

Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos

Monterrey, Nuevo León
2 de marzo de 2020



**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**



**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

Módulo I. Marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos



I. Derecho a la información (Referencias internacionales)

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)**

Artículo 19: Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

- **Convención Europea para la Protección de los Derechos Humanos (1950)**

Artículo 10: Libertad de expresión. 1. Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión. Este derecho comprende la libertad de opinión y la libertad de recibir o de comunicar informaciones o ideas sin que pueda haber injerencia de autoridades públicas y sin consideración de fronteras (....)

- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966)**

Artículo 19. Establece la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

- **Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969)**

Artículo 13. Establece la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.



Derecho de acceso a la información



Constitución
Política de los
EUM

Principios y bases

Los sujetos obligados deberán:

- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;
- Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;
- Publicar en medios electrónicos, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos.



Artículo 6°

Toda persona tienen derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información.

Surge el concepto **derecho a la información**, que comprende tres facultades vinculadas entre sí:

- Difundir
- Investigar, y
- Recibir

INFORMACIÓN

Agrupadas en el **derecho informar** y el **derecho a ser informado**.



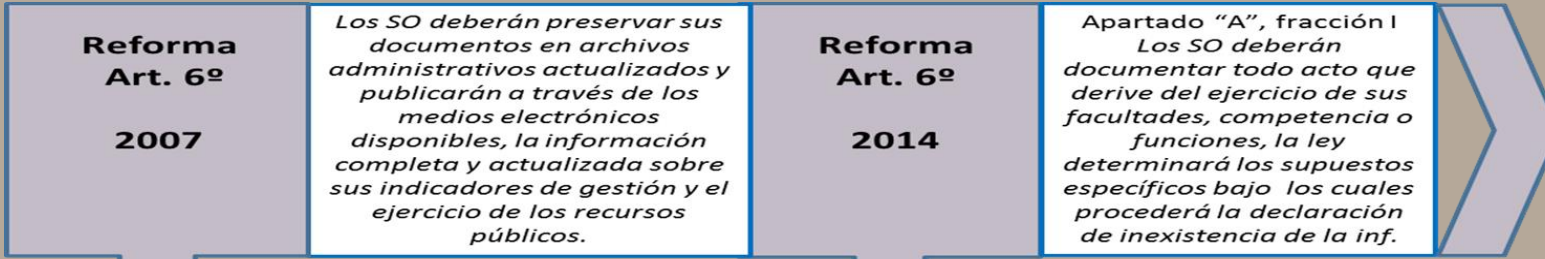
Declaración Universal sobre los Archivos

- **Declaración Universal sobre los Archivos (Septiembre 2010)**
 - En septiembre de 2010, el Consejo Internacional de Archivos (ICA), promulgó la Declaración Universal sobre los Archivos y ésta fue adoptada por la UNESCO en noviembre de 2011. Esta declaración aboga por la preservación y la accesibilidad universal del patrimonio documental mundial. Los archivos protegen los derechos humanos, establecen una memoria colectiva y son la base de gobiernos responsables y transparentes.
 - La Declaración Universal de los Archivos está conformada en general por 3 partes: la primera habla sobre la importancia de los archivos en la sociedad, la segunda muestra el reconocimiento de lo que es (o debe ser) un archivo, y la tercera establece el compromiso conjunto de trabajo en los archivos y mostrar su real importancia.



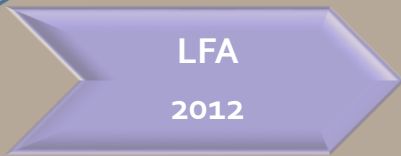
II. Evolución del marco normativo en materia de archivos en México

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



Reglamento de la LFTAIPG
Capítulo VII.
Organización

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF
2004



Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
2015

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
2015



Art. 24, fracción IV
Los SO deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable

Art. 70, fracción XLV
Los SO pongan a disposición y mantengan actualizada la información relacionada con el catálogo de disposición de archivos y la guía de archivo documental



Art. 11, fracción IV
Los SO deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable

**Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del SNT
2016**



Art. 4. ...aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en **soportes físicos o electrónicos**, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización



Art. 1 ... establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad...



Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 04-05-2015)



Art. 18

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

Art. 24

Los sujetos obligados **deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.** (uso de TI)

Art. 31

El SNT Coadyuvará en la **elaboración, fomento y difusión** entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos **que permitan localizar eficientemente la información pública** de acuerdo a la normatividad en la materia



Atribuciones del Sistema Nacional de Transparencia en materia de Gestión Documental (LGTAIP, Art. 31)

Coadyuvar en la elaboración y difusión, entre los sujetos obligados, de los criterios para la sistematización y conservación de archivos.

Establecer políticas para la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados y el uso de tecnologías de la información.

Fracción V

Fracción VIII



Fracción VII

Fracción VI

Diseñar políticas para la organización, clasificación, conservación y accesibilidad de la información pública.

Contribuir a la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia.



**Órganos
Garantes**





¿Qué papel juegan los archivos?

- ✓ Los documentos -físicos o digitales- son soporte fundamental para todo proceso de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Son la base en que se sustenta el acto administrativo y/o jurídico de cualquier proceso de gestión y son elementos de prueba.



Impacto de los archivos

Gestión administrativa

- Son una herramienta administrativa para la planeación del desarrollo social, económico y cultural de una nación.
- Contribuyen al desarrollo económico y social de un país.

Derechos y responsabilidades

- Son prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos y de la responsabilidad de las instituciones y de sus servidores.
- Evidencian las obligaciones, compromisos y derechos del gobierno.
- Posibilitan el control social, político y jurídico de la administración pública.
- Permiten el ejercicio del DAI.

Memoria histórica

- Constituyen la memoria del país y de las instituciones
- Contribuyen a la comprensión de la nación y la creación de un sentido de identidad nacional.



La organización de los archivos es fundamental para el acceso a la información, el ejercicio de los derechos y la democracia



“Un Estado donde no hay certeza de la adecuada organización de los documentos es propenso a violar derechos humanos y carece de mecanismos eficaces para gestión y rendición de cuentas, lo cual afecta la calidad de las instituciones democráticas y la vida de las personas”.



**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

Ley General de Archivos

Publicada el 15 de junio de 2018

En vigor a partir del 15 de junio de 2019





III. Ley General de Archivos

1. Establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
2. Determina las bases de organización y funcionamiento del SNA;
3. Fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.



- Aplicable a: Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,
- Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos
- Persona físicas, morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.



LGA. De las Obligaciones

artículo 11

Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo

Establecer el Sistema Institucional de Archivos

Inscribir a sus archivos en el Registro Nacional

Conformar un Grupo Interdisciplinario para apoyar en la valoración documental

Destinar espacios, equipos e infraestructura para el funcionamiento de los archivos

Elaborar un Programa Anual en Materia Archivística

Contar con instrumentos de control y consulta archivística, la guía de archivo y los índices de expedientes reservados

Llevar a cabo la capacitación y profesionalización del personal de archivos.

Art. 13 y 14

Art. 30, 31, 32

Lineamientos de Archivos del SNT

De las obligaciones de los S.O. (Quinto y Sexto)



Sistema Institucional de Archivos

Art. 20 LGA

Es el conjunto:

- Registros,
- Procesos,
- Procedimientos,
- Criterios,
- Estructuras,
- Herramientas y
- Funciones.

Que desarrolla todo Sujeto obligado a través de la **Gestión documental**

Sistema Institucional de Archivos



Archivo Histórico

Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos...

Octavo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Art. 20 LGA)

- Debe publicarse en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- Debe contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información;
- Definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- Debe contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos;
- Se debe elaborar un informe anual detallando su cumplimiento y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



Registro Nacional de Archivos

- Es una aplicación informática, administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.
- La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público y su información debe actualizarse de manera anual.



<https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos>



Grupo interdisciplinario

Los S.O. deberán conformar un **grupo interdisciplinario** en términos de las disposiciones reglamentarias, **que coadyuve en la valoración documental.**

(Art. 11 fracción V)

Deberá estar integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

(Art. 50)





Grupo interdisciplinario

Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia;
 - b) Orden original;
 - c) Diplomático;
 - d) Contexto;
 - e) Contenido; y
 - f) Utilización.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.



Grupo interdisciplinario

Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia;
 - b) Orden original;
 - c) Diplomático;
 - d) Contexto;
 - e) Contenido; y
 - f) Utilización.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.



Sistema automatizado para la gestión documental

- Entre los objetivos de la LGA, se encuentra el sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía. (Artículo 2, fracción V)
- Los S.O. deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley. (Artículo 45)





Sistema automatizado para la gestión documental

El CONARCH emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de dichos sistemas, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 46.



LGA. De los documentos de archivo electrónicos



- Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12, en la gestión documental electrónica se deberá contemplar la **incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.** (Art.41)
- En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecerán los **procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos**, así como planes de **preservación y conservación** a largo plazo conforme a las disposiciones que emita el Consejo Nacional (Art.42)
- Implementar **Sistemas Automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGDAA)**, que permitan registrar y controlar los procesos del Art. 12 , de conformidad con los lineamientos que para tales efectos emita el Consejo Nacional. (Art.45)
- Adoptar **medidas de organización, técnica y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos ...** que se encuentren en un SAGDAA, bases de datos y correos electrónicos. (Art.44)



Lineamientos de archivos del
SNT.
De los documentos de archivo
electrónicos



LGA. Programa de Seguridad Artículo 60

Los S.O. deberán adoptar medidas y procedimientos para garantizar la conservación de la información con independencia del soporte en el que se encuentren, para lo cual:

I. Establecerán un **Programa de Seguridad de la Información** que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.

II. Implementar controles que incluyan **Políticas de seguridad**



Lineamientos de archivos del SNT.
V. Seguridad de la Información





Creación del SNA (Art. 64) e integración del Consejo Nacional de Archivos (art. 65)

