

Diplomado en Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Modulo XII

Archivos, su importancia en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública

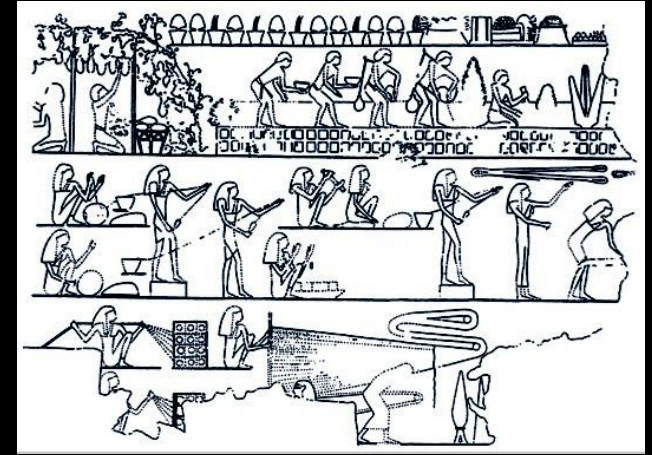
Mtro. José Guadalupe Luna Hernández
*Comisionado y Coordinador de la Comisión de
Archivos del Sistema Nacional de Transparencia*

*Durango
16 y 17 de agosto de 2019*



El nombre de Tutankamón

https://www.lasexta.com/tecnologia-tecnoplora/sinc/tecnicas-vision-artificial-descifrar-jeroglificos-egipcios_201711235a169e680cf2f56e3eb3540d.html

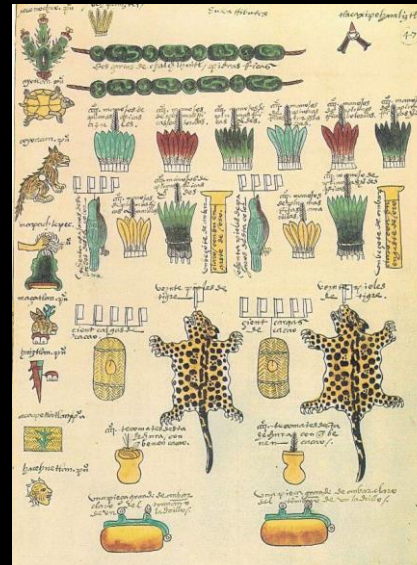


https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa_del_Antiguo_Egipto#/media/File:Ancient_Egypt_rope_manufacture.jpg



Código de Hamurabi

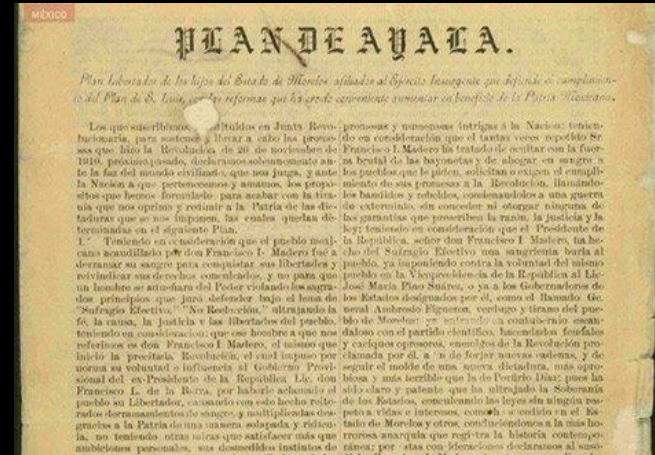
https://es.wikipedia.org/wiki/Código_de_Hammurabi



<https://www.cultura-azteca.com/wp-content/uploads/2017/10/Escritura-azteca.jpg>



https://www.canaldelcongreso.gob.mx/noticias/9506/Decretos_publicados_en_el_Diario_Oficial_de_la_Federacion



<https://culturacolectiva.com/historia/revolucion-la-mexicana-planes-y-desenlaces/>



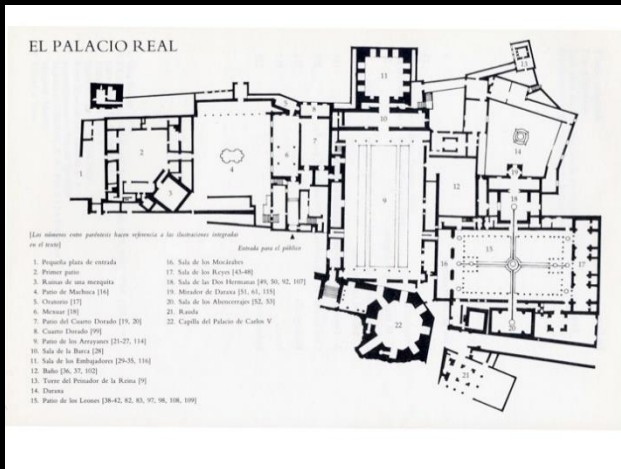
<https://lamenteesmaravillosa.com/el-complejo-de-aristoteles-o-sentirse-mejor-que-los-demas/>



<https://www.abc.es/espana/20140920/abci-emperador-mundo-eligio-cuacos-201409181345.html>



<https://losdivulgadores.com/blog/2011/08/03/historia-de-la-biblia-iii-los-escribas/>



La Alhambra

<https://iessonferrerdghaboix.blogspot.com/2011/02/el-arte-islamico.html>

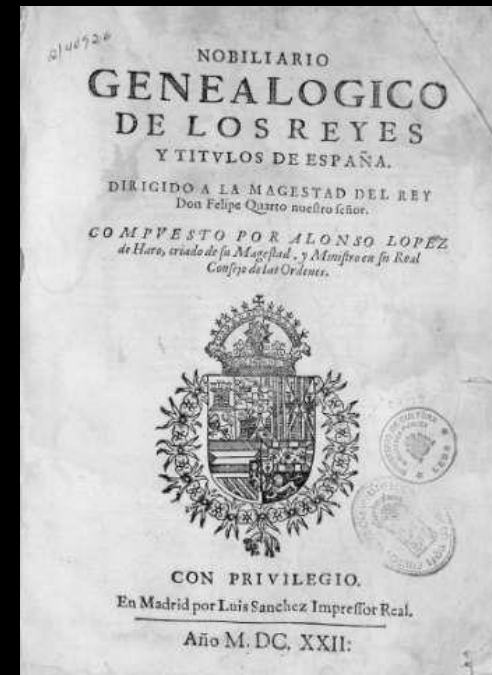


<https://losdivulgadores.com/blog/2011/08/03/historia-de-la-biblia-iii-los-escribas/>



El Archivo Vaticano

https://www.clarin.com/sociedad/descomunal-archivo-Vaticano-disponible-Internet_0_HIU-C90nvmx.html



<https://bibliotecadigital.jcyl.es/es/consulta/registro.cmd?id=13314>

Archivo General de Indias

https://www.spain.info/es/quienes/arte/monumentos/sevilla/archivo_general_de_indias.html



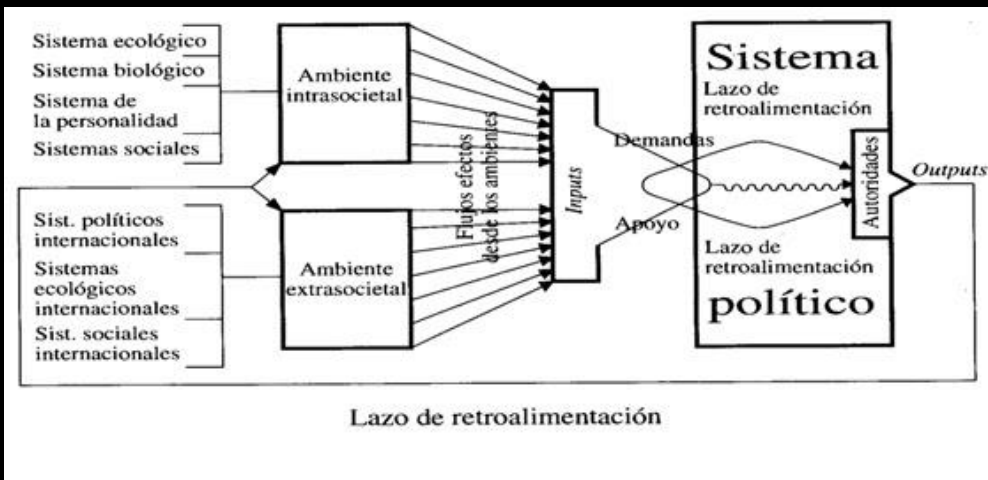


<https://sobreparis.com/2010/08/10/archivos-nacionales-la-memoria-de-francia-en-paris/>



Napoleón III

<https://canalhistoria.es/hoy-en-la-historia/muere-napoleon-iii/>



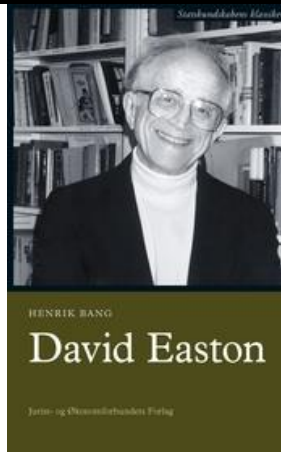
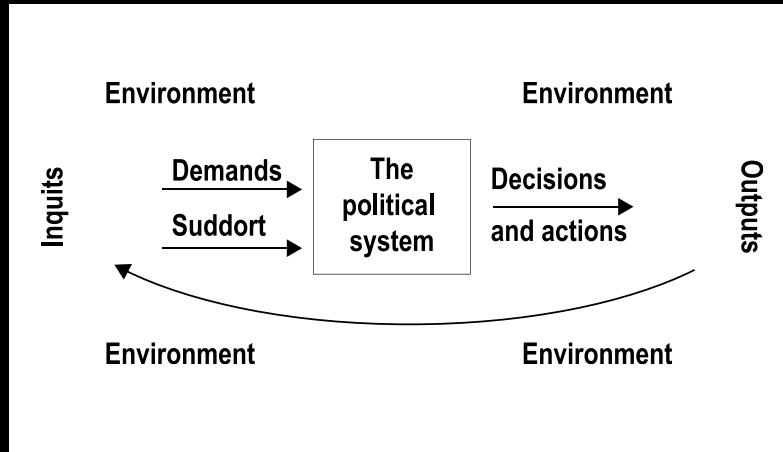
<http://cienciadelderechoconstitucional.blogspot.com/2010/12/la-politica-como-conocimiento-ciencia.html>

Estado y transparencia: un paseo por la filosofía política



http://www.infodf.org.mx/capacitacion/documentos/IURIDICO08/LECTURAS/MODULO%201/Estado_y_Transparencia.pdf

<https://www.politicaexterior.com/articulos/politica-exterior/el-principe-de-maquiavelo/>



<https://www.arnoldbusck.dk/boeger/historie-og-samfund/david-easton>

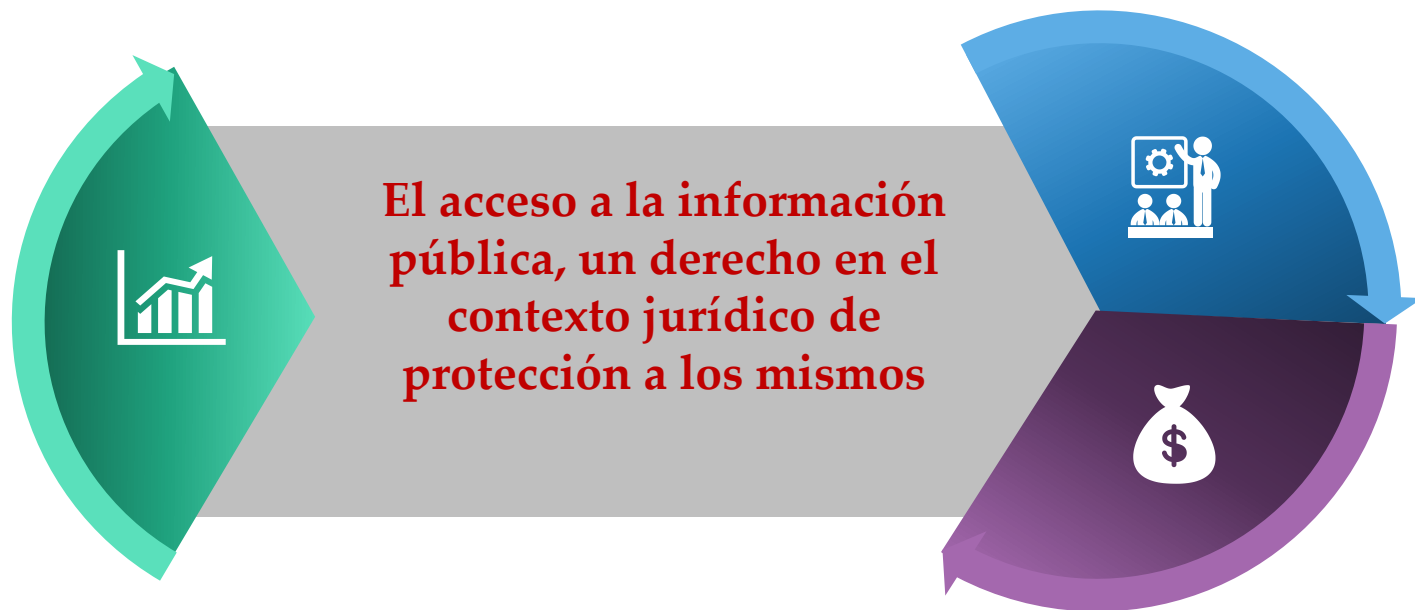


Régimen constitucional y sus efectos para el ejercicio del DAI





Realizar una nueva escala en una reforma constitucional intermedia:



La de junio de 2011, en materia de derechos humanos.



