

CURSO: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

MANUAL DEL
PARTICIPANTE



DIRECTORIO

**Mtra. Amelia Lucía
Martínez Portillo** - Comisionada Presidenta

**Mtro. Ernesto Alejandro
de la Rocha Montiel** - Comisionado propietario

**Mtro. Rodolfo Leyva
Martínez** - Comisionado propietario

ÁREA REVISORA DE FORMA Y FONDO

**Secretaría Ejecutiva:
Dirección de Archivos:**

Dr. Jesús Guerrero Rodríguez
Lic. Erick Villela Armendáriz
Lic. Vera Violeta Venegas Medina
Lic. Edgar Olivas Mariñelarena

Dirección de Capacitación:

ÁREA INTEGRADORA

Dirección de Capacitación:

Mtra. Reyna Tamara Olibama Gómez Martínez

ÁREA EDITORA:

Coordinación de Comunicación:

Mtra. Lucía Jiménez Carrillo
Lic. Samantha Corrales Gutiérrez



MANUAL DEL PARTICIPANTE



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
AGRADECIMIENTO	7
Objetivo del manual	8
Estructura del manual	8
Recomendaciones de estudio	10
Módulo 1. Conceptos y definiciones básicas	11
Objetivo del módulo	
Temas	
Origen de los documentos	
Visión sistémica de los documentos	
Documento / Documento público / Tipos de documentos públicos	
Expediente / Tipos de expedientes	
Archivo / Tipos de archivo	
Organización de archivos / Gestión documental	
Ciclo de vida de los documentos	
Evaluación formativa	
Módulo 2. Evolución de normatividad en materia de archivo en México	23
Objetivo del módulo	
Temas	
Antecedentes	
Reformas constitucionales	
Antecedentes normativos de archivos en México	
Evolución del marco normativo en materia de archivos en México	
Evolución del marco normativo en materia de archivos para el Estado de Chihuahua	
Cúmulo de normatividad relacionada	
Evaluación formativa	
Módulo 3. Aspectos relevantes de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAECH)	33
Objetivo del módulo	
Temas	
Disposiciones generales	
Principios y obligaciones	
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	
Planeación en materia archivística	

Valoración y conservación documental

Documentos de archivo en soporte electrónico

Sistema Estatal de Archivos (SEA) para el Estado de Chihuahua y su interrelación con otros sistemas

Sistema Nacional de Archivos y su interrelación con otros sistemas

Infracciones administrativas y delitos contra los archivos

Plazos de cumplimiento

Evaluación formativa

Normas y bibliografía

54

PRESENTACIÓN

El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP) órgano garante del Estado de Chihuahua, tiene entre sus atribuciones promover y difundir de manera permanente el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia, así como la protección de datos personales, entre otras actividades, a través de acciones de capacitación y actualización sobre los derechos humanos que garantiza.

En este ámbito de actuación, es oportuno destacar la importancia de fomentar el conocimiento de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, por lo tanto, para dar cumplimiento a esta tarea se elabora el material que hoy está en sus manos.

La capacitación continua en todos los ámbitos de la vida debe considerarse como una acción voluntaria de crecimiento interno que permitirá renovar e incrementar, además del conocimiento, la capacidad de aprender.

Este manual es un esfuerzo conjunto de los colaboradores del instituto que también se formaron en estas materias para atender la obligación de brindar capacitación y la necesidad de conocer sobre estos derechos, pero que se han especializado y que ahora pueden compartir algunas de sus prácticas. Por ello, se invita a revisarlo, estudiarlo y aplicarlo durante las actividades de capacitación, pero también se invita a retroalimentarnos respecto a su utilidad y, en su caso, la necesidad de actualizarlo.

Agradecemos el apoyo brindado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), así como la colaboración de las distintas áreas del ICHITAIP para la elaboración de este manual, que hicieron posible la realización del presente material que hoy ponemos a su disposición.

Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo
Comisionada Presidenta del Instituto
Chihuahuense para la Transparencia y
Acceso a la Información Pública

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a INFOCDMX por el apoyo brindado al facilitarnos los manuales para lograr concretar este proyecto que nos ayudará en gran medida a lograr un mejor desempeño en las actividades diarias, para las que se requiere desarrollar competencias con base en un equilibrio dinámico entre conocimientos y el vínculo directo con experiencias que nos permitan ver la aplicación real de lo que estudiamos.

Asimismo, agradezco la colaboración de la Dirección de Archivos para obtener los mejores resultados en el trabajo desarrollado dentro del presente manual, que tiene como propósito recopilar los elementos teóricos más importantes que le dan contenido al tema de Transparencia y ofrece apoyo interno en la toma de decisiones para el trabajo diario, asegurando una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental de la organización.

El manual concentra elementos que, derivados del análisis de la normatividad de la materia, ayudan a los sujetos obligados a conocer, identificar e implementar acciones para una efectiva toma de decisiones.

Estamos seguros de que el presente manual te será de gran utilidad.

Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo
Comisionada Presidenta del Instituto
Chihuahuense para la Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Objetivo del manual

El presente manual es un material de apoyo y consulta, vinculado directamente con el curso “Introducción a la Organización de Archivos”, que imparte el Ichitaip. Tiene como propósito ser una herramienta para dar cumplimiento a lo que la normatividad en materia de archivos señala como una obligación para las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados del Estado de Chihuahua.

Derivado de su revisión, se espera que las personas participantes identifiquen los principios básicos de la organización y administración de los documentos en la administración pública, en el marco de la publicación de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, con la finalidad de tomar conciencia sobre la importancia del archivo como base de la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales en los sujetos obligados.

Estructura del manual

El presente manual está diseñado con una estructura modular, que tiene como propósito favorecer la comprensión de los temas a través de tres grandes bloques de conocimientos, denominados módulos.

Los tres módulos que integran este manual son los siguientes:

- **Módulo 1. Conceptos y definiciones básicas.** Identificarás algunos elementos relacionados con la organización de archivos, que te darán nociones básicas para ayudarte a comprender, con mayor facilidad, los temas que se abordarán en los siguientes módulos.
- **Módulo 2. Evolución normativa en materia de archivos en México.** Realizarás un recorrido histórico de la evolución de la normatividad en materia de archivos en México y en el Estado de Chihuahua, con el objetivo de que identifiques cuál es la relación que guarda con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- **Módulo 3. Aspectos relevantes de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.** Identificarás aspectos relevantes de la citada ley, para ello se han elegido temas que te permitirán conocer, de manera general, cuáles son las principales obligaciones que tienes como servidor público o integrante de un sujeto obligado.

En cada módulo encontrarás una introducción, el objetivo y los temas que se revisarán. Al finalizarlo, deberás realizar una breve actividad de reforzamiento de conocimientos.

Recomendaciones de estudio

Para el mejor aprovechamiento del contenido del manual, te recomendamos:

- Revisar el material en la secuencia que aparece y realizar cada una de las actividades.
- Tomar notas para ayudar a fijar en tu memoria lo aprendido.
- Regresar a consultar lo que es importante para construir una bitácora de conocimientos y dudas personalizadas.
- Consultar las lecturas y fuentes recomendadas para enriquecer la información.
- Como el protagonista de tu propia formación, deseamos que te comprometas con el estudio que requiere el tema, profundices sobre los contenidos y disfrutes del proceso.

¡Éxito!

MÓDULO 1

Conceptos y definiciones básicas

En este módulo, se realiza una exposición corta del origen y visión sistémica de los documentos, así como la revisión de los principales conceptos que impactan en el proceso de gestión documental.



Objetivo

Al finalizar el módulo, la persona participante obtendrá una noción básica de la organización de archivos, a través de la exposición de los principales conceptos, con la finalidad de contar con la información básica que le permita entender con mayor facilidad los temas técnicos que se verán en los siguientes módulos, así como una mejor comprensión de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Temas

1. Origen de los documentos.
2. Visión sistémica de los documentos.
3. Documentos / Documento público / Tipos de documentos públicos.
4. Expediente / Tipos de expedientes.
5. Archivo / Tipos de archivos.
6. Organización de archivos / Gestión documental.
7. Ciclo de vida de los documentos.