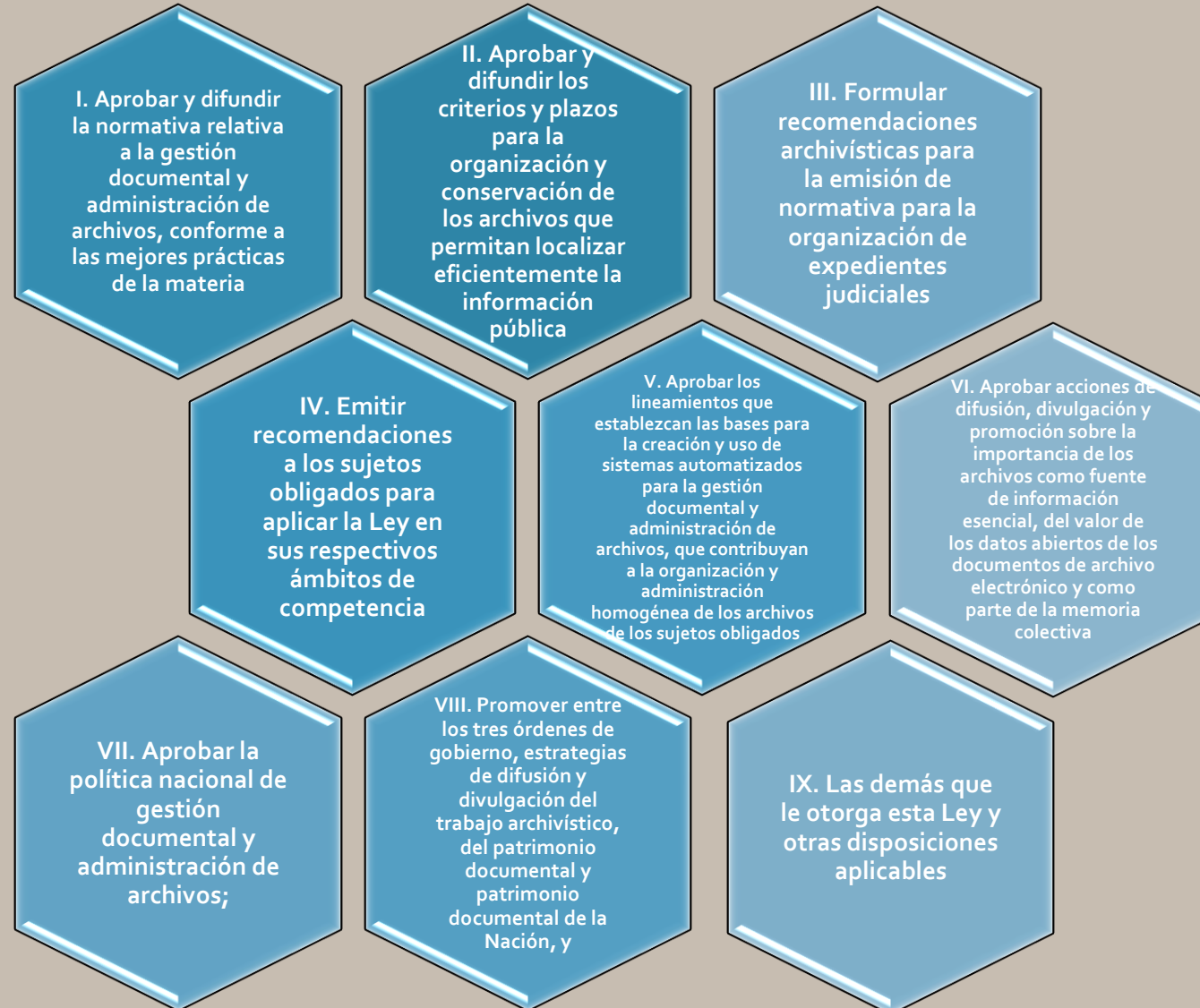


Sistema Nacional de Archivos. Conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancia, instrumentos, procedimientos y servicio tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los S.O.

Consejo Nacional de Archivos. Es el órgano de coordinación del SNA, se integra por el AGN (preside), SEGOB, SFP, Cámara de Diputados, Cámara de Senadores, PJP, INAI, INEGI, ASF, Bancomex, los Consejos Locales, archivos privados, Consejo Técnico y Científico Archivístico.

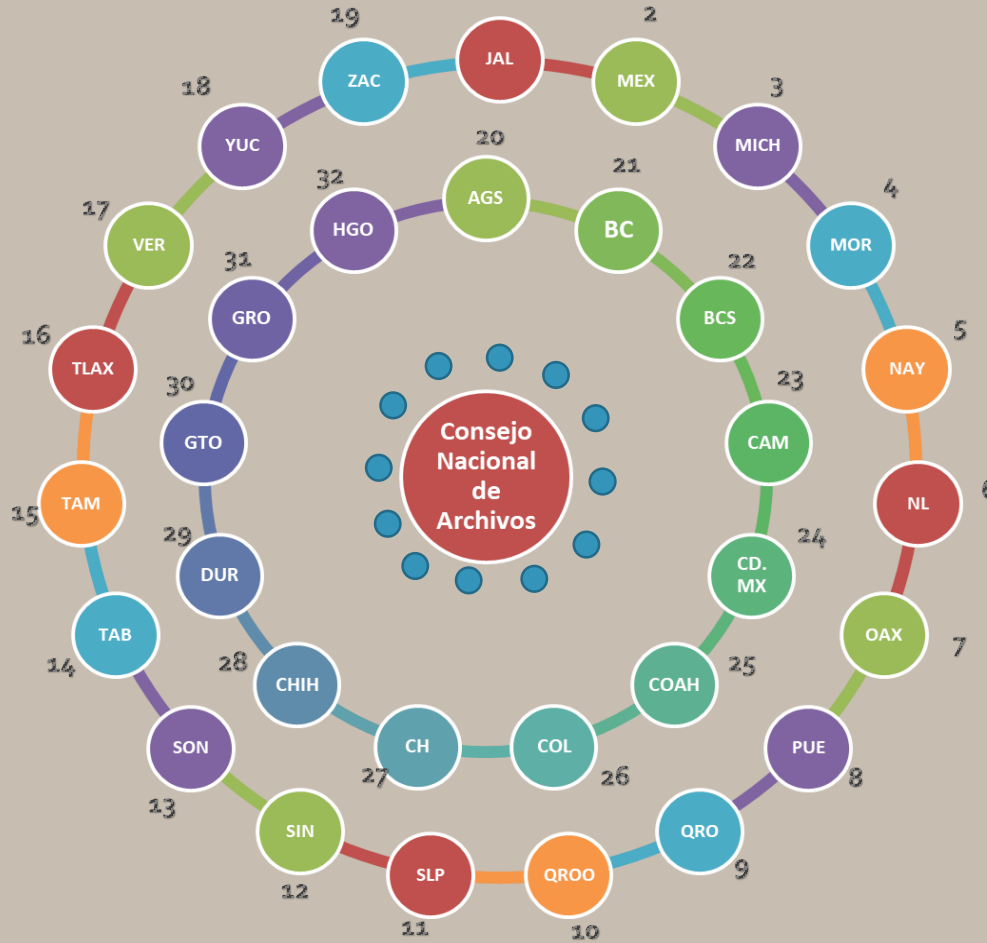


Consejo Nacional de Archivos (Atribuciones)





Sistema Nacional de Archivos



- 1 Consejo Nacional
- 32 Consejos de Archivo locales.



**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

Coordinación del SNT, SN-Archivos y el SN-Anticorrupción

**Consejo del Sistema Nacional de
Transparencia, Acceso a la
Información
y Protección de Datos Personales**



**Consejo Nacional de
Archivos**



**Sistema Administrativo
de Gestión Documental**

Comité Coordinador

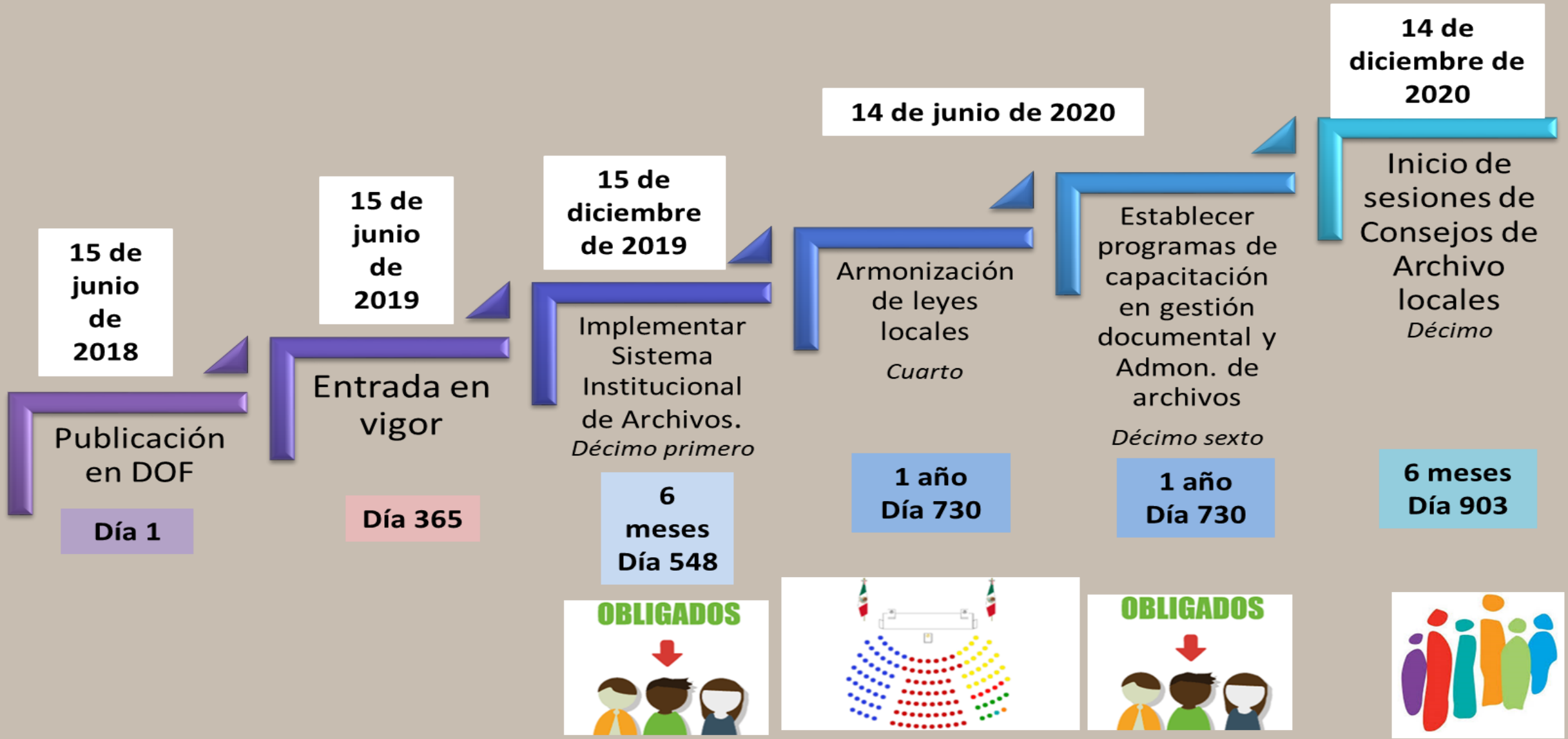
PDN

Plataforma Digital Nacional
Inteligencia de datos anticorrupción





Retos de la Ley General de Archivos (Transitorios)





**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

Módulo II. Gestión Documental en los Sujetos Obligados



¿Qué es un documento?

Todo aquello que proporciona información, no importando el soporte en el que se encuentre.

- **Documentos de apoyo informativo**
- **Documentos de comprobación administrativa inmediata**
- **Documentos de archivo**



Documentos de Apoyo informativo

- Borradores, notas
- Publicaciones: libros y revistas
- Invitaciones personales
- Folletos, instructivos, propaganda
- Fotocopias simples/duplicados de originales no certificados o de asuntos sin relación con un expediente existente





Documentos de comprobación administrativa inmediata

- Son comprobantes de la realización de un **acto administrativo que se utiliza para dar información o comprobar alguna acción, cuya vigencia documental es muy corta (de efecto inmediato)**
- **Son documentos aislados**, es decir no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones de su productor.
- **No se transfieren** al Archivo de Concentración, por no pertenecer a un expediente.
- Pueden ser **desincorporados** al cumplir el objetivo por el cual fueron creados (utilidad)
- Debe ser **registrados en un listado simple**, para facilitar la autorización de su eliminación, mediante el procedimiento respectivo de desincorporación.