Impacto del artículo primero de la CPEUM





*“Los derechos fundamentales, precisamente porque están igual garantizados para todos los sustraídos a la disponibilidad del mercado y de la política, forman la esfera de *lo indecible que* y de *lo indecible que no*; y actúan como factores no sólo de la legitimación, sino también y, sobre todo, como factores de deslegitimación de las decisiones y de las no-decisiones”. Ferrajoli, Luigi, *Derechos y garantías. La ley del más débil*, 7ª ed., Madrid, Trotta, 2010, p.24.

***“Por lo tanto, los principios son mandatos que optimización, que se caracterizan porque pueden cumplirse en diferente grado y porque la medida debida de su cumplimiento no sólo depende de las posibilidades reales, sino también de las jurídicas”. Alexy, Robert, *Teoría de los derechos fundamentales*, 2ª ed., Madrid, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, 2014. P.68

Derechos Humanos

Como realidades positivas
forman parte de:

- *lo indecible que;*
- *lo indecible que no*;* o,
- mandatos de optimización**.

Garantías y eficacia de los derechos humanos

Los derechos constitucionalmente reconocidos no son proclamas políticas, deben de ser realmente efectivos; se requiere de la existencia de garantías constitucionales que permitan su ejercicio o protección.



Obligaciones o prohibiciones
inmediatamente correlativas a los
derechos
(todas las autoridades)

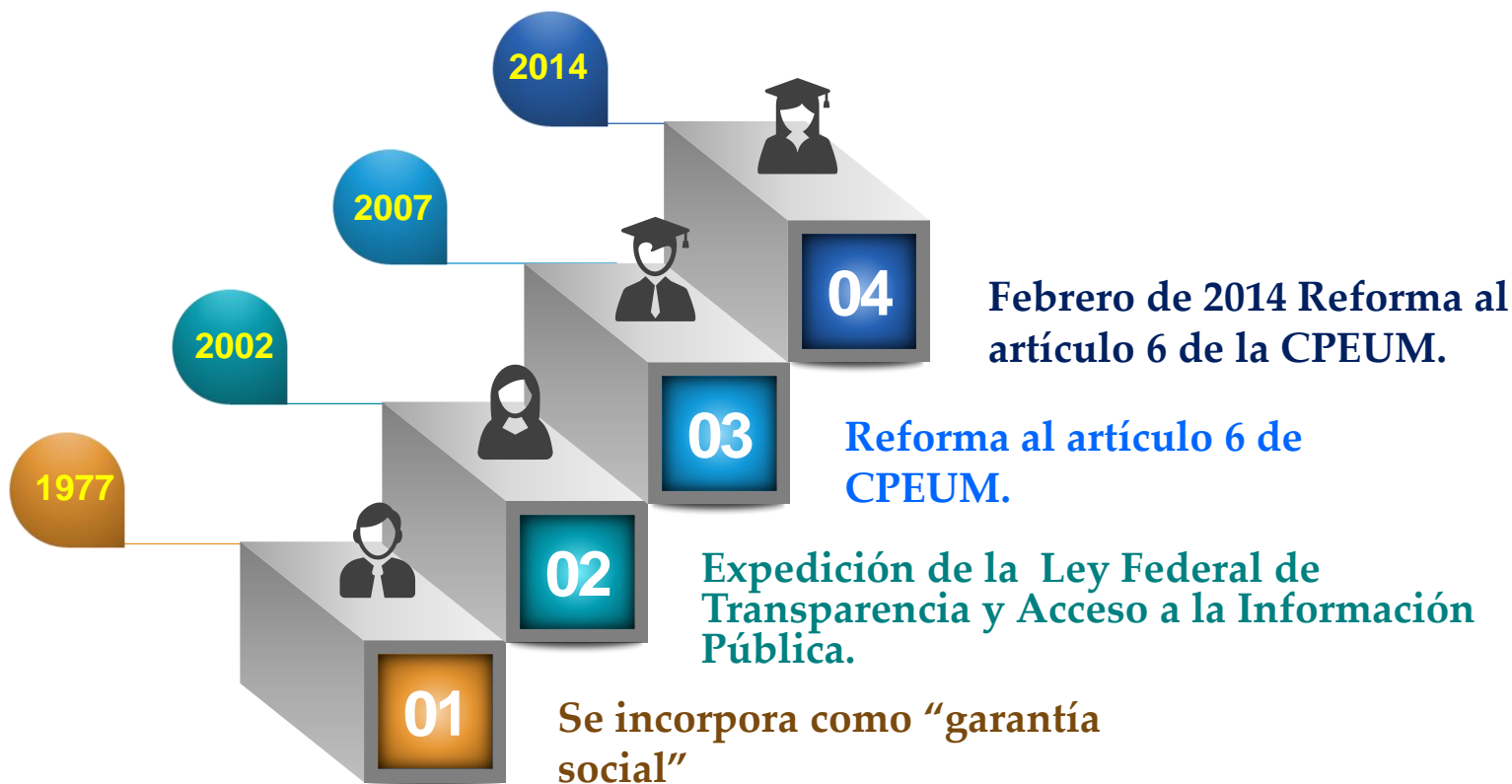
Garantías primarias



Garantías jurisdiccionales de
justiciabilidad intervienen, en violación
de las garantías primarias y de derechos
correlativos, con la anulación de los actos
inválidos y sanción por los actos ilícitos

Garantías secundarias





Evolución del DAI





Definición del DAI

** Igualdad para recibir, buscar y difundir información*

- en posesión de toda autoridad, entidad, órgano y organismo (Ejecutivo, Legislativo y Judicial),
- órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos,
- cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad (federal, estatal y municipal)



**** si fomenta la transparencia de las actividades estatales y promueve la responsabilidad de los funcionarios en su gestión*



*** herramienta fundamental para ejercer control democrático de las gestiones estatales, que puedan cuestionar, indagar y considerar si se cumplen las funciones públicas*

***** permite saber qué están haciendo los gobiernos por sus pueblos*



*Convención Americana sobre Derechos Humanos. Artículo 13.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo sexto, sección A, fracción I.

***Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Claude Reyes y otros vs. Chile. Sentencia de 19 de septiembre de 2006. Serie C. No. 151. Párr. 86.

*****Ibidem*. Párr. 87.

*****Declaración conjunta del Relator Especial de las Naciones Unidas (ONU) para la Libertad de Opinión y de Expresión, el Representante para la Libertad de los Medios de Comunicación de la Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa (OSCE) y el Relator Especial de la Organización de los Estados Americanos (OEA) para la Libertad de Expresión (2004), disponible en http://www.oas.org/es/cidh/expresion/documentos_basicos/declaraciones.asp.





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

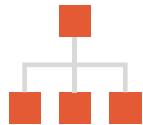
Ley General de Archivos
15 de junio de 2018



Garantías primarias del DAI

A

Documentar



Documentar

**Todo lo que SSOO
realizan en
ejercicio de sus
facultades,
competencias,
funciones**

B

Preservar



Preservar

**Documentos en
Archivos
administrativos
actualizados**

C

Publicar



Publicar

**Sus obligaciones
de transparencia
comunes y
específicas**

D

Atención Solicitudes

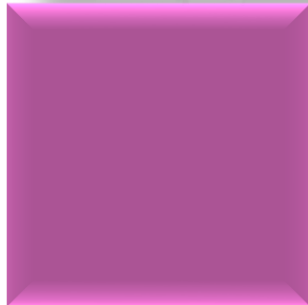


Atender

**Solicitudes
De acceso a la
información
pública**



La obligación de documentar y preservar los documentos



Deber de los sujetos obligados:



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

¿La omisión de esta obligación genera una afectación al derecho?

¿En dónde vamos a documentar?



Expedientes,
reportes,
estudios, actas,
resoluciones,
oficios,



Correspondencia,
acuerdos,
directivas,
directrices,
circulares,



Contratos,
convenios,
instructivos,
notas,
memorandos,
estadísticas...



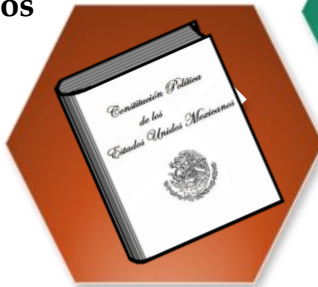
Escritos,
impresos,
sonoros,
visuales,
electrónicos,
informáticos u
holográficos

¿Qué es un documento?



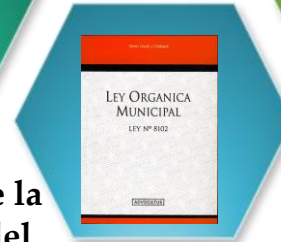
¿Qué vamos a documentar?