1. Origen de los documentos

El hombre ha tenido la necesidad de plasmar sus actividades como expresión testimonial, sin importar el formato, lenguaje o soporte, para lo cual ha utilizado toda clase de materiales, como la piedra, el papiro y el papel hasta llegar a la actual era tecnológica donde se han creado gran cantidad de soportes para almacenar datos.

Las expresiones testimoniales iniciaron en la historia de la humanidad con dibujos, símbolos, logogramas, signos, sílabas, hasta llegar al alfabeto y la escritura moderna, pasando por la escritura fonética (lenguaje oral). A través de dichas expresiones se ha podido conocer la historia de los pueblos y de la evolución de la civilización humana.

El soporte por excelencia que ha predominado al paso del tiempo es el papel, y ha sido tal la cantidad de testimonios, que las personas han tenido la necesidad de estudiar el tema para su organización.

Es importante que tengas presente que de aquí en adelante mencionaremos el tema de la organización de archivos respecto de las instituciones públicas.

2. Visión sistémica de los documentos

La evolución de la materia archivística y el cambio en la visión sistémica de los documentos tienen su origen en la explosión documental de las instituciones. En la evolución, se identifican tres grandes etapas. A continuación, se resaltan los elementos principales:

Ordenación de los documentos

- En su inicio, organizar los documentos se veía como una actividad aislada, propia de la (s) persona (s) que tenían a su cargo los documentos. Básicamente se refería a tenerlos ordenados conforme les resultara de mayor utilidad a la o las personas que realizaban esta actividad.
- Se tenía la visión “arqueologizada” de los documentos, al considerar los archivos solo como almacenes de documentos viejos y santuarios de historiadores.

Archivación (organización) de documentos

- Se empezaron a describir y clasificar los documentos y a organizarlos en mobiliarios en lugares específicamente destinados para ello.
- Se consideraba que habría que resguardar toda la información generada, sin hacer distinción al tipo de documento.
- Resultaba igualmente necesario describir, clasificar, organizar y resguardar documentos originales, compendios de copias, impresiones de manuales y documentos normativos, periódicos, revistas, etc.
- Los espacios para resguardo de los archivos empezaron a rebasar su capacidad y a hacerse costosos.

Administración de documentos (Gestión documental)

- Theodore R. Schellenberg, reconocido como el padre de la archivística moderna, es quien desarrolló el concepto.
- Se construyó un nuevo marco conceptual donde se consideró a los archivos como algo “vivo”, con movimiento y etapas de evolución.
- A partir de esta etapa, se realizaron procesos para valorar los documentos y determinar la utilidad y tiempos de resguardo, con la finalidad de conservar sólo aquellos que contuvieran valores intrínsecos.
- Se comenzó a emitir una gran cantidad de normatividad en la materia y a crearse instituciones públicas con facultades para regularla.
- Los archivos, de acuerdo con la administración de documentos, ya no se concebían únicamente como lugares físicos, como repositorios de papeles

viejos, como archivos muertos. Por lo contrario, ahora ya se aprecia su utilidad como recurso clave para el desempeño de la gestión pública, como testimonio y memoria de las organizaciones y como elemento esencial para el ejercicio de una cultura de transparencia y rendición de cuentas (López Ayllón, 2008).

3. Documentos / Documento público / Tipos de documentos públicos

Documento: Es todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre (papel, CD, USB, fotograma, pintura, etcétera) y los fines para los que haya sido creado.

T. Schellenberg (padre de la archivística moderna) define al documento como “todo testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información”.

Documento público: Los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

De conformidad con la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua (LAECH), documentos públicos son:

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Chihuahua y la legislación en materia de transparencia

y acceso a la información pública y de protección de datos personales. (LAECH, artículo 7).

El acceso a la información tiene como fuente los archivos, donde se encuentran los documentos que contienen información susceptible de ser solicitada o ser pública de manera oficiosa, son la base de la transparencia y materia prima del acceso a la información.

