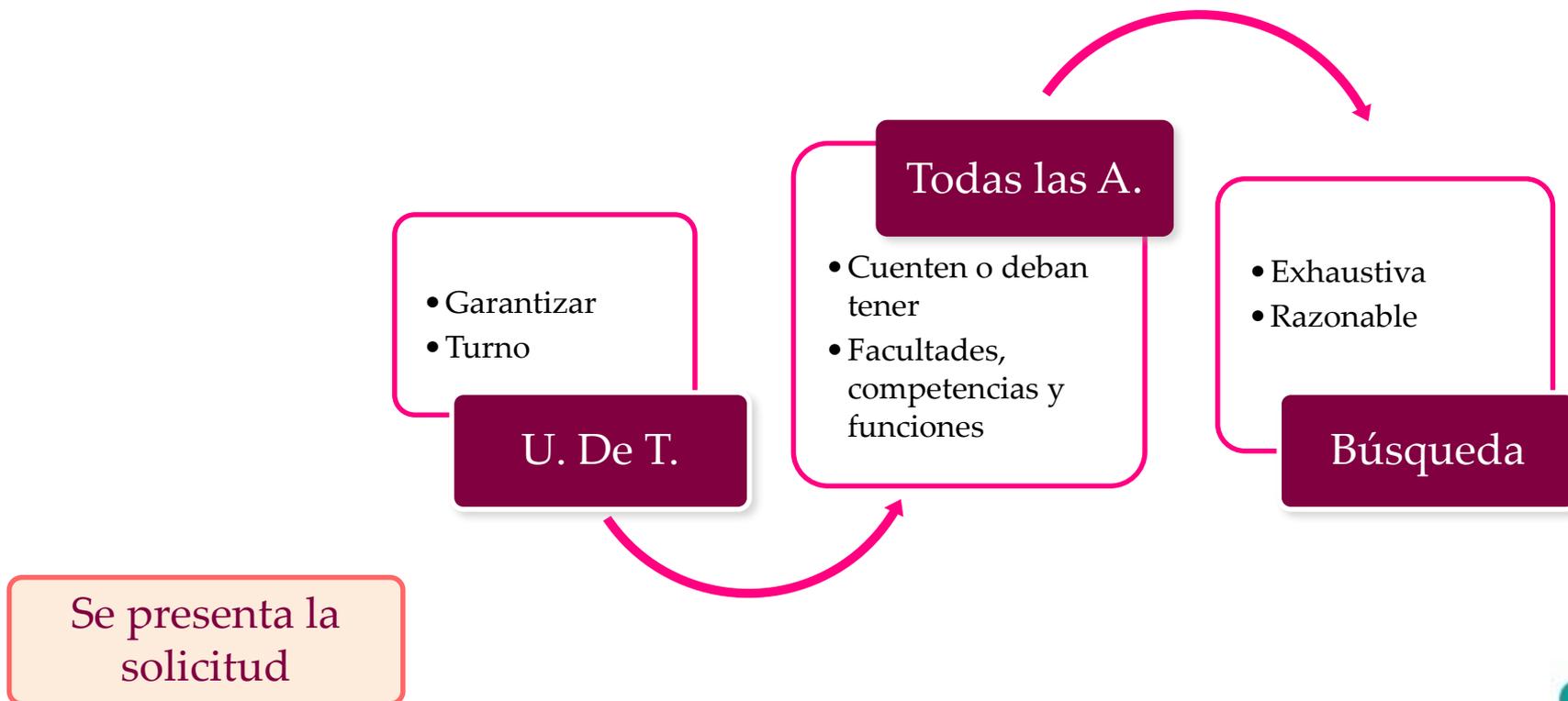
Verificación de oficio

Procedimiento de denuncia

- Plataforma Nacional de Transparencia
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo Documental



ARTÍCULO 131. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.



- *Opinión particular al 0257/INFOEM/IP/RR/2017 en contra del Poder Judicial. La Unidad de Transparencia debe tomar a todas las áreas no responder directamente.*
- *0038/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Ecatepec. Solicitó solo un área.*
- *3583/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Huixquilucan. No solicitaron la información al archivo municipal.*
- *2127/INFOEM/IP/RR/2016 en contra del Poder Judicial. Buscar la información no es realizar investigaciones.*
- *3523/INFOEM/IP/RR/2016 en contra del Poder Legislativo. Buscar en todas las áreas para acreditar la búsqueda razonable.*
- *Voto particular al 1539/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de la Secretaria de Cultura del Estado. De los tipos "modelo" de búsqueda exhaustiva.*



ARTÍCULO 138. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- El Comité de Transparencia deberá:
- Analizar el caso y tomar medidas para localizar la información
- Expedir una resolución de inexistencia
- Ordenar, cuando sea posible, generar o reponer la información, y, cuando se acredite que sea imposible, explicar de forma fundada y motivada porque no ejerció las facultades.
- Notificar al órgano interno de control para iniciar el procedimiento de responsabilidades



- *1248/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de PANAL Los recursos los administró otro partido “resolución de inexistencia”.*
- *3266/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de Nezahualcóyotl. Se ordenó generar el programa que no habían documentado.*
- *Con voto particular de la resolución 3357/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de la Secretaria de la Infraestructura. Opinó que se debía de generar o recabar la información que acreditara un gasto.*
- *1523/INFOEM/IP/RR/2015 en contra de Procuraduría General de Justicia. Resolución de inexistencia.*
- *1803/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de Chimalhuacán. Fases previas de la resolución de inexistencia.*



Medidas para evitar que la afectación al derecho se vuelva a repetir

ARTÍCULO 135. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante **tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo**, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.



Algunas de las “nuevas” obligaciones de archivo no son tan “nuevas”

- **Desde el 05 de mayo de 2015 es obligación común de transparencia contar con el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental**
- **El 06 de mayo de 2016 se publicó el lineamiento para la organización y conservación de archivos, aprobado por el SNT que contiene los procedimientos más importantes**

Algunos resultados de los sujetos obligados de Baja California Sur sobre la publicación del catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental:

2015-2017

49 de 103 sujetos obligados no reportaron registro alguno
2 de los 5 municipios y 10 de 12 partidos políticos

2018

- *52 de 86 sujetos obligados (60.46%) no tienen registro principal o secundario en la plataforma.*
- *De éstos, son 3 de 5 municipios.*
- *7 de 8 partidos políticos*



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

www.infoem.org.mx

Teléfono: (722) 226 19 80

jose.luna@itaipem.org.mx

jose.luna@infoem.org.mx

@josssselun

@CagdSnt

Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166



/infoem



@Infoem