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



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

Ley Orgánica
Municipal



Código
Financiero
del Estado

Código
Administrativo



EDUCACIÓN

**SEGURIDAD
PÚBLICA**

**LEY DE
TRANSPA-
RENCIA**

**LEY DE
ARCHIVOS**

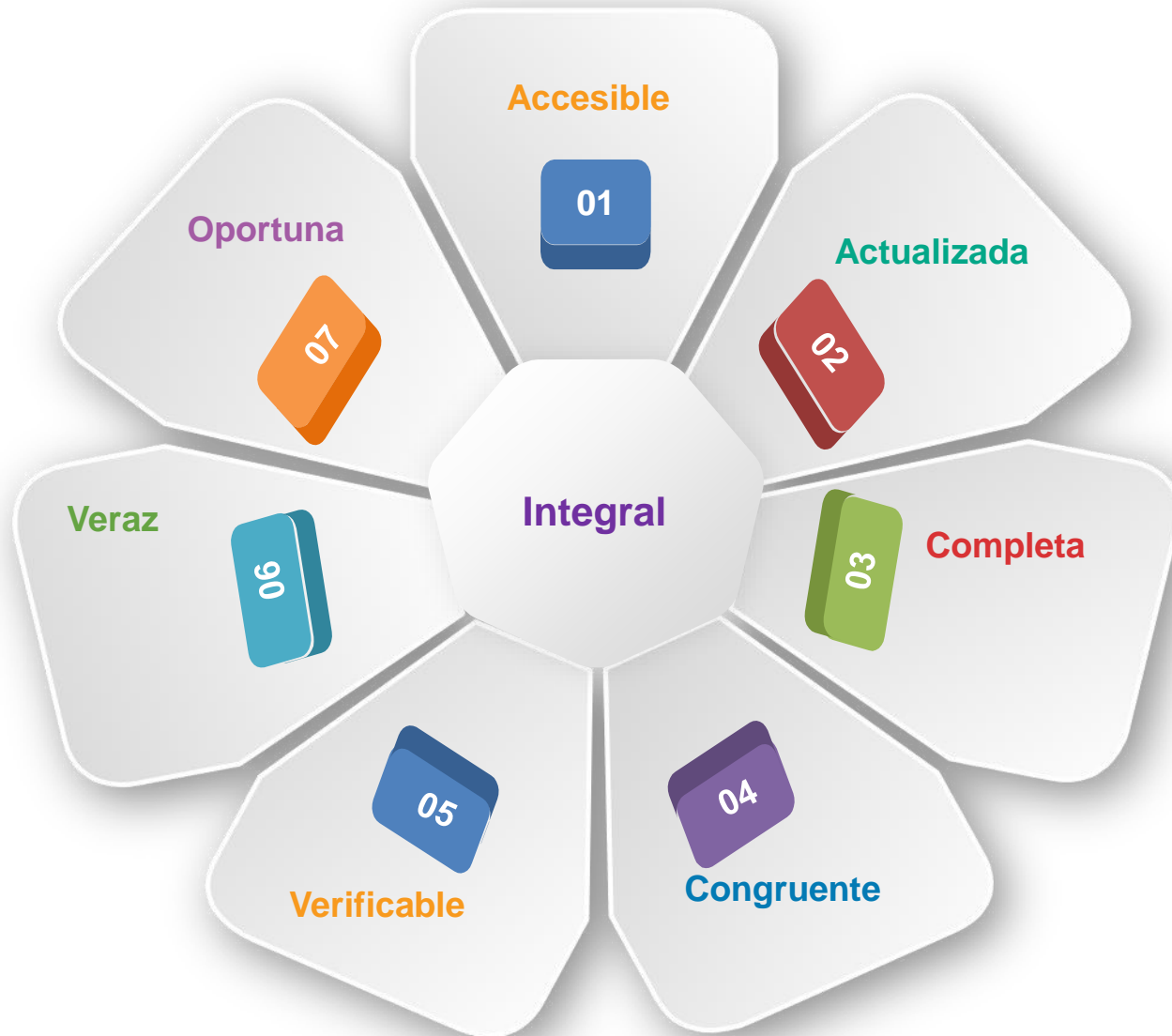
**LEY DE
DERECHOS
HUMANOS**



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



Principios especiales de la información



Reforma Constitucional 2014

01

Ley General de Transparencia y Acceso a la
Información Pública

DOF 05 mayo 2015

02

Ley General de Protección de Datos Personales en
Posesión de SSOO

DOF 26 ENERO 2017

03

Ley General de Archivos

DOF 15 de junio de 2018



¿Fue ésta la ruta correcta?



La inmediata entrada en vigor de la **Ley de Transparencia**:

- Dio continuidad a la apertura de la información a los solicitantes,
- Sin previa consolidación del modelo de protección de datos personales predominante en la información en posesión de las autoridades,
- Sin el funcionamiento correcto de un modelo de gestión documental homogéneo

Esto provocó:

- Se expusiera información susceptible de protegerse por la causal de confidencialidad,
- Declaratorias de inexistencia de la información, emitidas con ligereza.



¿Fue ésta la ruta correcta?

En materia de Archivos



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Para tratar de evitar estos problemas:

Múltiples Casos

Disposiciones que regulan

1

- Información no se entregó porque no se “generó”



Arts. 18, 19 y 20

Obligación de Documentar presunción existencia de información y sus consecuencias

2

- Información no se localizó



Artículo 131

Garantiza búsqueda exhaustiva y razonable de la Información

3

- Información se extravió, fue sustraída o se destruyó indebidamente
- Se negó indebidamente

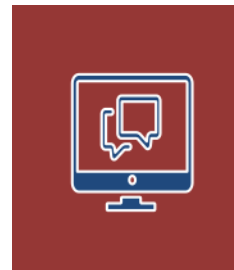


Arts. 138 y 139

Define medidas para investigar y sancionar inexistencia injustificada de información



Artículo 18



Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.



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, se refiere precisamente a las diversas acciones realizadas.





Lluvia de ideas

Artículo 19

Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.
(SSOO)

01

¿Qué es el principio de presunción de inocencia?

02

¿Qué implicaciones tiene?

03

¿Quién tiene que probar algo?

04

¿Qué pasa si no se logra probar objetivamente algo?



Artículo 19

01

Cuando ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta dependiendo de las causas que motiven tal circunstancia.

02

Dependen de un tercero

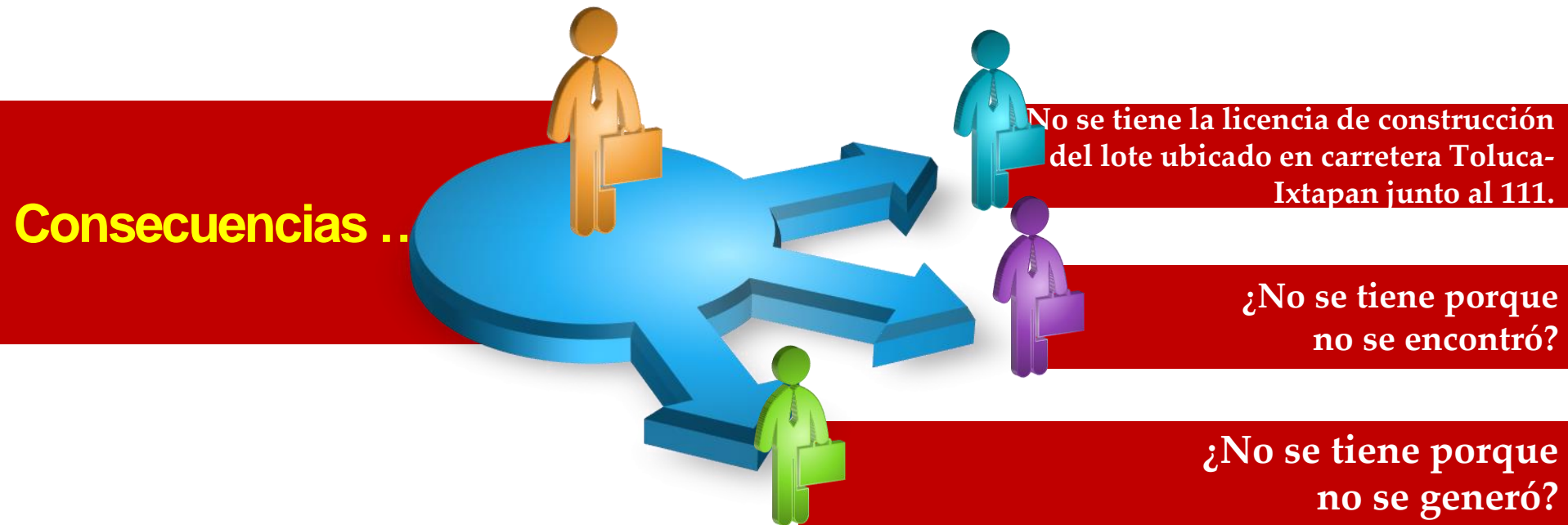
- Caso licencia de construcción no expedida
- Caso extrañamiento público no realizado

03

De realización futura

- Presupuesto de egresos 2019
- Cuenta pública 2018

¿Qué consecuencias, para conocer la verdad de las cosas, se desprende de que sólo manifieste que no lo tiene?



Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, **el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia**, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.

Las actas de cabildo de
2017



El programa de
reordenamiento en la
vía pública

El expediente de una
obra



El expediente que se
extravió



Artículo 138

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



Deber de los sujetos obligados:



Preservar sus documentos en
archivos administrativos
actualizados.

¿La omisión de esta obligación genera una
afectación al derecho?

La organización técnica y la gestión documental que nos interesa

CLASIFICACIÓN

- Estructurar información documental a partir de categorías identificadas y jerarquizadas
- Cuadro de Clasificación Archivística

ORDENACIÓN

Tener el control material y permitir su colocación física, con lo cual se facilita su localización

DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA

A través del diseño, desarrollo y uso de una serie de instrumentos descriptivos se facilita su consulta

ACCESO A LA INFORMACIÓN

A través de usuarios internos y externos



Artículo 131

Se presenta la solicitud



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Garantizar turno



TODAS LAS AREAS

- Cuenten o deban tener
- Facultades, competencias y funciones



BÚSQUEDA

- Exhaustiva
- Razonable

Las unidades de transparencia garantizarán que solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla, según sus facultades, competencias y funciones, para 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 turnar a todas las áreas no responder directamente.*

- *0038/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Ecatepec. Solicitó solamente a 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 vs 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.*



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

Artículo 139

...y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.



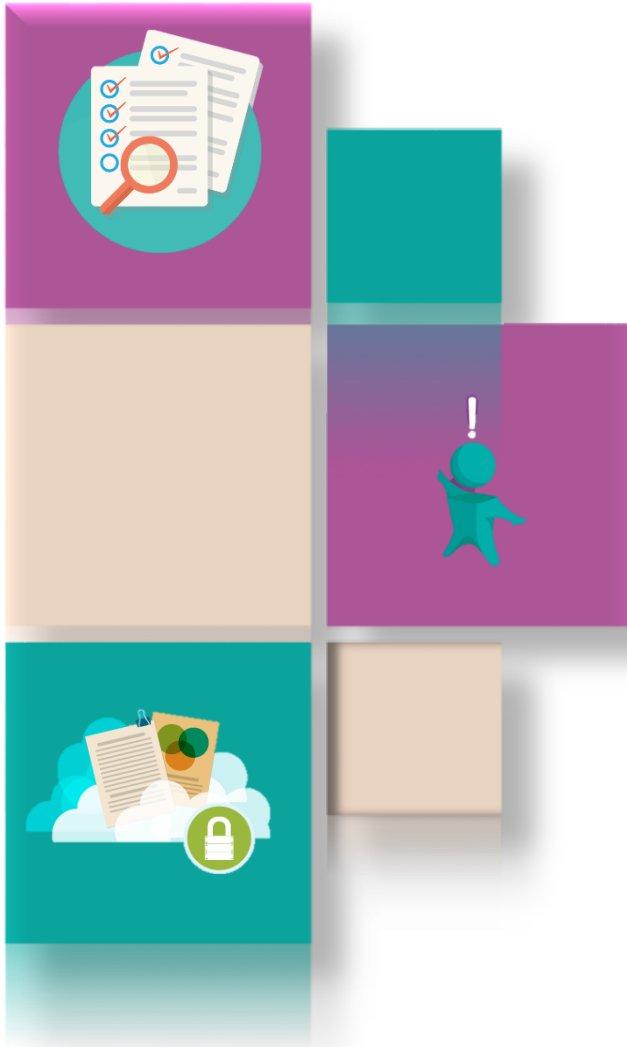
La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos...

...que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo...