Tipos de documentos públicos: Se distinguen 3 tipos. A continuación, se señalan sus principales características:

1. Documento de archivo

- Creados en cumplimiento de obligaciones legales.
- Constituyen un testimonio y garantía documental.
- Cumplen una vigencia fiscal o legal.
- Son o pueden ser patrimonio documental.

La LAECH define documento de archivo como: 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.

(LAECH, artículo 5, fracción XXVIII).

2. Documento de comprobación administrativa inmediata

- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- Se refiere a trámites institucionales administrativos o ejecutivos.

Es importante tener en cuenta que, conforme a las facultades y atribuciones de cada una de las unidades administrativas de las instituciones, un mismo documento puede ser documento de archivo para una unidad administrativa y ese mismo documento puede ser documento de comprobación administrativa inmediata para otra unidad.

3. Documentos de apoyo informativo

- Documentos constituidos por ejemplares cuya utilidad reside en la información que contienen para el apoyo de las tareas asignadas.
- Sólo se conservan aquellos con valor de información, en bibliotecas o centros de documentación.



Menciona un ejemplo de cada tipo de documento público que se genera en tu área de trabajo:

Documento de archivo	
Documento de comprobación administrativa inmediata	
Documento de apoyo informativo	

4. Expediente / Tipos de expedientes

De conformidad con la LAECH, expediente es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (LAECH, artículo 5, fracción XXXII).

Es importante que tengas en cuenta que el expediente está formado por documentos de archivo.

Conceptualiza los principales aspectos de algunos de los tipos de expedientes más comunes en algunas instituciones públicas:



Menciona algunos de los expedientes que identificas que se generan en tu institución:

5. Archivo / Tipos de archivo

Archivo se le denomina al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica (LAECH artículo 5. fracción IV).

Asimismo, se deben considerar las siguientes acepciones:

Tipos de archivo:

Hay muchas clasificaciones de los archivos, sin embargo, la que se utiliza por el Archivo General de la Nación, así como por las leyes General de Archivos y de Archivos para el Estado de Chihuahua, es la clasificación en función del ciclo de vida de los documentos, o teoría de las tres edades de los documentos; en ese sentido existen 3 tipos de archivo.

Archivo de trámite. Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Se considera que debe existir un archivo de trámite por cada unidad administrativa que integra la institución (sujeto obligado).

Archivo de concentración. Es aquel que concentra los documentos que contienen información que se utiliza sólo como referencia o como aquella que debe conservarse precautoriamente, ya sea por sus valores legales o fiscales.

La LAECH señala que es el integrado por documentos transferidos desde las

áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental (LAECH, artículo 5, fracción V).

Cada institución (sujeto obligado) debe contar con un archivo de concentración.

Archivo histórico: Es donde se concentran y conservan los documentos cuya utilidad administrativa ha prescrito o no se resguardan, ya sólo por precaución legal, y adquieren un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor cultural y de testimonio de la evolución del organismo productor, esto es, como documentación con valor permanente, propiamente histórico.

La LAECH define que el archivo histórico está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público (LAECH, artículo 5, fracción IX).

Las instituciones (sujetos obligados) podrán contar con un archivo histórico.

Como dato adicional, te comentamos que la cantidad de documentos que se concentran en cada uno de estos tipos de archivo es como sigue: En archivo de trámite es mayor la cantidad, en el archivo de concentración disminuye y en el archivo histórico disminuye aún más, debido a los procesos de valoración y depuración.

¿En tu institución existen estos tipos de archivo? Señala lo siguiente:

¿Cuántos archivos de trámite existen?

¿Existe archivo de concentración? ¿Sabes dónde se ubica?

¿Existe archivo histórico? ¿Sabes dónde se ubica?

6. Organización de documentos (archivos) / Gestión documental

Es muy común confundir estos dos conceptos y pensar que se trata de lo mismo, sin embargo, a continuación te presentamos la definición de cada uno de ellos y resaltaremos sus diferencias.

Organización de documentos (archivos):

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a **clasificar, ordenar y colocar** de manera estructurada los documentos de cada institución.

La LAECH define la organización de archivos al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes (LAECH, artículo 5, fracción L).