Documento de archivo

Unidad documental simple que es producido de forma natural en el ejercicio de una atribución, función o actividad y constituye el testimonio único de un acto administrativo, legal/jurídico o contable/fiscal.

- Son producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades que integran un sujeto obligado, independientemente del formato que tenga el documento.
- Tienen carácter probatorio como prueba plena, porque tienen contexto, contenido, estructura y poseen elementos de identificación del sujeto obligado que lo produce.





Características de los documentos de archivo

Orgánicos

Son producidos por una institución o persona, en el desarrollo de una actividad, función o atribución.

Únicos /exclusivos

La información que contienen no se encuentra en otro documento con idéntico contenido y extensión.

Seriados

Se producen uno a uno de forma seriada (cronológica), que integran expedientes, que en conjunto sobre un mismo asunto o tema conforman las series documentales.

Estáticos

Son definitivos y no puede ser cambiados, corregidos o alterados; sólo pueden sustituirse por otros (cuando hay una errata)

Auténticos

El documento es prueba plena de un acto, al ser creado o enviado por la persona y la institución en las circunstancias y tiempo se presume.

Interrelacionados

No son aislados, pertenecen a un conjunto de documentos con los que se interrelaciona e integran expedientes.



¿Qué es un expediente?

Unidad documental compuesta constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

- Está relacionado con las atribuciones, funciones y actividades de una Unidad administrativa o Área generadora.
- Son producidos de manera sucesiva (seriada) y natural, en secuencia cronológica, de acuerdo a la gestión o trámite que tiene el asunto
- Se agrupan todos los documentos relacionados a un mismo asunto, hasta su conclusión.





Definición de Archivo

Archivo:

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden...

LGA Art. 4 III.



Conjunto orgánico de expedientes / documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.



La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



El archivo también es el local/edificio donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.



**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

Principios Archivísticos



Principio de Procedencia

Principio fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

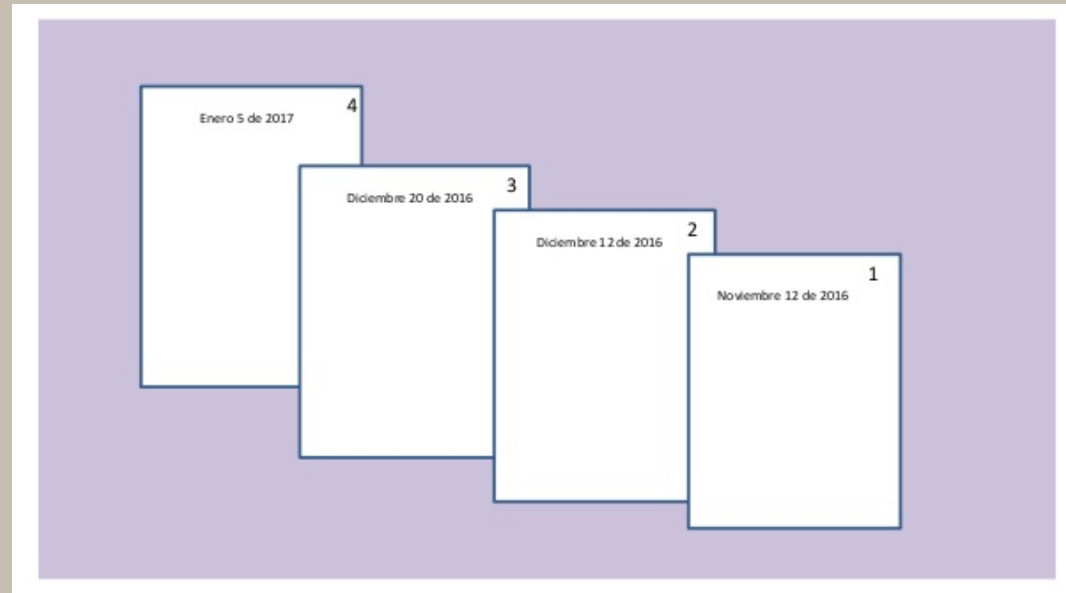
Natalis de Wailly, 1814.





Principio de respeto al orden original

Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que la ordenación interna de un fondo documental debe mantenerse con la estructura que tuvo durante su servicio activo.



1881- H. Von Seybel, Director de los Archivos del Estado de Prusia (Alemania)



Ciclo Vital de los Documentos

Teoría desarrollada en EE.UU. por archiveros y gestores de documentos con el objetivo de resolver los problemas que planteaba la gran cantidad de documentos que se estaban generando.

Philliph Coolidge Brooks, 1940

FASE/EDAD	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
ACTIVA	PRIMARIO <ul style="list-style-type: none">• Administrativo• Legal/Jurídico• Fiscal/Contable	INSTITUCIONAL Frecuente (Consulta alta)	Institución productora	TRÁMITE
SEMIACTIVA	PRIMARIO <ul style="list-style-type: none">• Administrativo• Legal/Jurídico• Fiscal/Contable	INSTITUCIONAL Ocasional (Consulta baja)	Área productora	CONCENTRACIÓN
INACTIVA	SECUNDARIO <ul style="list-style-type: none">• Evidencial• Testimonial• Informativo, cultural	SOCIAL	Investigador Público en general	HISTÓRICO



Ciclo Vital de los Documentos



PRIMARIO

- ADMINISTRATIVO
- FISCAL/CONTABLE
- LEGAL/JURÍDICO



• ARCHIVO DE TRÁMITE

Primera edad
Fase Activa

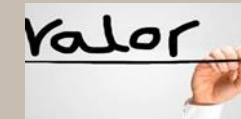
Identificación de expedientes que han cumplido su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y son susceptibles de Transferencia primaria



Valoración documental para definir su destino final de Transferencia secundaria

Segunda edad
Fase Semiactiva

• ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



SECUNDARIO

- INFORMATIVO
- EVIDENCIAL
- TESTIMONIAL

• ARCHIVO HISTÓRICO

Tercera edad
Fase Inactiva



Valoración documental para definir su destino final de Baja documental

SIN VALOR O CON VALOR PRESCRITO



Tipos de archivos

ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad responsable de administrar documentos que se reciben y despachan en la gestión diaria, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Acceso sólo al personal de la Unidad Generadora

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad responsable de administrar documentos, con consulta esporádica por parte de las Unidades Administrativas. Resguarda las transferencias primarias hasta su destino final.