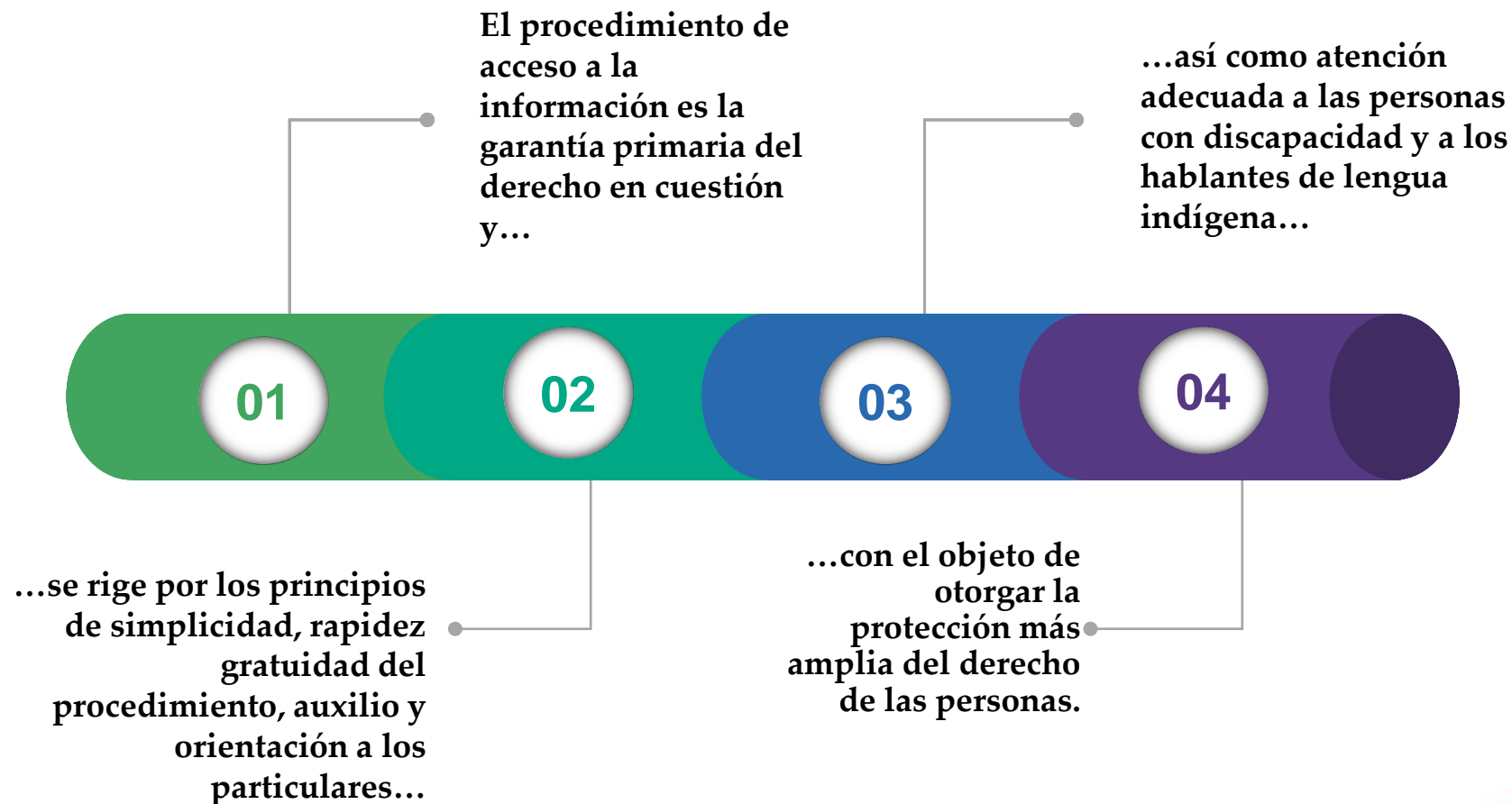
...además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión...



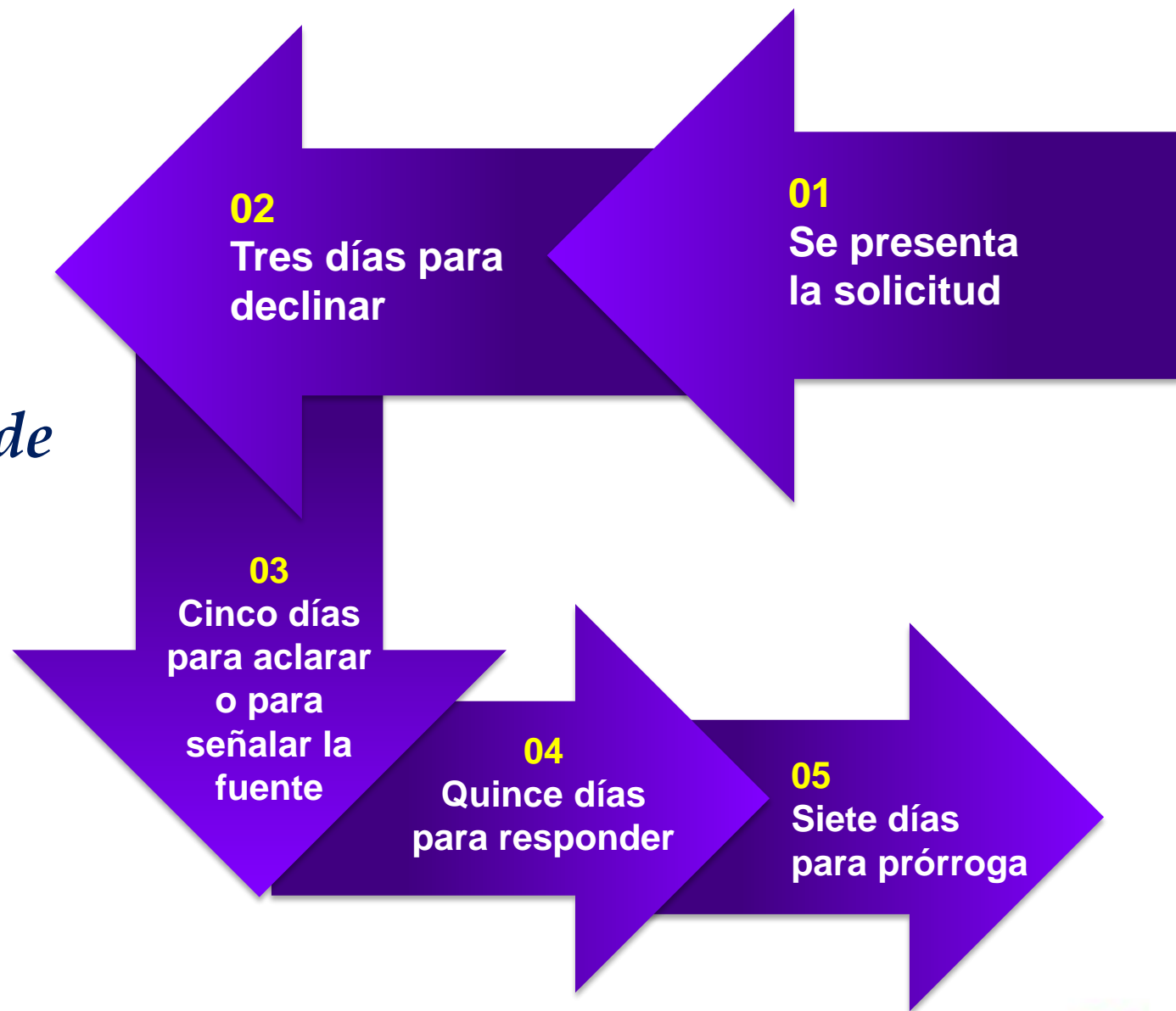
El procedimiento de las solicitudes de acceso a la información



LTAIPEMYM. Artículo 150



La Solicitud de Acceso a la Información



3583/INFOEM/IP/R
R/2017 en contra de
Huixquilucan

1103/INFOEM/IP/R
R/2017 en contra de
Cuautitlán Izcalli

3158/INFOEM/IP/R
R/2016 en contra de
Valle de Chalco
"Información
incompleta"

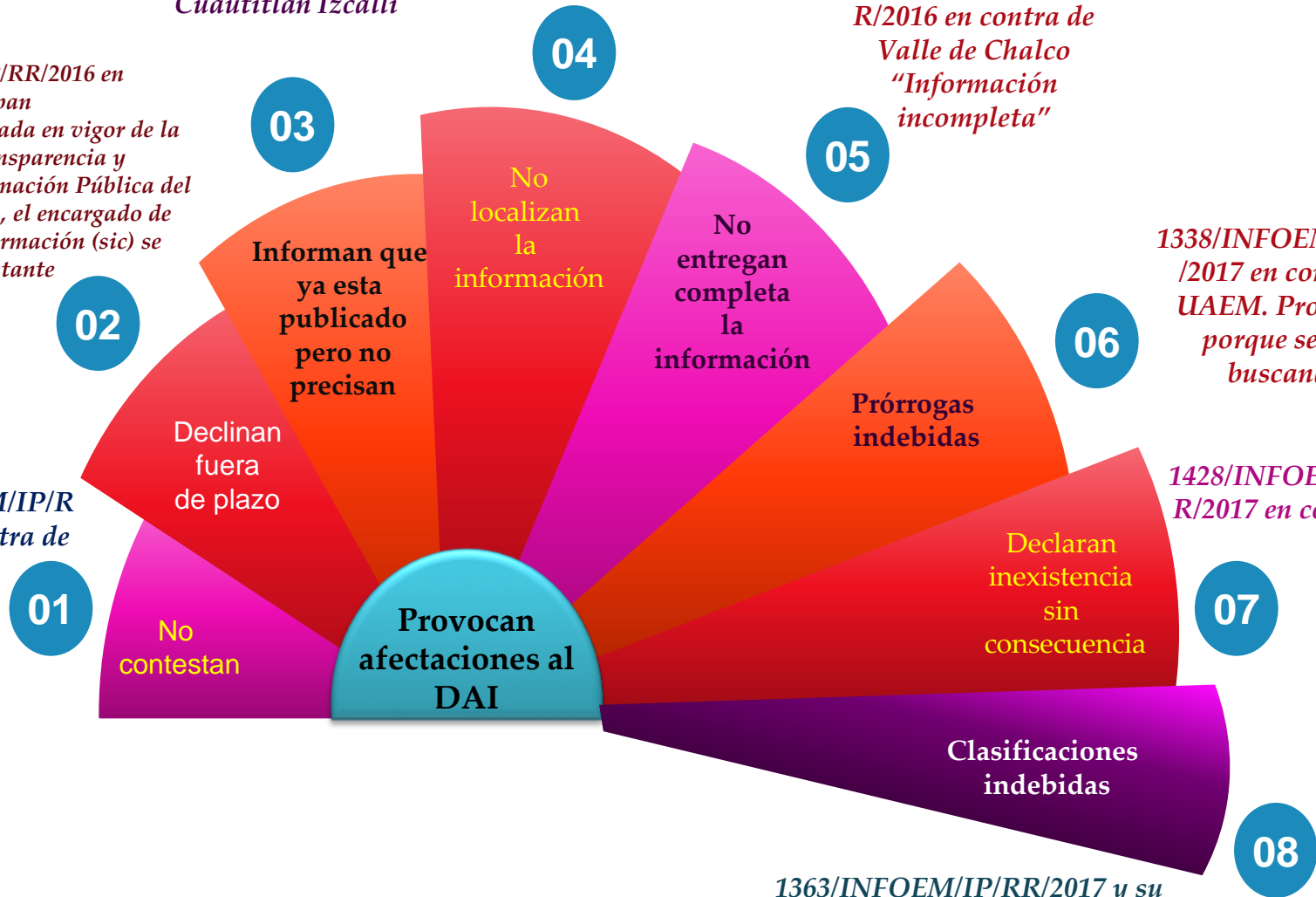
1338/INFOEM/IP/RR
/2017 en contra de
UAEM. Prorrogan
porque se esta
buscando.