Gestión documental: Es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Sobre gestión documental, el Diccionario de Archivos¹, señala:

Es entonces la gestión documental la operación misma, que de manera cotidiana comprende el quehacer archivístico, siempre sustentado en metodología, procedimientos, lineamientos, formatos y plazos que conducen a los documentos a lo largo de su ciclo de vida y nos permiten utilizar, conocer y enriquecernos con la información integrada, coherente y completa que contienen, y desechar la creencia de que los documentos son una carga para conservarlos, y al mismo tiempo, un temor para desecharlos. Los principios y tareas concernientes a la gestión de documentos coinciden con la percepción de archivística integral, ya que comprenden desde el diseño y estructura, hasta la conservación de los documentos por su valor histórico.

Una vez definidos los conceptos, obsérvese que la organización de archivos que se refiere a clasificar, ordenar y colocar los archivos, es solo uno de los procesos archivísticos de la gestión documental, mientras que la gestión documental es “El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación” (LGA, artículo 4, fracción XXXIV).

La diferencia fundamental radica en que la organización de archivos solo es uno de los procesos de la gestión documental.

¹Diccionario de Archivos, Gestión documental, p. 120, en: hzp://transparencia.pan.org.mx/infografias/diccionario-de-archivos.pdf



Explica con tus propias palabras cuál es la diferencia entre organización de archivos y gestión documental.

7. Ciclo de vida de los documentos

Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico (LAECH, artículo 5, fracción XV).

En ese sentido, se identifican tres etapas: activa, semiactiva e inactiva.

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS (CICLO VITAL)



- **Etapa ACTIVA.** Es la primera etapa o edad de los documentos, también denominada etapa “de gestión” de la información documental. En esta etapa los documentos se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites.
- **Etapa SEMIACTIVA.** Es la segunda fase o edad, también conocida como etapa “de conservación precautoria” de los documentos, en la que la información se utiliza sólo como referencia o como información que debe conservarse precautoriamente por sus valores legales o por los fiscales, entre otros.
- **Etapa INACTIVA.** Es la tercera y última etapa de los documentos, también conocida como “histórica” o “de conservación permanente” en la que los documentos pasan a ser testimonios documentales. En esta fase los documentos adquieren un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor cultural y de testimonio de la evolución del organismo productor, esto es, como documentación con valor permanente, propiamente histórico.

Cabe precisar lo siguiente:

Los documentos que se encuentran en cada una de las etapas se concentran en cada uno de los archivos mencionados anteriormente:

Los documentos en la etapa activa se concentran en el Archivo de Trámite.

Los documentos en la etapa semiactiva se concentran en el Archivo de Concentración y los documentos en la etapa inactiva se concentran en el Archivo Histórico.

Cada uno de los tipos de archivo tiene a personas que son las responsables. En el último módulo se mencionarán algunas de las funciones de cada responsable.

No todos los documentos del Archivo de Trámite se transfieren al Archivo de Concentración y tampoco todos los documentos del Archivo de Concentración se transfieren al Archivo Histórico, esto se define con un proceso de valoración.

Evaluación formativa

Con base en lo revisado en el módulo, responde las siguientes preguntas:

1. El acceso a la información tiene como fuente los archivos, donde se encuentran los documentos que contienen información susceptible de ser solicitada o ser pública de manera oficiosa, son la base de la transparencia y materia prima del acceso a la información.

VERDADERO

FALSO

2. Se le llama a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados:
 - a. Expediente
 - b. Documento
 - c. Archivo
3. Se le llama a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
 - a. Plazos de conservación
 - b. Valoración documental
 - c. Ciclo de vida
4. Se le llama al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación:
 - a. Organización de archivos
 - b. Gestión documental
 - c. Valoración documental

5. Relaciona según corresponda:

**ETAPA
ACTIVA**

**ETAPA
SEMIACTIVA**

**ETAPA
INACTIVA**

Los documentos en _____ se concentran en el Archivo de Trámite.

Los documentos en _____ se concentran en el Archivo de Concentración.

Los documentos en _____ se concentran en el Archivo Histórico.