Acceso sólo al personal autorizado por la Unidad Generadora

ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Fuente de acceso público

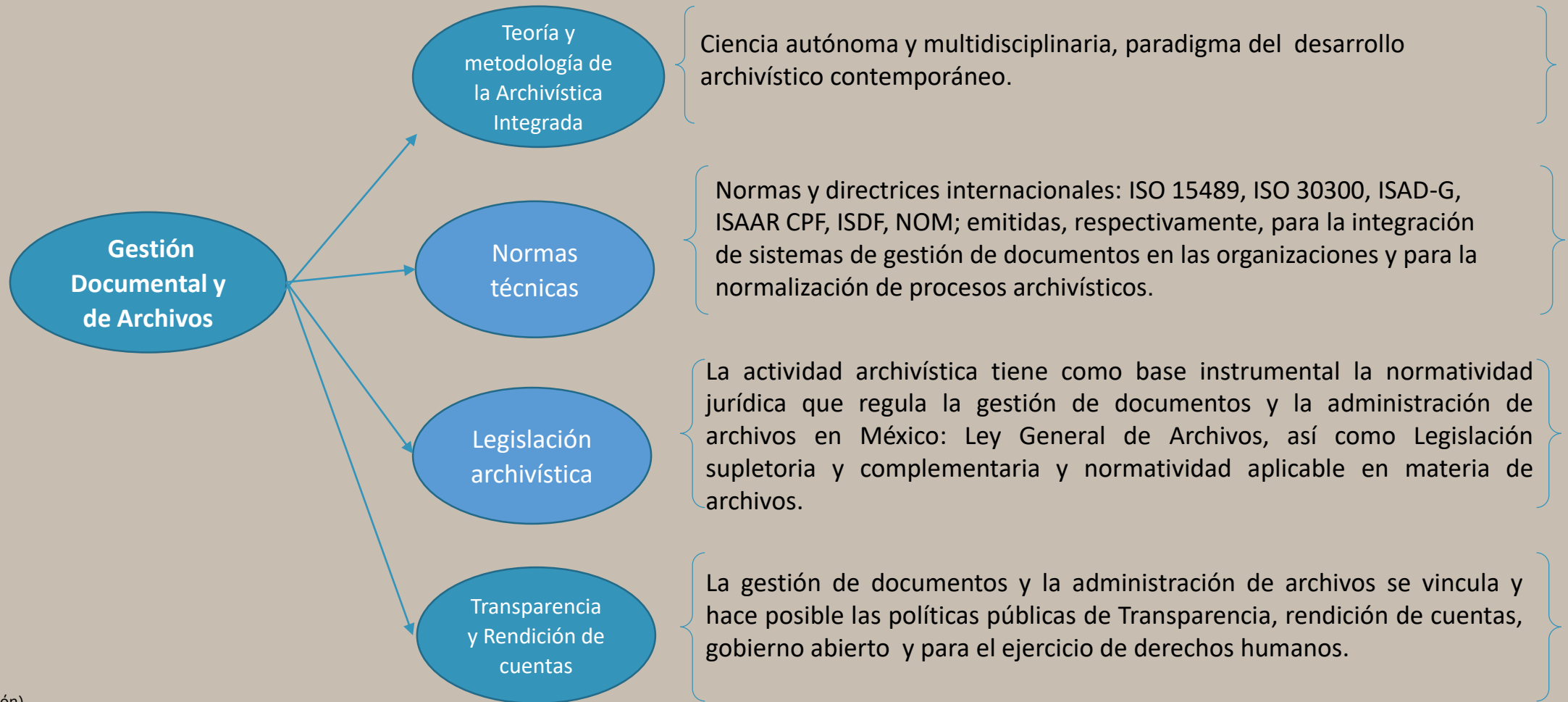


**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

Gestión Documental



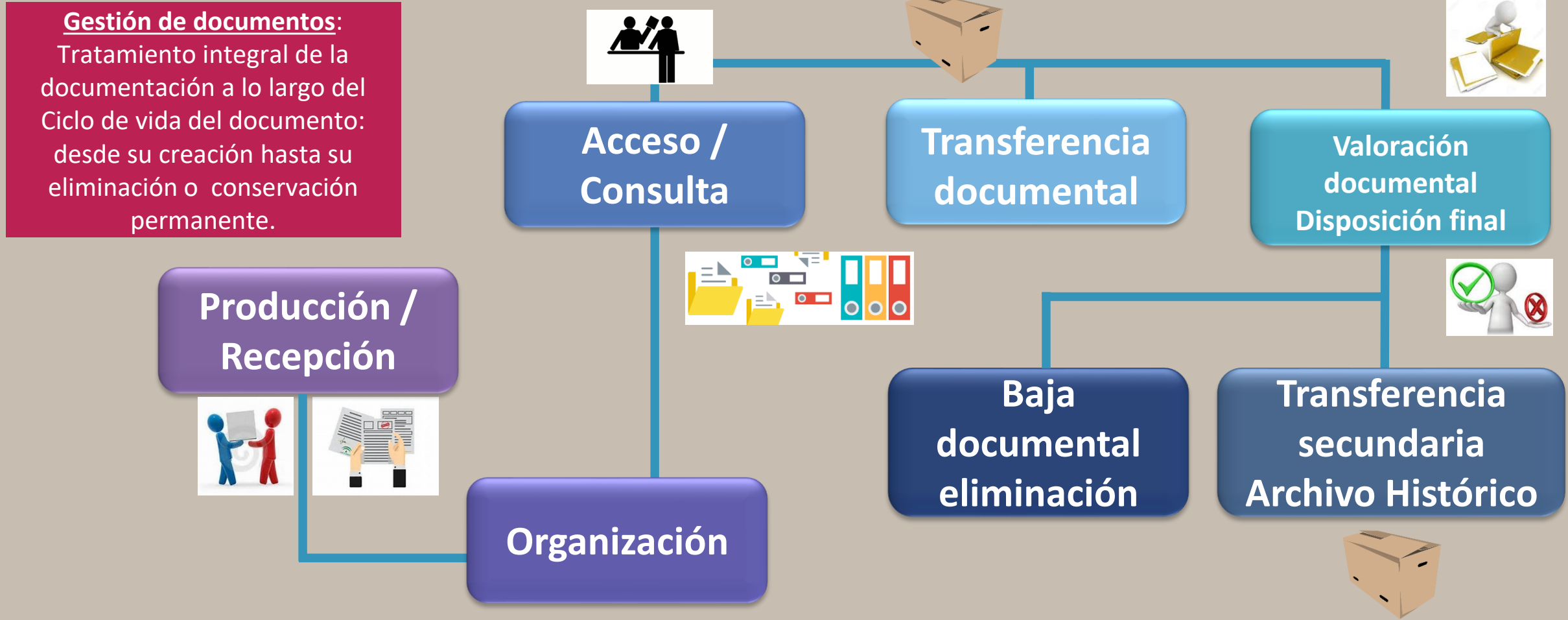
Pilares que sustentan la gestión de documentos y la administración de archivos



(José A. Ramírez León)

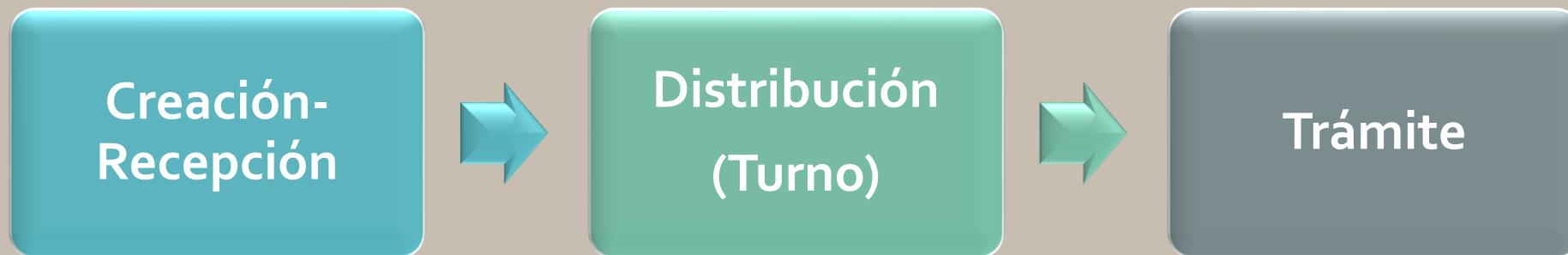


Procesos de Gestión Documental (Art. 12 LGA)





Procesos de gestión documental: Producción





Procesos de gestión documental: Organización

Responde a la necesidad de:

- Proporcionar una estructura lógica al Fondo documental
- Identificar el proceso administrativo mediante el cual los documentos han sido creados
- Facilitar la localización física de los expedientes para consulta

Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*, (2ª ed.). Madrid, España: 1996 Ediciones Pirámide.



Clasificación archivística

Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Lineamientos Para la Organización y Conservación de Archivos, cuarto, fracc. XI.

- **El Cuadro General de Clasificación es su Instrumento de Control.**

Consiste en asignar una clave o código alfanumérico, a cada expediente, el cual representa la categoría a la que pertenece (Sección y Serie documentales, lo identifica de forma única en el Inventario General por Expedientes (instrumento de consulta).



Procesos de gestión documental: Ordenación

Si bien existen diversos tipos de ordenación de expedientes, se recomienda seguir el orden del Cuadro General de Clasificación Archivística

- La ordenación se aplica en diferentes niveles:
 - Los documentos
 - Los expedientes
 - Las series
- El método de ordenación de los documentos que integran el expediente de archivo, depende del orden en el que han sido creados o recibidos.
- La ordenación de los expedientes (al interior de los archiveros) deberá ser el mismo de las series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siguiendo la numeración de los expedientes que tenemos ya clasificados.



Procesos de gestión de documental: Descripción archivística

Es el proceso que comprende el análisis del expediente para obtener sus datos de identificación, contenido y localización física

- Posibilita el acceso a la información contenida en los expedientes.
- Debe estar basada en el asunto que trata el expediente para describirlos de forma general pero clara.
- Nos proporciona los datos para saber dónde está físicamente el expediente en caso de requerir su consulta o si fue dado de baja con el proceso correspondiente.





Procesos de gestión documental: Descripción archivística

1. Identificación

- De la unidad productora
- De sus competencias
- Del tipo de documentos que produce.

2. Clasificación Archivística

Del Cuadro General de Clasificación Archivística

3. Ordenación

Sistema de ordenamiento de documentos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística

4. Inventario general por expedientes

Instrumento de consulta para el Archivo de Trámite que describe las series documentales y los expedientes de archivo, que permiten su localización

4. Inventario de baja documental

Instrumento de consulta que describe las series documentales y los expedientes, que por carecer de valores documentales primarios y secundarios, puede eliminarse.

Inventario de transferencia secundaria

Instrumento de consulta para el Archivo Histórico que describe las series documentales y los expedientes de archivo para su conservación permanente

Inventario de transferencia primaria

Instrumento de consulta para el Archivo de Concentración que describe las series documentales y los expedientes de archivo de las Unidades Administrativas, para su resguardo precautorio



Procesos de gestión de documental: Valoración documental

Valoración documental: Consiste en identificar los **valores primarios y secundarios** de las series documentales, fijando los plazos de vigencia, y la disposición documental para conservación o eliminación total o parcial.

- Determinar cuáles expedientes o documentos son susceptibles de ser conservados (transferencia secundaria) y cuáles pueden destinarse a la eliminación (baja documental)
- **Disposición documental:** Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya plazo de guarda y/o vigencia documental han prescrito, con el fin de realizar su transferencia o baja.
- **Responsables de la valoración:**

Coordinación de Archivo +



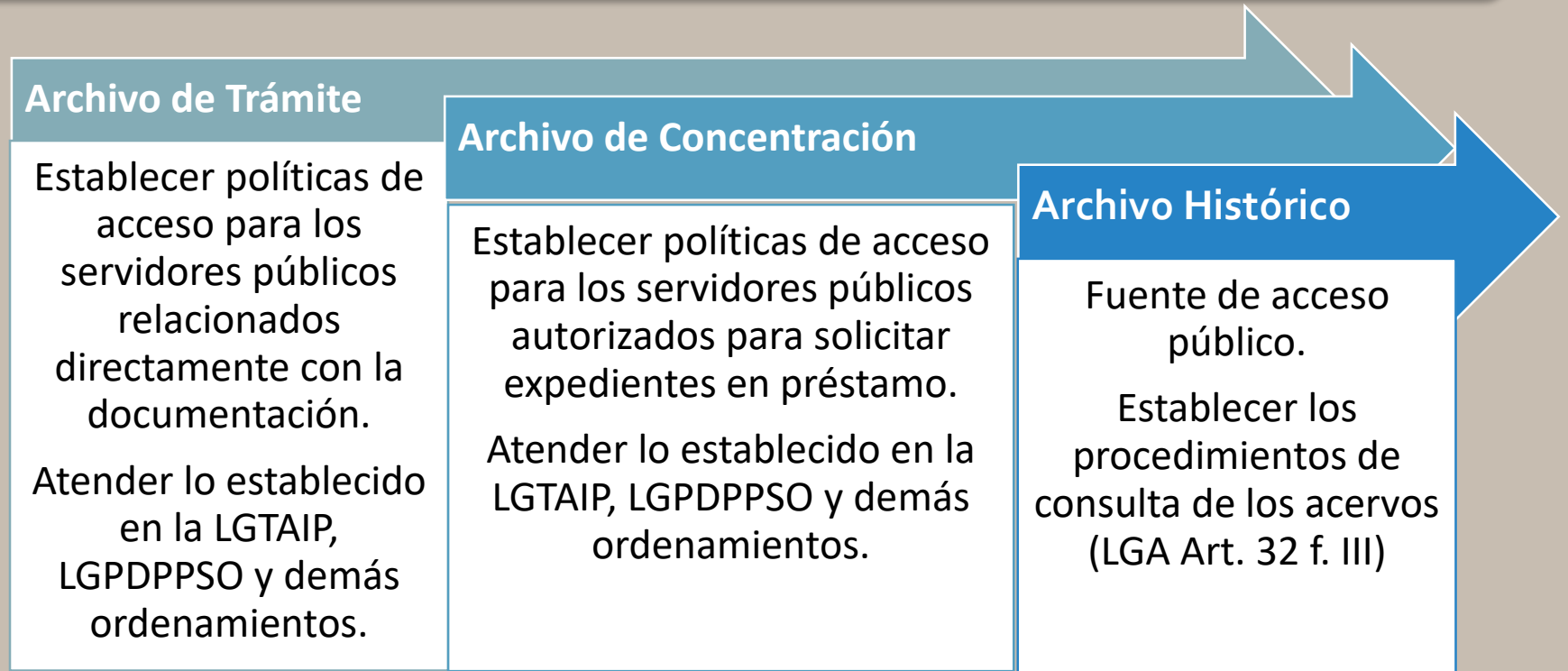


Procesos de gestión de documental: Acceso y consulta

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo a esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables (LGA, Art.5)

Establecer las políticas de acceso y consulta de la documentación que genera el SO.

- a) Acceso de orden práctico
- b) Acceso de orden legal:





**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

Sistema Institucional de Archivos - SIA



Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)



Documentos de archivo

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

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.



Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)

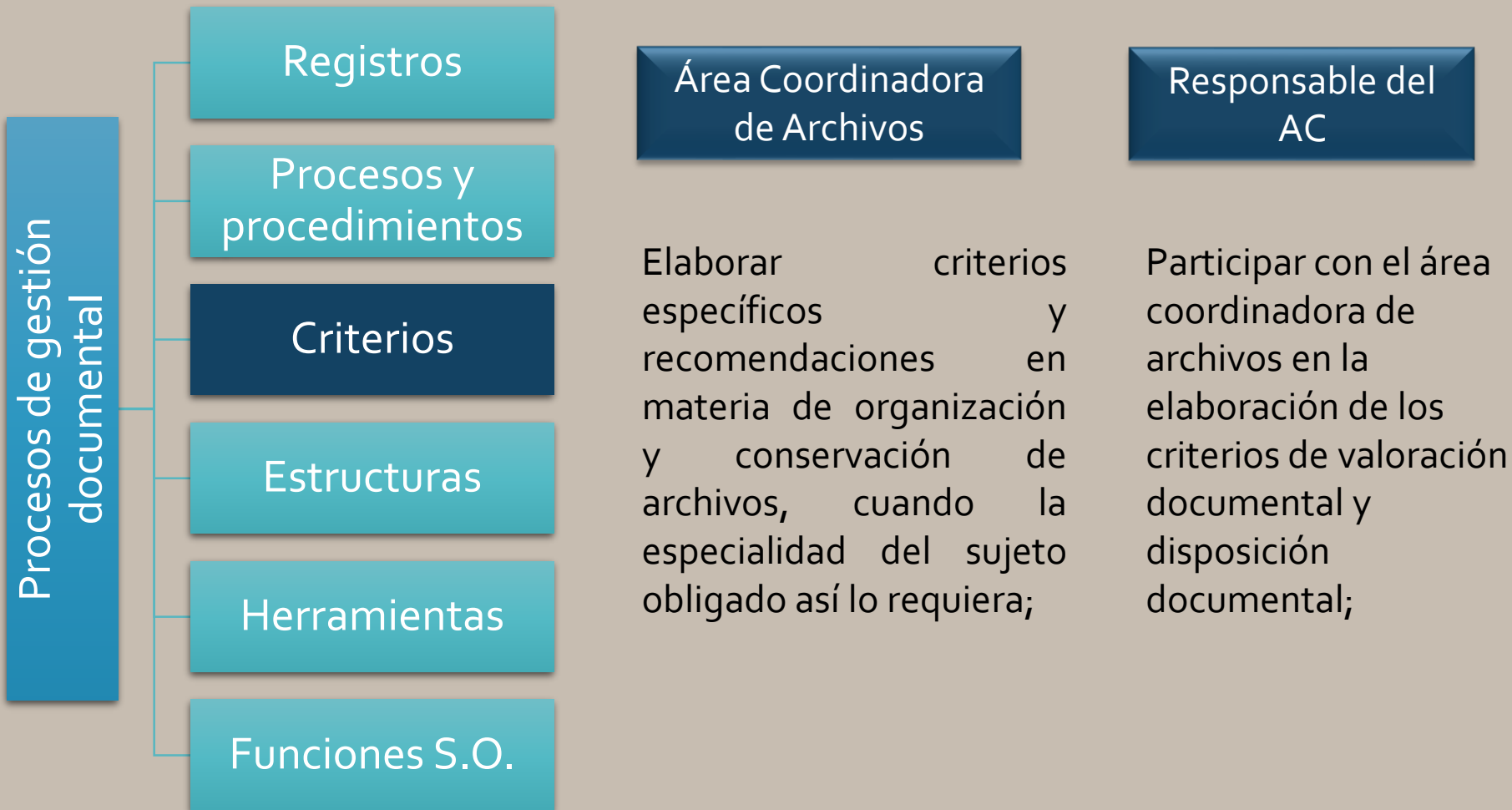


Procesos de gestión documental

El análisis e los procesos de trabajo se lleva a cabo para determinar los requisitos para la creación, incorporación y control de documentos.
UNE-ISO TR 26122



Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)





Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)



Grupo
interdisciplinario

Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series:

- La planeación estratégica y normatividad
- Así como los siguientes criterios:
 - Procedencia
 - Orden original
 - Diplomático
 - Contexto
 - Contenido
 - Utilización



Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)



Art. 20. El SIA es el conjunto de registros, procesos y procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada SO, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Art. 21. El SIA de cada sujeto obligado deberá integrarse por...





LGA. Área Coordinadora de Archivos - Funciones Art. 28

Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos

Funciones

Elaborar instrumentos de Control Archivístico

Elaborar criterios para organizar conservar los archivos

Elaborar programa anual [de desarrollo archivístico]

Coordinar la valoración y disposición documental

Coordinar actividades para automatizar los procesos archivísticos de documentos electrónicos

Brindar asesoría y elaborar programas de capacitación [alineados con el AGN]

Coordinar, las políticas de acceso y conservación de archivos

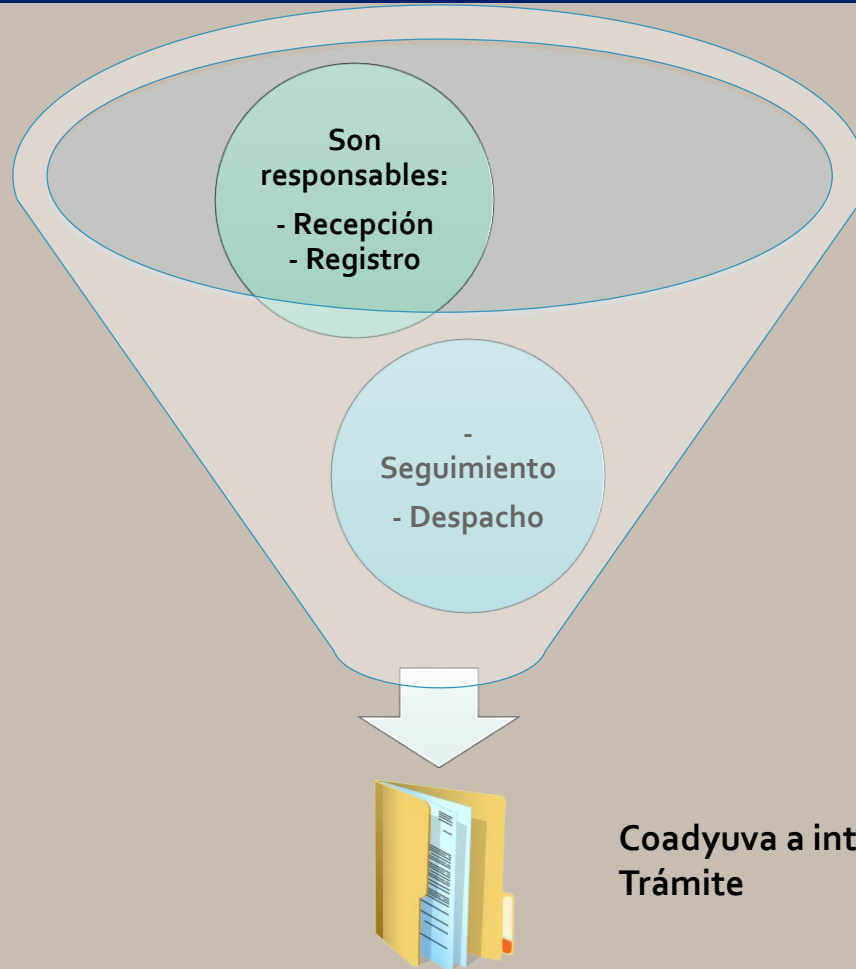
Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico



LGA. Áreas de correspondencia

Art. 29

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad



Gestión Documental:

- Recepción
- Distribución (turnado)
- Tramite (despacho de correspondencia /respuestas)



LGA. Archivos de trámite - Funciones

Art. 30

Cada área o unidad
administrativa
debe contar con un
Archivo de Trámite

Funciones

- Integrar, asignar la clasificación archivística, inventariar y organizar expedientes
- Asegurar la consulta de los expedientes mediante vales de préstamo
- Resguardar los archivos y la información que tenga clasificación de acceso
- Colaborar con la Coordinación de Archivo para la elaboración de instrumentos archivísticos de control y consulta (CGCA, CADIDO, Inventarios, Guía de archivo documental)
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones que establezca la Coordinación de Archivo
- Observar los plazos de guarda del Catálogo de Disposición Documental para realizar transferencias primarias

RAT





LGA. Archivo de Concentración - Funciones

Art. 31

Funciones

Cada sujeto
obligado debe
contar con un
Archivo de
Concentración

RAC



- Asegurar el correcto resguardo de las Transferencias primarias que recibe.
- Brindar servicios de préstamo y consulta a personal autorizado de las áreas generadoras que transfieren
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
- Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental
- Observar el Calendario de Caducidades y el Catálogo de Disposición Documental para proponer el inicio del proceso de valoración para determinar el destino final de las transferencias primarias que han cumplido su plazo de guarda
- Coadyuvar en el proceso de valoración documental y elaborar inventarios de transferencia secundaria y baja documental
- Coadyuvar con la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo
- Publicar, cada año, los dictámenes, actas de baja y transferencia



LGA. Archivo Histórico – Funciones

Art. 32

Funciones

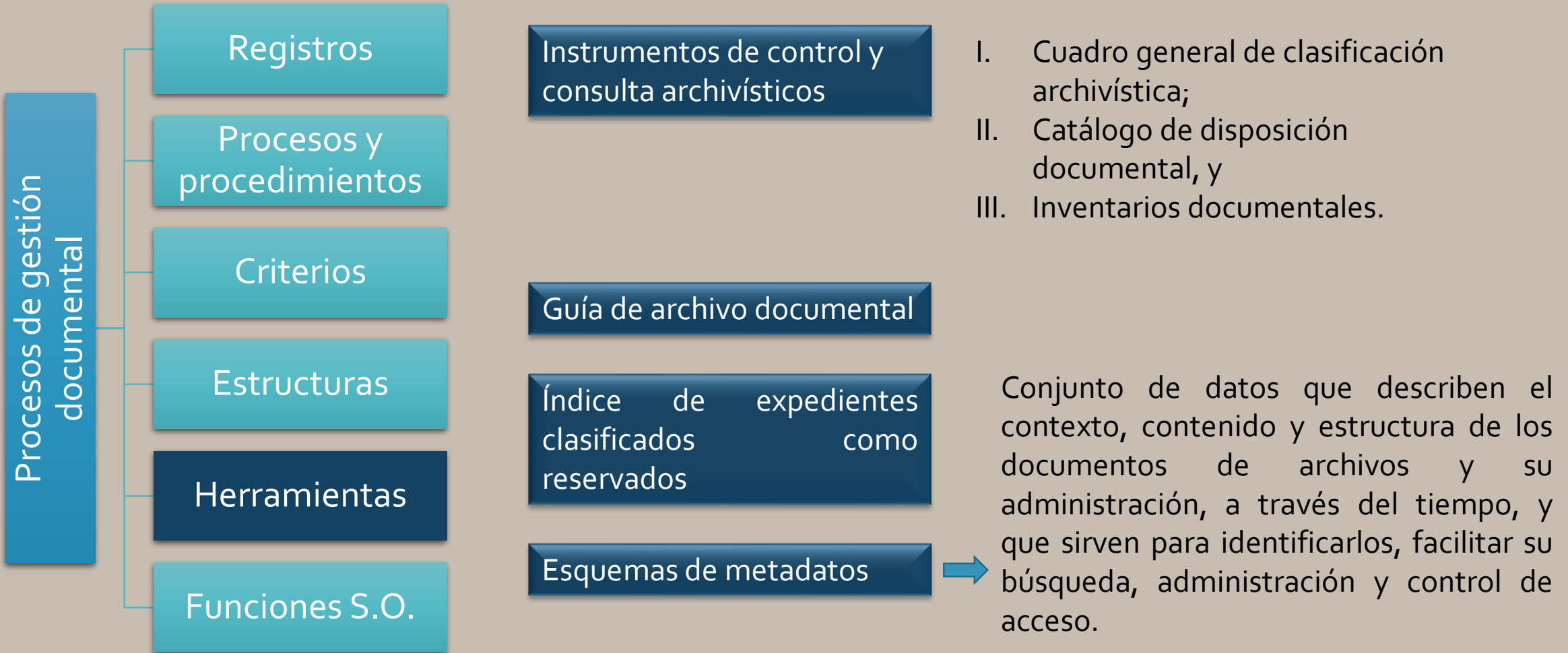
Los sujetos obligados
podrán contar con un
Archivo Histórico