1428/INFOEM/IP/R
R/2017 en contra de
PANAL

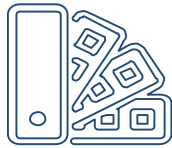
1363/INFOEM/IP/RR/2017 y su
acumulado en contra del Poder
Judicial del Estado

1548/INFOEM/IP/RR/2016 en
contra de Zacualpan
"Debido a la entrada en vigor de la
nueva Ley de Transparencia y
Acceso a la Información Pública del
Estado de México, el encargado de
la Unidad de Información (sic) se
encuentra en constante
capacitación"

0298/INFOEM/IP/R
R/2017 en contra de
Zacualpan
"Silencio"



Razones por las que no encontramos la información



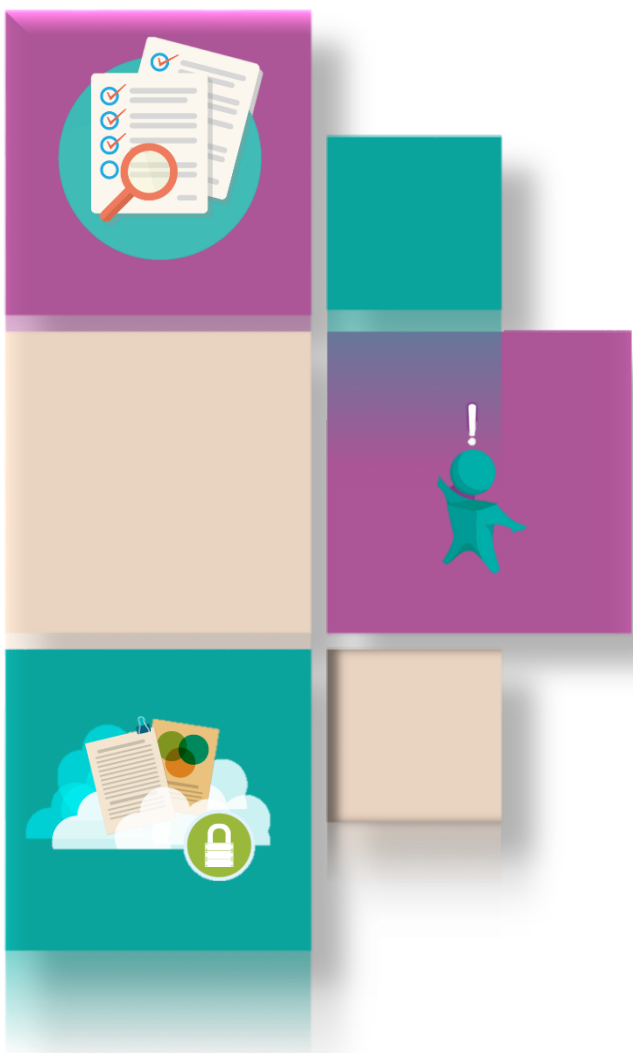
3266/INFOEM/IP/RR/2016

- Porque quien debía generarla no lo hizo

...en contra de
Nezahualcóyotl con opinión
particular

- Porque quien generó la información se la llevó consigo al concluir su mandato
- Porque quien recibió la información no la ordenó adecuadamente y se traspapeló o se perdió
- Porque quien recibió la información no la resguardó adecuadamente y se deterioró o se destruyó
- Porque no se cuentan con instrumentos de descripción y control archivístico

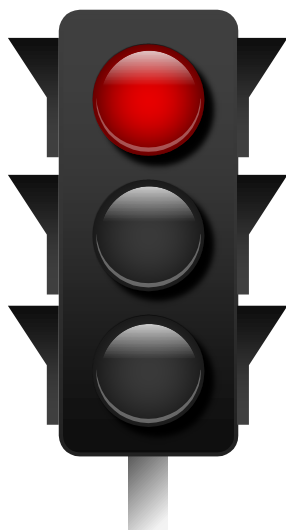




¿Por qué la gestión documental resulta tan relevante?



México lugar 99 de 126: Índice de Estado de Derecho 2019



“México reprueba en el Índice de Estado de Derecho 2019”

El mundo continúa viendo a México como un país que no respeta las leyes, o peor dicho: "no respeta su Constitución".

De 126 naciones evaluadas, México ocupa el lugar 99 con un puntaje de 0.45, igual que en 2018

World Justice Project (WJP)

El Índice de Estado de Derecho



Posiciones y puntajes

El mapa y la siguiente tabla presentan las puntuaciones y rankings del Índice de Estado de Derecho en México 2018. Los puntajes oscilan entre 0 y 1, donde 1 indica la mayor adherencia al Estado de Derecho. Ningún estado llega a una calificación perfecta.



*Aunque el Índice de Estado de Derecho en México 2018 se basa en la metodología que el WJP ha utilizado durante años a nivel global, los puntajes no son comparables porque el marco conceptual y metodológico utilizado en México se adaptó y fortaleció para reflejar el contexto nacional.



Estado de Derecho

Principio de gobernanza en el que todas las personas, instituciones y entidades:



Archivos: casos de impunidad, opacidad, corrupción



Caso Elba Esther Gordillo

Sin copia de las averiguaciones en archivos



SEIDO:

- Simple y sencillamente **no dejó copia en los archivos respectivos a la averiguación previa contra Elba Esther Gordillo** por delincuencia organizada y operaciones con recursos ilícitos.
- **Clasificó como reservadas por cinco años las averiguaciones previas** UEIORPIFAM/AP/023/2013 por delincuencia organizada y otros delitos, y la UEIORPIFAM/AP/219/2013 por evasión fiscal.
- El pretexto: **se encuentran “en trámite” dichos expedientes,**



Caso Jalisco

Pérdidas de documentos en una institución sobre la que previamente hubo denuncias por sustracción de bienes incautados



Instituto Jalisciense de Asistencia social (IJAS)

27 de enero de 2019, se hace público que:

- Incendio en las instalaciones del Macropatio del Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS)
- Causó afectaciones en dos cajas de trailer que eran usados por la dependencia como almacén de archivo muerto
- “casualmente” allí se encontraba el registro de numerosos bienes incautados (1,200 vehículos: bicicletas, vehículos y autopartes) que tenía bajo su resguardo.



Caso SEDATU

Documentos y nueve oficios para justificar \$185'849 000 no se encuentran en archivos



SEDATU

22 de febrero de 2019, se hace público que:

- Los **convenios originales** que fueron utilizados para presuntamente **desviar más de 185 millones** de pesos desde la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Sedatu),
- En tiempos de Rosario Robles
- **Desaparecieron de los archivos de la dependencia** y no han sido localizados hasta ahora.
- Según diligencias fiscales y judiciales los acervos de la Secretaría no tienen siete de los nueve oficios, y los dos que hallaron eran ajenos a los pagos investigados.
- Ex funcionarios que denunciaron la falsificación de sus firmas no tenían manera de corroborarlo sin tener a disposición los originales.



Caso asesinato de activista Samir Flores

Opositor a construcción de Termoeléctrica de Huexca en Estado de Morelos



ASESINATO SAMIR FLORES

- El gobierno de Morelos anunció solicitaría a la Fiscalía General de la República (FGR) que **atraiga el caso del asesinato del activista Samir Flores**
- Debido a situaciones como la **pérdida de pruebas por parte de la Fiscalía del Estado**
- El Fiscal del Estado adujo que **las pruebas se perdieron en el lugar del asesinato porque no hubo una coordinación entre los policías estatales y los de investigación.**

Resoluciones de la Corte Interamericana de Derechos Humanos

CASO	CONSIDERACIONES
Hermanas Serrano Cruz Vs. El salvador	La consulta de los archivos por las propias instituciones públicas es esencial para localizar personas desaparecidas
Goiburú y otros vs. Paraguay	Creación del Centro de Documentación y Archivo para la Defensa de los Derechos Humanos, conocido como “Archivo del terror”, sirvió para reconstruir la verdad.
Gelman vs Uruguay	Información dispersa sobre las graves violaciones de DDHH ocurridos durante la dictadura reposa en diferentes archivos disgregados y cuyo control no es adecuado.
Conteras y otros vs El Salvador	La falta de acceso a la información contenida en los archivos, acerca de los operativos de contrainsurgencia, limita el avance de las investigaciones. El Estado debe garantizar el acceso a la información contenida en los archivos.
Masacre del Mozote y lugares aledaños vs El Salvador	Deber del Estado de permitir el acceso a los archivos.
García y familiares vs Guatemala	A pesar del descubrimiento del archivo histórico de la policía nacional, no se utilizaban esos archivos, lo que afectó el derecho de acceso a la justicia de las víctimas.
Rochac Hernández y otros vs El Salvador	La falta de acceso a la información contenida en los archivos, acerca de los operativos de contrainsurgencia, limita el avance de las investigaciones. El Estado debe garantizar el acceso a la información contenida en los archivos.



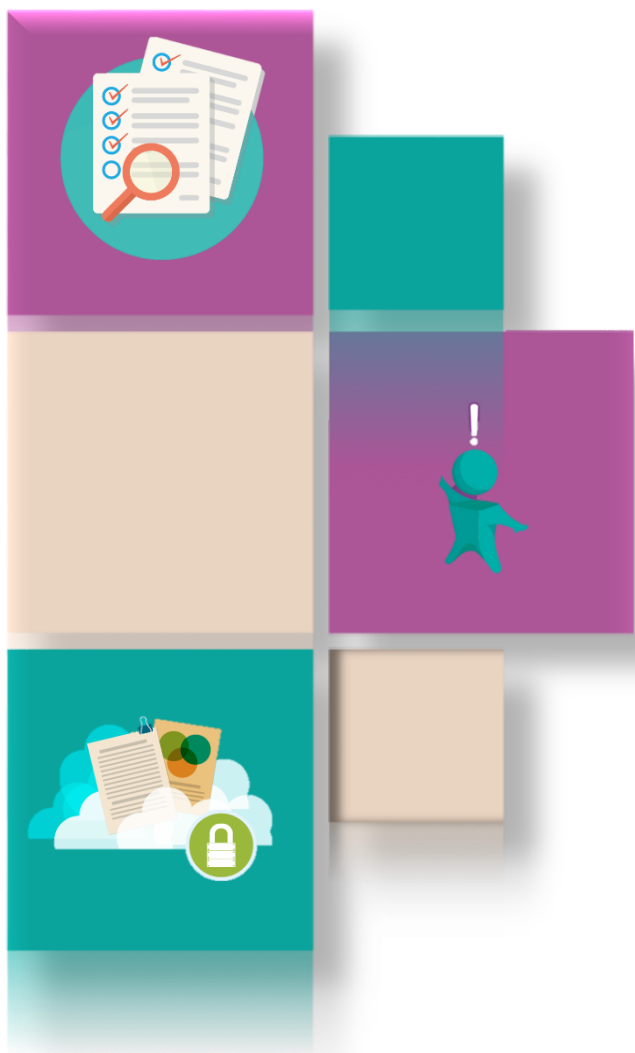
Entonces:

Los Sujetos Obligados no pueden pensar que los documentos se encuentran carentes de protección jurídica, porque la Ley General de Archivos esta en proceso de armonización.

La Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia; así como la Ley Federal de Archivos y diversas Leyes locales, regulan y protegen a los archivos, así como el documento de referencia sobre el Combate al Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental.

Los archivos son el resguardo de la memoria histórica de nuestro país, el testimonio de las acciones de gobierno y todos los Sujetos Obligados deben cumplir con el mandato constitucional de proteger y resguardar los documentos en archivos administrativos actualizados.





Ley General de Archivos

Antecedentes administrativos

**Creación del Sistema
Nacional de Archivos
(SNA)**

01



1965-1978

Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivos del Sector Público Federal (COTECUTA, hoy COTECAEF).

**Integración del
Sistema Red de
Archivos**

02



1982-1988

Primer Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal.

03



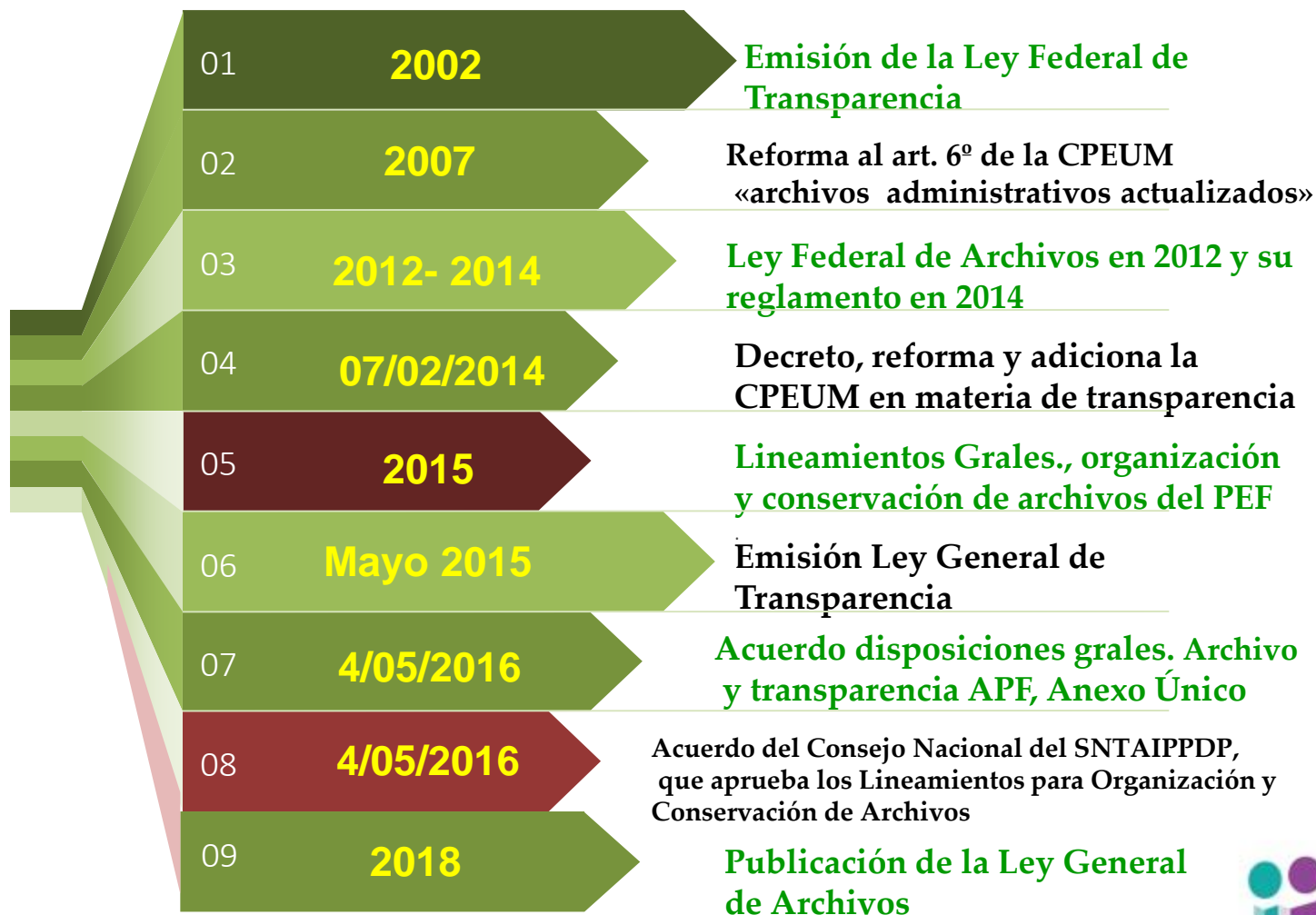
1989-1994

Integración del Programa Nacional de Información y Archivos Públicos



Antecedentes jurídicos

2002-2018



A



Principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea...

B



...de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado

C



Libro 1°

De la organización y administración homogénea de los archivos.

D



Libro 2°

Del Archivo General de la Nación.

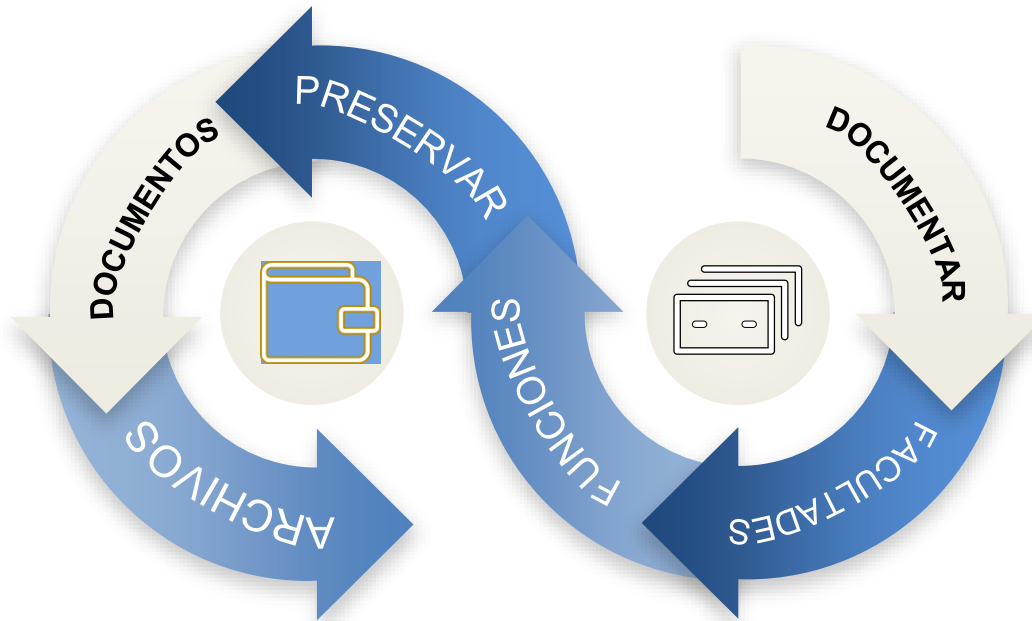
E



Libro 3°

De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos.

Deber de los sujetos obligados (SSOO)



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



Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados



Toda la información en posesión de cualquier autoridad... es pública

Nuevo estándar derivado de la Ley General de Archivos

- De orden público y
- Observancia en territorio nacional.

Objetivo: establecer principios y bases para:

- ✓ organización,
- ✓ conservación,
- ✓ administración y
- ✓ preservación

De los

Archivos en posesión de los sujetos obligados (SSOO) de la Ley de Transparencia.



Determina:

- Bases de organización y
 - Funcionamiento
- Del Sistema Nacional de Archivos.

Fomenta:

- ✓ Resguardo,
- ✓ Difusión y
- ✓ Acceso público

De archivos privados de relevancia:

- Histórica,
- Social,
- Cultural,
- Científica y técnica

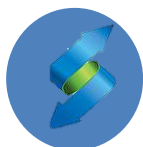


05

Conservación



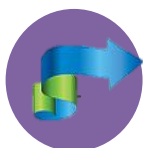
Procedencia



Integridad



Disponibilidad



Accesibilidad

Principios
Por los que se registrarán
los Sujetos Obligados



Cada sujeto obligado es responsable de:



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

Los sujetos obligados deberán (1):

Homogéneamente

Administrar, organizar
y conservar los
documentos de archivo

Conformar

un grupo
interdisciplinario
coadyuvante en la
valoración
documental



Integrar

los documentos en
expedientes

Establecer

un sistema
institucional para
su administración

Inscribir

en el Registro Nacional
la existencia y ubicación
de los archivos
resguardados



Los sujetos obligados deberán (2):

Dotar
de elementos de
identificación
necesarios a los
documentos de archivo

Aplicar
métodos y medidas
para organización,
protección y
conservación de los
documentos de
archivo



Destinar

espacios y equipos
necesarios para
resguardar documentos
de los archivos

Promover

el desarrollo de
infraestructura y
equipamiento

Racionalizar

la producción

Los sujetos obligados deberán (3):



Art. 11, último párrafo

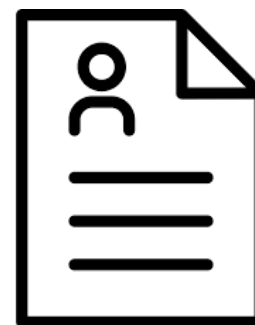
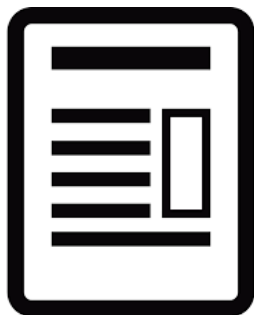
Los sujetos obligados deberán:

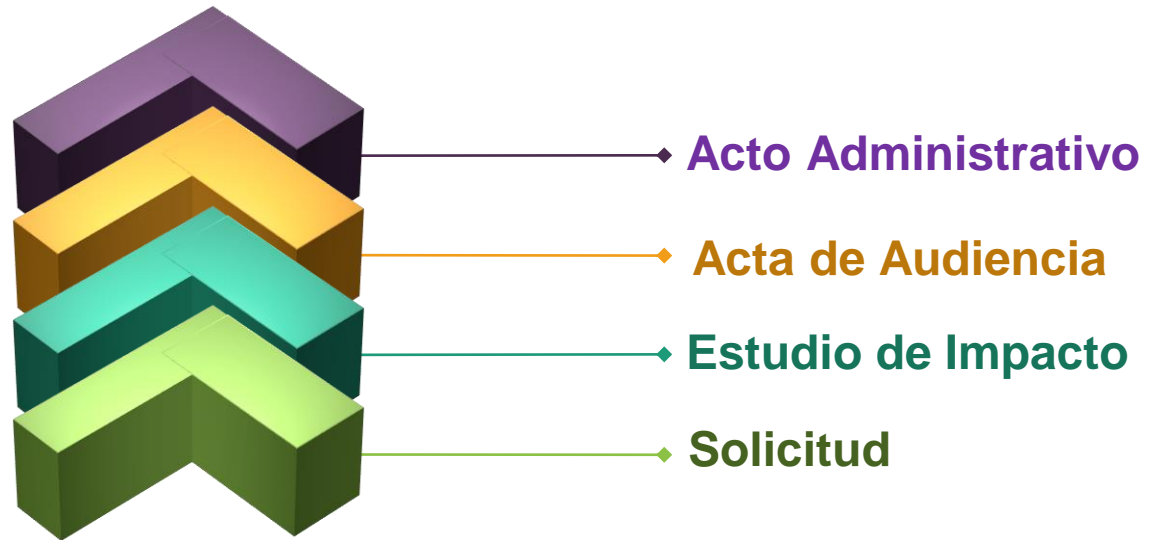


Documento de Archivo



Registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.



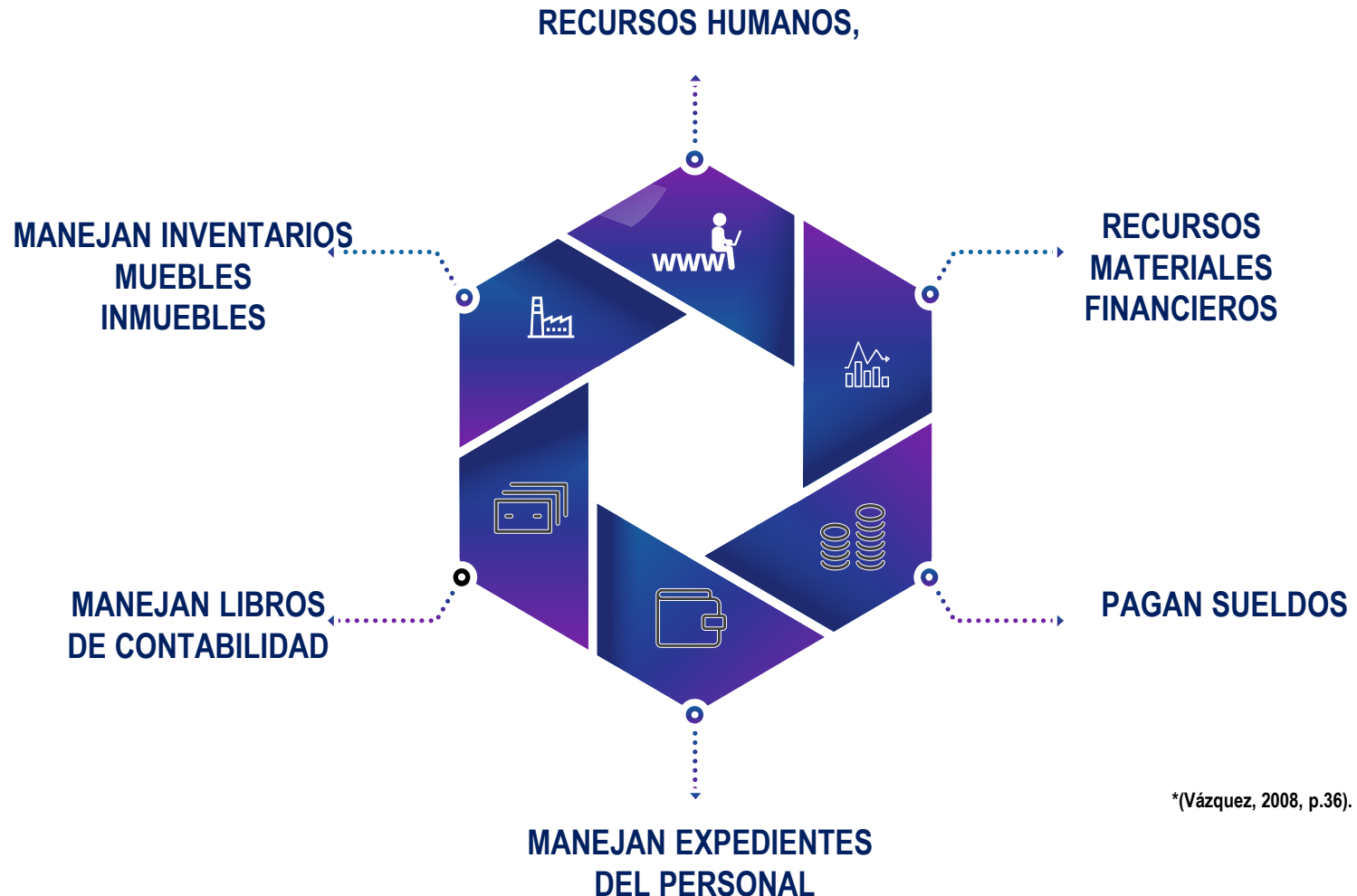


Expediente

Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados entre sí, con un mismo asunto, actividad, trámite; utilizados en un mismo proceso de gestión.