- Recibir las transferencias secundarias
- Establecer los procedimientos de consulta y brindar servicios de préstamo y consulta al público
- Organizar y conservar los expedientes en las mejores condiciones, implementando políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos
- Difundir el patrimonio documental
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control; y consulta de documentos históricos
- Aplicar los mecanismos y herramientas tecnológicas para mantenerlos a disposición los expediente



Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)





Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)



Análisis

- Contexto de la Institución
- Atribuciones
- Identificación las necesidades informativas de la Institución
- Evaluación de los sistemas con los que ya cuenta la Institución



Sistema Institucional de Archivos (Art. 20 LGA)





**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

Módulo III. Instrumentos de control y consulta archivístico



**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)



La clasificación archivística de un expediente, se llevará a cabo conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística**

TIPOS DE CGCA:

- **ORGÁNICO – FUNCIONAL**
- **FUNCIONAL**



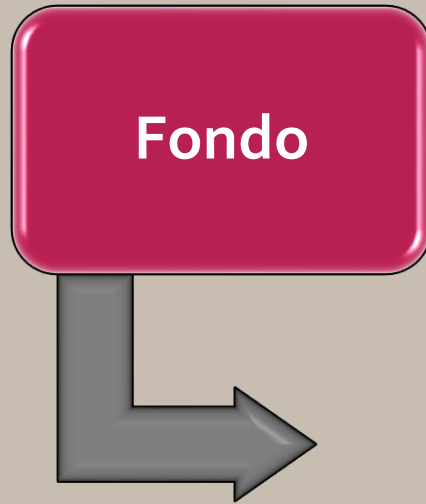
Cuadro General de Clasificación Archivística

Es el instrumento técnico de control, que refleja la estructura jerárquica y lógica de los procesos de un sujeto obligado, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad que lo integra.

- ✓ Es esta ligado al mapa de los macro procesos del sujeto obligado
- ✓ Refleja los procesos comunes y sustantivos de la institución.
- ✓ Permite clasificar la documentación producida en el ejercicio de las funciones y atribuciones institucionales y en la gestión de todo tipo de trámites.



Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura



Fondo

- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución, se identifica con el nombre de esta última.



Sección

- Cada división del fondo, corresponde con las **atribuciones/funciones generales/macroprocesos** de la institución..

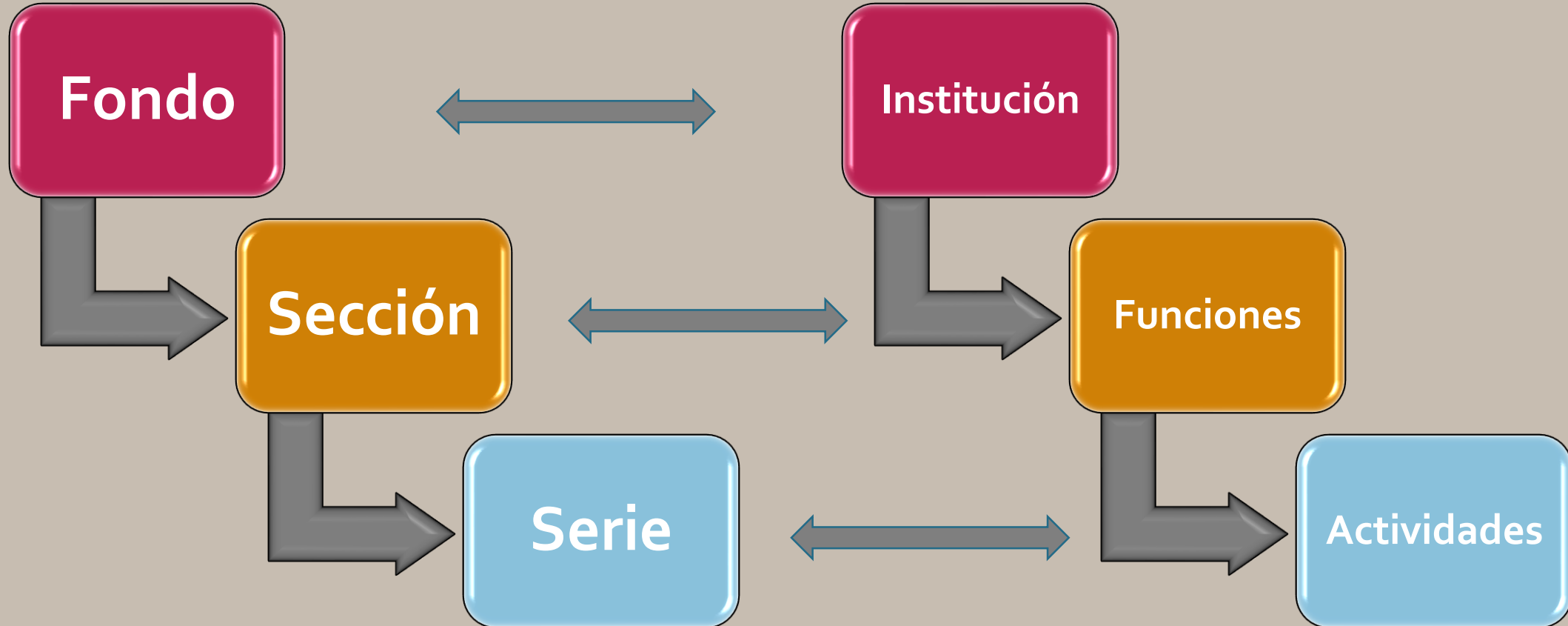


Serie

- División de una sección con base en las **funciones específicas/procesos** derivadas de las atribuciones/funciones generales de la institución.