DOCUMENTACIÓN COMÚN

Resultado de funciones de apoyo administrativo
comunes a toda institución:



*(Vázquez, 2008, p.36).



DOCUMENTACIÓN SUSTANTIVA



*(Vázquez, 2008, p.36).



DOCUMENTACIÓN: CICLO VITAL



ACTIVA

- Se genera
- Uso frecuente
- Se conserva



SEMIACTIVA

- Uso referencial
- Consulta esporádica
- Conservación precautoria



INACTIVA

- Uso con fines de estudio
- Para investigation
- Valor testimonial
- Conservación indefinida



Sistema Institucional de Archivos (SIA)



Objetivo

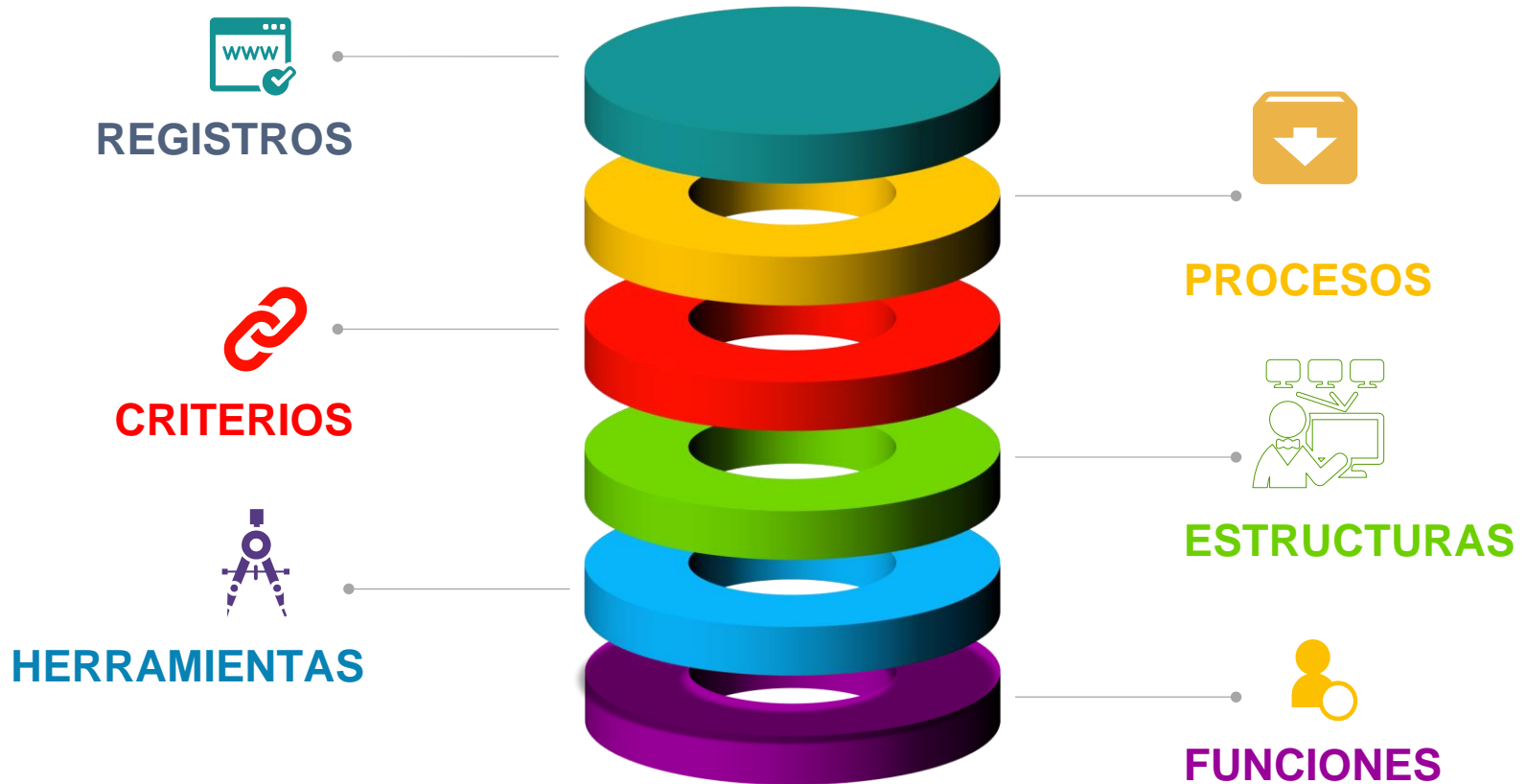
Su objetivo y razón de ser reside en el trabajo integral para la administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

De suma importancia:



- Conocer las funciones de cada una de las áreas que constituyen el SIA;
- Cómo se vinculan estrechamente con el ciclo vital de la documentación.

Sistema Institucional de Archivos (SIA)



Formado por todos los documentos de los archivos.

Agrupados lógicamente y cronológicamente en expedientes.

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



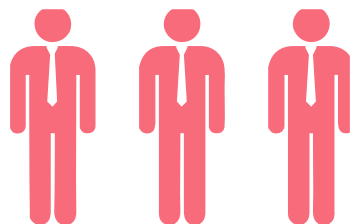
- Elaborar detallando informe anual del cumplimiento del Programa
- Publicarlo en su portal electrónico (no después del último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución)

Planeación en materia archivística

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



Área coordinadora de archivos



Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo:



Acciones de gestión documental

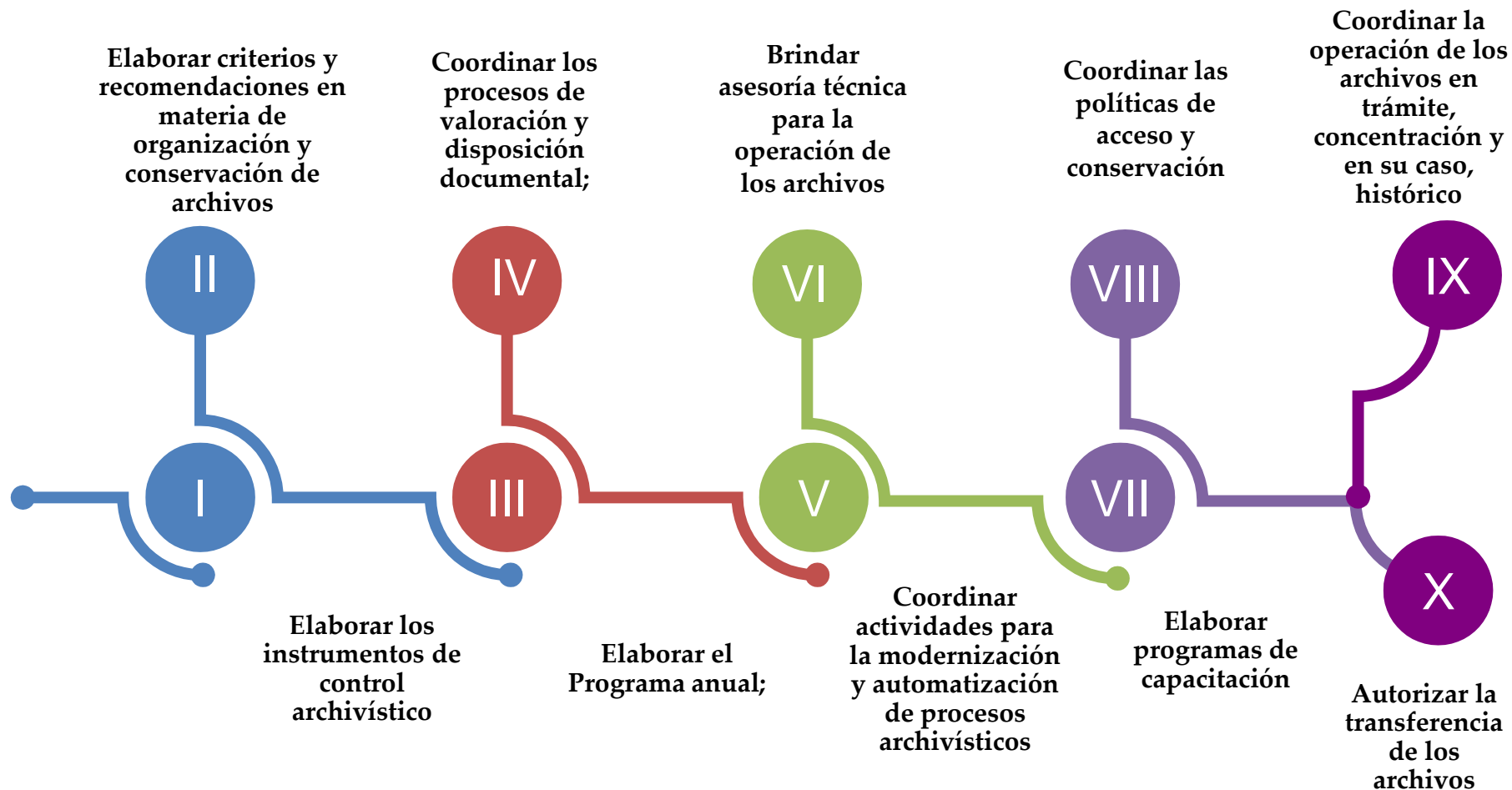
Administración de los archivos

El titular deberá:

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



Funciones



Archivos de trámite

Responsables de:

- Recepción
- Registro
- Seguimiento
- Despacho

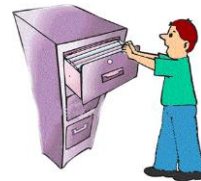
De la documentación para
integración de expedientes de
los archivos de trámite



Deberán contar con:

- Conocimientos
- Habilidades
- Competencias
- Experiencia

Acordes con su
responsabilidad



Obligación de
Titulares de
unidades
administrativas:

Establecer
condiciones para la
capacitación de los
responsables

Logos: Sistema Nacional de Transparencia, Consejo Nacional, infocem, Comisión de Archivos y Gestión Documental, Archivo General de la Nación.

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

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



Funciones

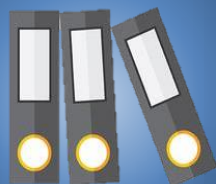


Archivos de Concentración

II. Recibir transferencias primarias; brindar servicios de préstamo y consulta a unidades/áreas administrativas productoras de documentación que resguarda

V. Participar con área coordinadora de archivos en elaboración de criterios de valoración documental y disposición documental

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, y la consulta de expedientes



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



VII. Identificar expedientes integran series documentales que cumplieron vigencia documental, con valores históricos

VIII. Integrar sus respectivos expedientes el registro de procesos de disposición documental; incluye dictámenes, actas e inventarios

IX. Publicar, anual, dictámenes/actas baja documental y transferencia secundaria; conservarlo mínimo siete años a partir de fecha elaboración

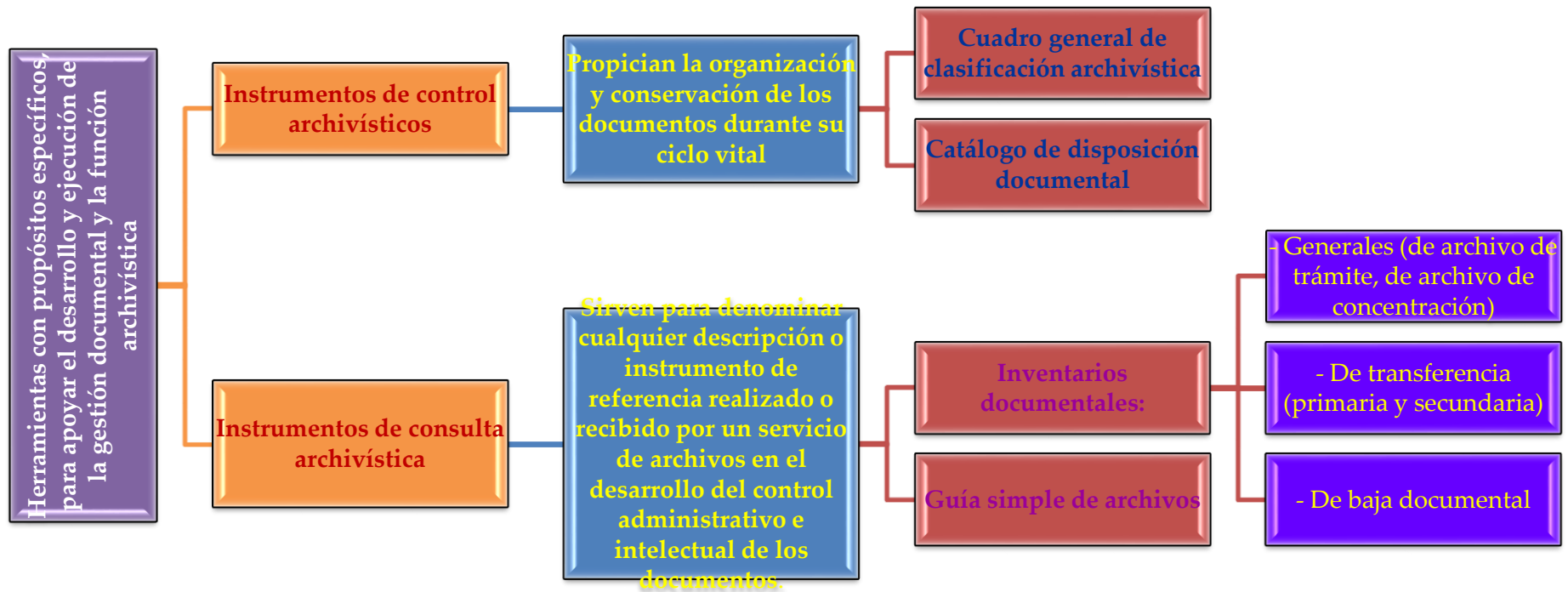
XI. Las que establezca el Consejo Nacional y disposiciones jurídicas aplicables

VI. Promover la baja documental de expedientes que integran series documentales que cumplieron su vigencia documental; en su caso, plazos de conservación y no posean valores históricos

X. Realizar transferencia secundaria de series documentales que cumplieron vigencia documental con valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico



Instrumentos archivísticos de control y consulta



Cuadro General de Clasificación Archivística

“Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.” (Disp. 2 fracc. I, DGAGA, DOF, 15/05/2017).

Sección: “cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.”



Fondo: “Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas”.

Serie: “la división de una sección que corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.”



Catálogo de Disposición Documental

“Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final” de los documentos producidos por una institución.

(Disp. 2 fracc. I, DGAGA, DOF, 15/05/2017)

Este instrumento de control registra



01

Secciones y series documentales

02

Elementos concernientes a la conservación y vigencia de los documentos de archivo

03

Señala el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos.



Valores documentales

PRIMARIOS

- Administrativo
- Jurídico - Legal
- Fiscal - Contable

Valores

SECUNDARIOS

- Evidenciales
- Testimoniales
- Informativos



Valores documentales

Características

Valores primarios

Administrativo

- “Todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones”
- (AGN, 2012c, p. 11).

Legal:

- Lo poseen los documentos “que pueden servir como prueba ante la ley”
- (AGN, 2012c, p.12).

Fiscal

- Se asienta en “documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias” (AGN, 2012c, p.12).

Contable:

- “[...] el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario”
- (AGN, 2012c, p.12).

Valores secundarios

Evidencial

- Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de la institución.

Testimonial:

- Refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la institución (políticas, reglamentos, procedimientos, decretos, leyes).

Informativo:

- La documentación histórica por lo regular posee valores informativos, ya que éstos revelan fenómenos particulares de las instituciones.

Vigencia Documental



La vigencia documental que es el "periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables."

*(Disp. 2 fracc. I, DGAGA, DOF, 15/05/2017).

El catálogo indica los plazos de conservación, que fija el tiempo que permanecerán los documentos en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; dependerá, primero, del tipo de valor documental, y de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa; y, segundo, de las disposiciones legales, aplicadas a la documentación, desde la conclusión del asunto o trámite. La suma de los plazos de conservación, conforman la vigencia documental.



1

¿Quién las determina? y

2

Con base en que se determinan las vigencias



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN (A PARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN PERMANENTE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NORMATIVIDAD Y OBSERVACIONES
1S.1		Planes y Coordinación de Agenda de Comisionados.	X			2	8	10	X				
	1S.1.1	Eventos, reuniones, audiencias, giras y entrevista.	X			2	6	8	X				
	1S.1.2	Cursos y foros de capacitación.	X			2	6	8	X				
1S.2		Informes.	X			2	6	8		X			
1S.3		Sesiones de pleno.	X			2	6	8		X			
	1S.3.1	Ordinarias.	X			2	6	8		X			
	1S.3.2	Extraordinarias.	X			2	6	8		X			
1S.4		Recursos de revisión.	X			2	6	8		X			
	1S.4.1	Resoluciones.	X			2	6	8		X			
1S.5		Actas de pleno.	X	X		2	12	14		X			
	1S.5.1	Ordinarias.	X			2	6	8		X			
	1S.5.2	Extraordinarias.	X			2	6	8		X			
1S.6		Comisiones.	X			2	6	8		X			
	1S.6.1	Administración.	X			2	6	8		X			

Guía de Archivo Documental

El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística

(Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT, art. 4, fracción XXIV)



Inventarios Documentales

Tipos

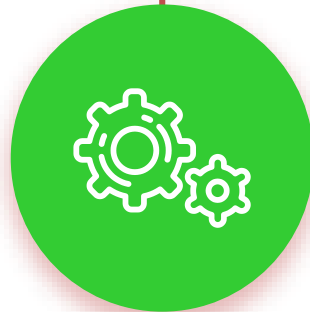
General



Transferencia



Baja



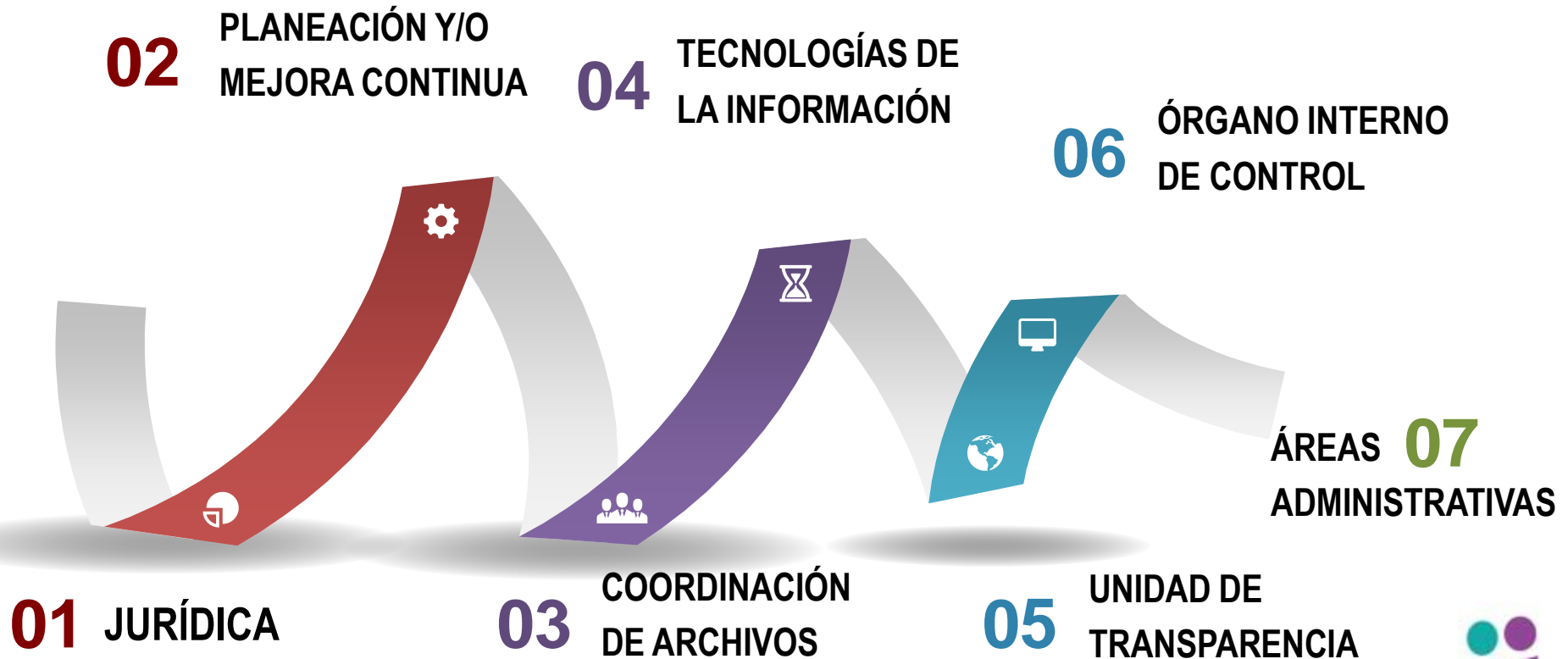
Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (**inventario general**), para las transferencias (**inventario de transferencia**) o para la baja documental (**inventario de baja documental**)

(Ley General de Archivos, art. 4, fracción XXXIX)



Procesos y procedimientos para la valoración documental

En cada SO deberá existir un grupo interdisciplinario, integrado por los titulares de las siguientes áreas:



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:

01

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

02

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

03

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



Responsabilidades administrativas

Artículos 116, 117:

Serán sancionadas ante
las autoridad competente
en términos de la ley
aplicable...

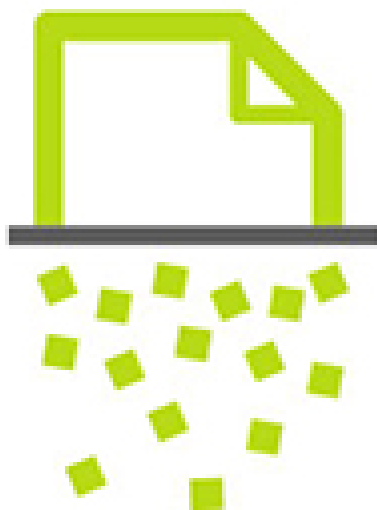
...en materia de
responsabilidad
administrativa

ADMINISTRATIVAS



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, 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.





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

@Jose_LunaH

@CagdSnt

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



/infoem



@Infoem