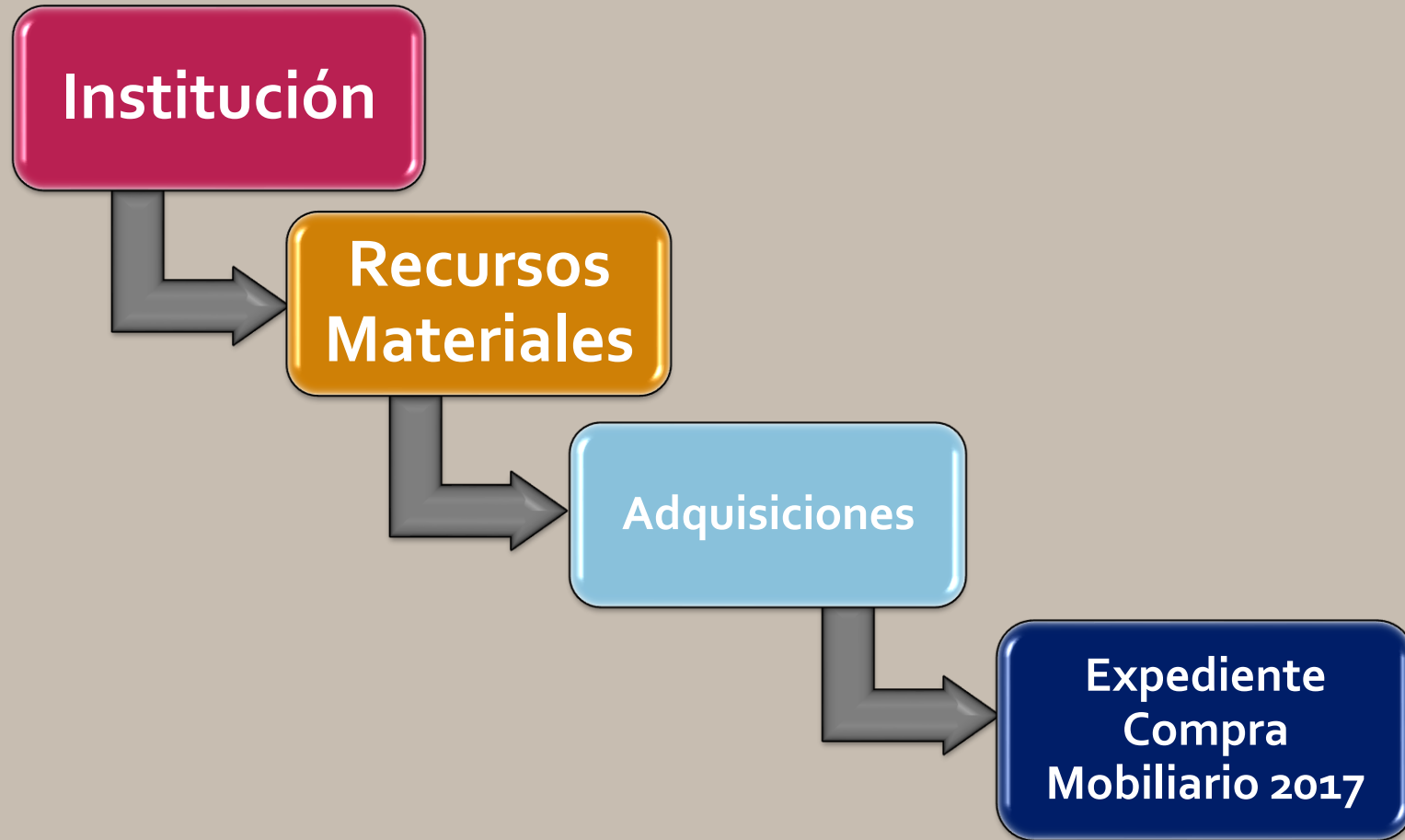


Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura



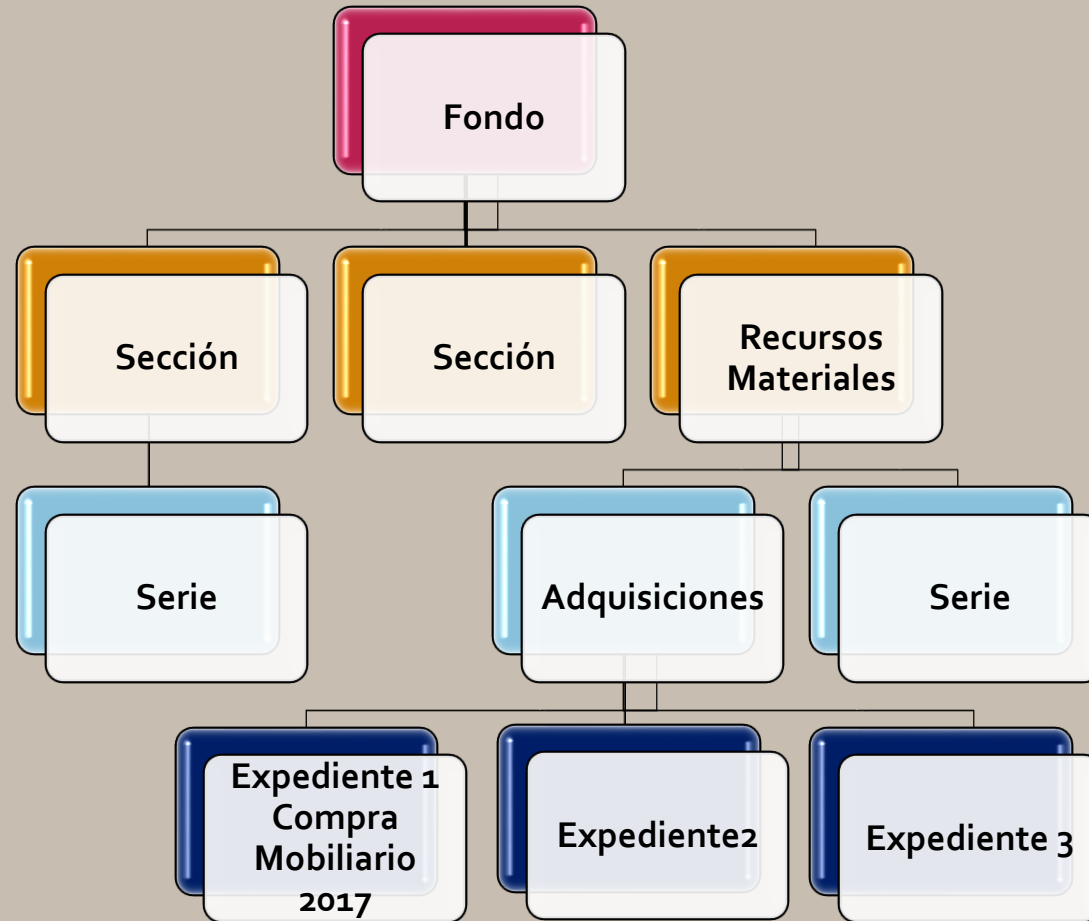


Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura (ejemplo)





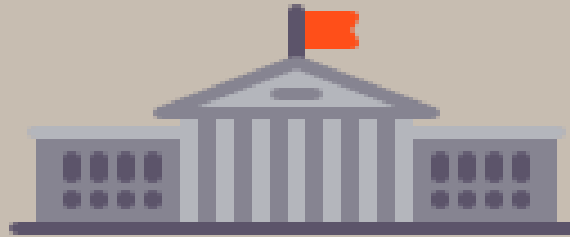
Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura





Cuadro General de Clasificación Archivística: Estructura

Analizar

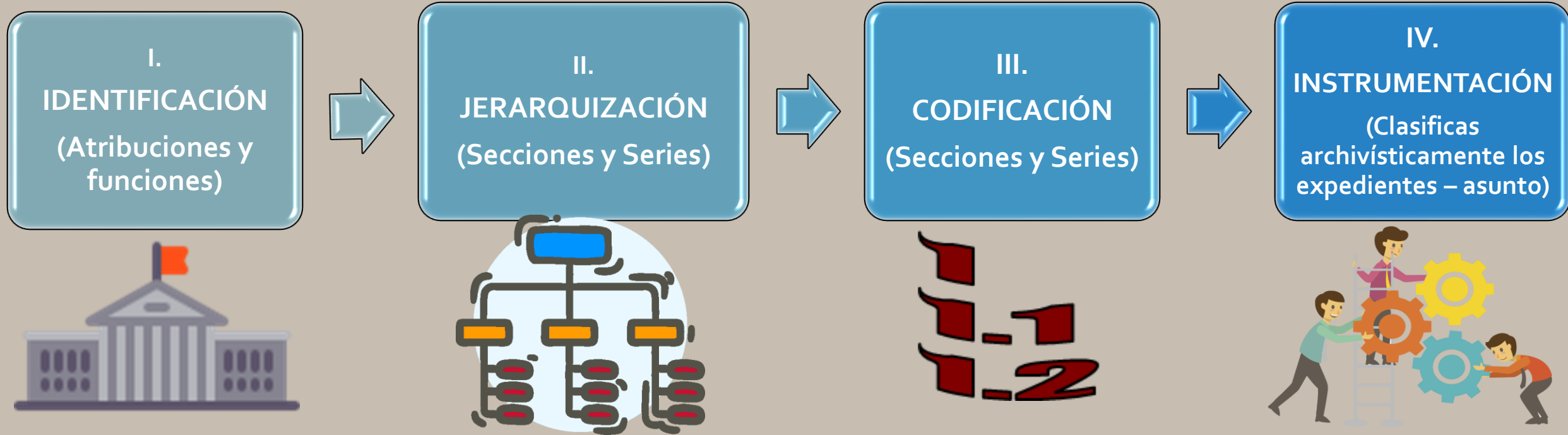


**Atribuciones y funciones de su
marco normativo**

**Procesos por área
administrativa**

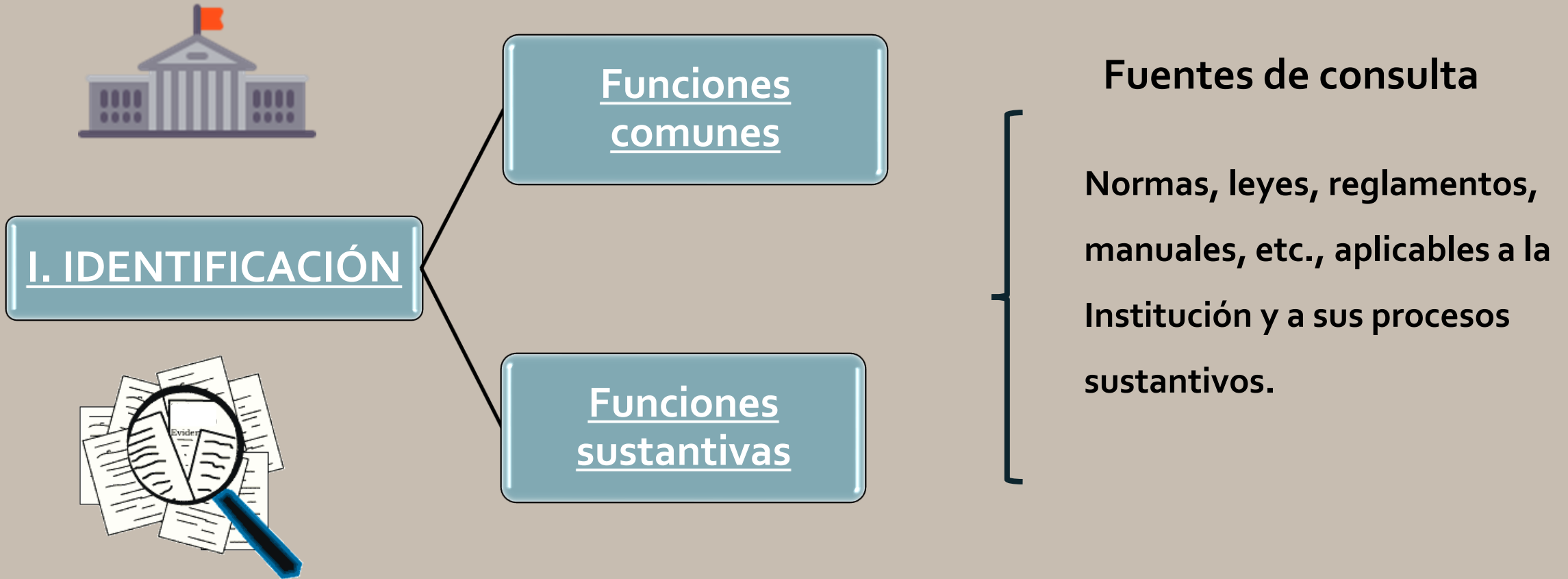


Cuadro General de Clasificación Archivística





Cuadro General de Clasificación Archivística: Identificación



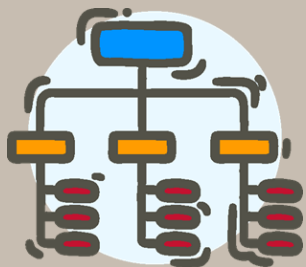


Cuadro General de Clasificación Archivística

<u>FUNCIONES COMUNES</u>	<u>FUNCIONES SUSTANTIVAS</u>
Legislación	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Asuntos jurídicos	CUMPLIMIENTO NORMATIVO
Programación, organización y presupuestación	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS
Recursos humanos	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
Recursos financieros	GESTIÓN DOCUMENTAL
Recursos materiales y obra pública	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Servicios generales	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Tecnologías y servicios de la información	SINIESTROS DOCUMENTALES
Comunicación social	
Control y auditoría de actividades públicas	
Planeación, información, evaluación y políticas	
Transparencia y Acceso a la información	



Cuadro General de Clasificación Archivística: Jerarquización



II. JERARQUIZACIÓN

Identificar en los procesos de la Institución (**ATRIBUCIONES**), cada una de las **funciones** y las actividades derivadas, a fin de establecer los niveles de relación entre las secciones y series documentales, así como las semejanzas y diferencias.

Atribuciones/Funciones (Macro procesos) = Sección

Actividades = Serie documental



Cuadro General de Clasificación Archivística: Codificación



III. CODIFICACIÓN

Existe un esquema de codificación para representar a cada nivel de agrupamiento (sección, serie), con fines de identificación y abreviación.

La codificación debe alfanumérica. El número de la serie más la letra que le corresponda

C para series comunes S para series sustantivas



Cuadro General de Clasificación Archivística

- **SECCIONES (Funciones Comunes)**

1C. Legislación

2C. Asuntos jurídicos

3C. Programación, organización y presupuestación

4C. Recursos humanos

5C. Recursos financieros

6C. Recursos materiales y obra pública

7C. Servicios generales

8C. Tecnologías y servicios de la información

9C. Comunicación social

10C. Control y auditoría de actividades públicas

11C. Planeación, información, evaluación y políticas

12C. Transparencia y Acceso a la información



Cuadro General de Clasificación Archivística

FUNCIONES SUSTANTIVAS
FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SECCIÓN: 1 S. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
SERIES:
1S.1 CUMPLIMIENTO NORMATIVO
1S.2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS
1S.3 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1S.4 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
1S.5 SINIESTROS DOCUMENTALES



Cuadro General de Clasificación Archivística AGN

FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SECCIÓN : 1S SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

SERIES :

1S.1 CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- Plan anual de desarrollo archivístico
- Designación de Coordinadores de Archivo
- Designación de Responsable de Archivo de Concentración
- Designación de Responsable de Archivo Histórico
- Grupo interdisciplinario (calendario de sesiones)
- Proceso de valoración documental

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Dictámenes de bajas documentales
- Acta de transferencias secundarias

CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

- Cursos
- Talleres
- Asesorías

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS

- Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística
- Validación del Catálogo de Disposición Documental

SINIESTROS DOCUMENTALES

- Informe de documentación siniestrada con posible riesgo sanitario
- Programas de prevención de desastres/Estudio de detección de riesgos
- Plan de rescate documental



Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumentación



IV. INSTRUMENTACIÓN

VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Unidades Administrativas y
sus archivos

CAPACITACIÓN

Servidores públicos para la
aplicación del CGC

SUPERVISIÓN

Seguimiento para garantizar su
aplicación



Ficha Técnica por serie documental

- Es un formato que se utiliza para recopilar y expresar las características, la descripción y valores primarios de las series documentales. Es fuente documental de para la elaboración/actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Lo elaboran y validan las unidades administrativas productoras con el acompañamiento y supervisión de la Coordinación de Archivos y se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario, que analizará los procesos de cada unidad administrativa, para validar las series documentales propuestas.





**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

VALORACIÓN DOCUMENTAL



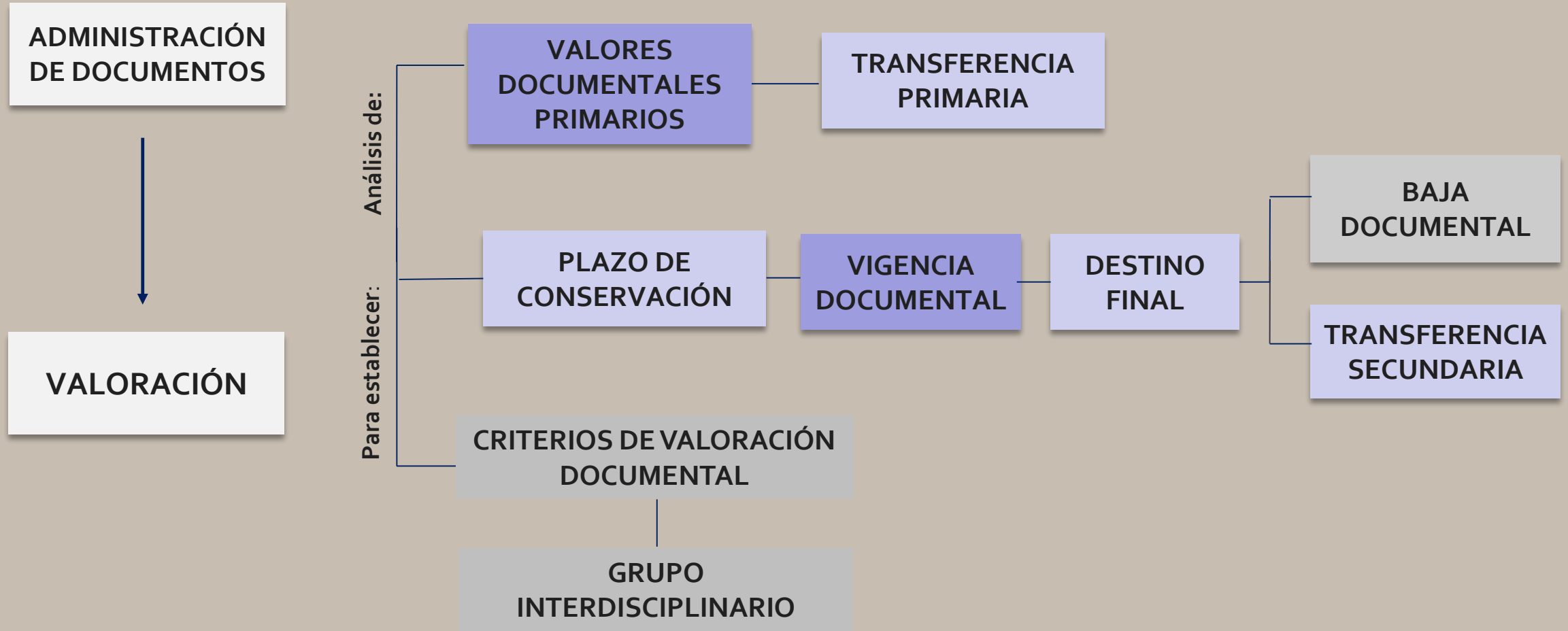
¿Qué es la valoración documental?

El proceso de valoración documental consiste en identificar los valores documentales y establecerá los plazos de permanencia en los diferentes archivos, sus respectivas transferencias, así como la vigencia documental (pertinencia y utilidad de la información que contienen) para definir la disposición documental, con la posible eliminación o la conservación temporal o permanente y el régimen de acceso que les afecta.

Es un proceso que garantiza la reconstrucción de la memoria institucional y convierte el patrimonio documental de los Sujetos Obligados, en fuentes primarias de información.



Conceptos relacionados con la valoración documental





Propósitos de la valoración

- ✓ Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del SIA, estableciendo procesos claros de transferencias documentales.
- ✓ Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones.
- ✓ Promover la eliminación razonada de los documentos que no posean valores históricos...

(José A. Ramírez León)



**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



Catálogo de Disposición Documental

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Obligación de
Transparencia
LGTAIP, art. 70,
fracción XLV

LGA, artículo 4, frac. XIII
Lineamiento cuarto, inciso IX (*Lineamientos para la
organización y conservación de archivos. SNT*)



Catálogo de Disposición Documental

Su elaboración considera 4 etapas:

- I. Revisión de normatividad**
- II. Identificación de valores documentales**
- III. Disposición documental**
- IV. Modalidades de conservación**



Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

I. REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD

Normatividad que regula los tiempos procesales

Entrevistar a productores de la documentación para determinar vigencia documental y plazos de guarda

Frecuencia de consulta-trámite concluido-expediente cerrado

Tipo de soportes documentales (papel. Videos, fotos, planos, etc.)

Volumen documental (cantidad de expedientes y soportes)



Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

VALORES DOCUMENTALES

Primarios: Administrativo, legal, fiscal-contable.

Secundarios: informativo, testimonial, evidencial.



PLAZOS DE CONSERVACIÓN

El tiempo que permanecen los expedientes en cada archivo según el ciclo vital documental



DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Baja (eliminación), o
Transferencia secundaria al Archivo Histórico



VIGENCIA DOCUMENTAL

Suma total del tiempo de guarda en los Archivos de Trámite y Concentración, directamente vinculada con la pertinencia o utilidad de la información que contienen los expedientes



Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

II. IDENTIFICACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES

Determinar valores primario

Determinar valores secundarios

Determinar la Vigencia documental para
fijar plazos guarda los de transferencia

Especificar la conservación
o eliminación



Valores primarios

Administrativo

Reflejan las actividades rutinarias documentales de la Institución

- ✓ *oficios administrativos,*
- ✓ *circulares, memorándum,*
- ✓ *trámites relacionados con proyectos, planes, presupuestos, etc.*

Fiscal o contable

Sirven para comprobar el **origen, distribución y uso** de los recursos financieros.

- ✓ Libros de Contabilidad
- ✓ Registros Contables
- ✓ Documentación Comprobatoria del Ingreso

Legal o jurídico

Disposiciones del Estado que afectan al orden general.

- ✓ Contratos legales
- ✓ Documentos notariales
- ✓ Escritura o una acta constitutiva
- ✓ Juicios laborales, fiscales, etc.



Valores secundarios

Informativo – Testimonial - Evidencial

Son los valores que deben contener los documentos para ser considerados históricos y de conservación permanente.

Los **expedientes** que deben considerarse **como evidentes** son aquellos que **se refieren a la existencia y desarrollo** de los Sujetos Obligados, para entender su origen, organización y funcionamiento.



Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

III. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



VALORACIÓN DOCUMENTAL



CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Decidir mediante el análisis del proceso (Estudio institucional) que genera la documentación, si pudiera contener valores secundarios.

Decidir mediante el análisis de la documentación, si no contiene valores secundarios.

Elaborar criterios de valoración documental con el grupo interdisciplinario, para especificar las características que deben tener los expedientes a conservar permanentemente.



Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

IV. MODALIDADES DE CONSERVACIÓN

Conservación: selección total de los expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental. (Anterior y posterior a 2004)



Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

IV. MODALIDADES DE CONSERVACIÓN

Muestreo: Selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación. Adicional, se debe seleccionar el método que se aplicará:

- I. **Cualitativo o Selectivo:** Operación totalmente subjetiva, pues se usa con una serie de criterios preconcebidos con los cuales se conservan los **documentos más importantes o significativos de una serie.**
- II. **Sistemático:** Se establece un **criterio previo de selección** numérico, cronológico, geográfico o alfabético para realizar la muestra. Es el que ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que **no se puede aplicar sobre cualquier serie documental.**
- III. **Aleatorio:** Basado en el **principio estadístico** de que la aleatoriedad implica que todo expediente de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el **tamaño de la muestra**, más exacto y fiable será el resultado obtenido.



**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

INVENTARIOS DOCUMENTALES



Instrumentos de Consulta Archivística

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que enlistan y describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Tipos de Inventarios:

- Inventario general por expedientes
- Inventario de transferencia (primaria y secundaria)
- Inventario de baja documental





Inventarios Documentales: Tipos

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES



Es el control de los expedientes que se generan por año, en todas la unidades administrativas (áreas generadoras) y que pertenecen al Archivo de Trámite.



Inventarios Documentales: Tipos

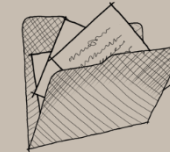


TRANSFERENCIA

PRIMARIA



SECUNDARIA



Archivo
Trámite



Archivo
Concentración

Archivo
Concentración



Archivo
Histórico





Inventarios Documentales: Tipos



Inventario General por Series Documentales

Archivo de Trámite de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Series documentales

Clave de clasificación	Serie	Descripción de la serie
SEo6	Asistencia, consulta, estudios y asesorías	Trámites Administrativos, Consultas, estudios y asesorías para los servidores públicos del Instituto.
SE10	Amparos	Juicios de Amparo en materia de Transparencia y Acceso, así como en materia de Protección de Datos Personales.
SE21	Procesos jurídicos	Contiene Juicios de nulidad en materia de acceso a la información y transparencia, así como en materia de protección de datos personales, laborales, administrativos, civiles, mercantiles, penales, constitucionales.

El presente inventario ampara la cantidad de *X* expedientes, del año 2013 a 2015.

Realizó

Visto Bueno



Inventarios Documentales: Tipos

BAJA DOCUMENTAL

Un vez que ha concluido el plazo de conservación de los expedientes y posterior a la valoración documental con el Grupo Interdisciplinario, se elaborará el inventario de Baja documental correspondiente.



Desincorporación documental : de comprobación administrativa inmediata (documentos que no son de archivo) y documentos de apoyo informativo





**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Guía de archivo documental

Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que poseen los sujetos obligados, reflejados en el número de expedientes por serie documental del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica del Pleno			
Área de Procedencia de Archivo:		Secretaría Técnica del Pleno			
Nombre del responsable:		Jesús López			
Cargo:		Secretario Técnico del Pleno			
Domicilio:		Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.			
Teléfono:		50042400 Ext. 2303			
Correo electrónico:		archivo@inai.org.mx			
FONDO:		INAI			
SECCIÓN:		SC01S PLENO			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Pleno	Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno en materia de la LFTAIPG y la LFPDPPP.	2014-2015	5 expedientes en Soporte físico y electrónico	Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Secretaría Técnica del Pleno.

Obligación de
Transparencia
LGTAIP, art. 70,
fracción XLV



**JORNADA ESTATAL
POR LA ARMONIZACIÓN
LEGISLATIVA EN MATERIA
DE ARCHIVOS**

Gracias!

www.gob.mx/agn

www.inai.org.mx



@AGNMex

@INAlmexico

#LeyGeneralDeArchivos