Notas

Utiliza el siguiente espacio para realizar las anotaciones que consideres importantes para tu mejor comprensión de los temas de este módulo.

MÓDULO 2

Evolución de normatividad en materia de archivo en México

Introducción

En este módulo, se realiza una exposición de la evolución de la normatividad en materia de archivo en México y en el Estado de Chihuahua y su interrelación con las materias de transparencia y acceso a la información, así como de la protección de datos personales.



Objetivo

Al concluir el módulo, la persona participante conocerá la evolución de la normatividad en materia de archivos en México y en el Estado de Chihuahua y su interrelación con las leyes de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, mediante la observación y exposición de la línea de tiempo, con la finalidad de identificar el marco normativo que rige la organización de archivos para los sujetos obligados en el Estado de Chihuahua.

Temas

1. Antecedentes.
2. Reformas constitucionales.
3. Antecedentes normativos en materia de archivos.
4. Evolución del marco normativo en materia de archivos en México.
5. Evolución del marco normativo en materia de archivos en el Estado de Chihuahua.
6. Cúmulo de normatividad relacionada.

1. Antecedentes

En México existen archivos históricos conocidos desde el siglo XVI, aunque también había en la época prehispánica conjuntos de documentos, códices, que bien podrían considerarse como archivos. No obstante, es hasta finales del siglo XVIII que se hizo un intento serio por establecer un archivo general que englobaría tanto los archivos administrativos como los históricos, al vislumbrarse la necesidad de crear un archivo general en la entonces Nueva España con la finalidad de reunir, ordenar y resguardar los documentos más importantes del gobierno, para lo cual se había dispuesto que la sede fuera el hermoso y resplandeciente Castillo de Chapultepec. Las ordenanzas para el funcionamiento de dicho archivo, a decir de quien las emitió, Juan Vicente de Güemes Pacheco y Padilla, segundo conde de Revillagigedo, indicaban que además de alcanzar las ventajas de un archivo general bien ordenado, asistido y manejado por personas inteligentes”, debía convertirse en un “depósito de reales cédulas, órdenes, providencias, ordenanzas, instrucciones, procesos, instrumentos públicos, cuentas, padrones, y demás papeles antiguos, que sepultados en diversas oficinas y cubiertos de polvo, ocultan bajo de sí, las noticias más preciosas e interesantes¹.

Sin embargo, dicho proyecto no llegó a cumplirse en su totalidad, pues los archivos siguieron conservándose en las oficinas de los gobernantes, lo cual dio lugar a la pérdida de numerosa documentación, pues no existían normas jurídicas que los regularan.

¹Memorias del Primer Seminario Nacional sobre Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos en la Administración Estatal y Municipal, México, Archivo General de la Nación, 1978, pp. 54-58.

Posterior a la Independencia de México, la estructura de la administración pública tuvo cambios radicales: desaparecieron las oficinas del antiguo régimen y surgieron los ministerios de Estado, tránsito durante el cual muchos archivos quedaron abandonados, sufriendo pérdidas y deterioro físico.

El 23 de agosto de 1823 se creó el Archivo General y Público de la Nación, dependió de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores, y se estableció que sus servicios no estaban destinados exclusivamente al uso del gobierno, sino para todos quienes estuvieran interesados en consultar su acervo.

Entre las numerosas vicisitudes que padeció el archivo durante el agitado siglo XIX, estuvo el destacado interés de Benito Juárez por devolverle su estatura administrativa, trastocada durante los gobiernos de Santa Anna. Otro ejemplo del manifiesto interés y la elevada estima en que se tenía a los documentos en resguardo para la soberanía nacional, fue que, durante su diáspora, Juárez llevó consigo los papeles que a su juicio eran de mayor importancia. Cerca de la ciudad de Matamoros, Coahuila, está la Cueva del Tabaco o Gruta de los Murciélagos. En este lugar, Juan de la Cruz Borrego, tras un intento frustrado de entrevistarse con el presidente Benito Juárez en Zacatecas, guardó el Archivo General de la Nación durante tres años².

A principios del siglo XX el gobierno decidió que el archivo, que hasta ese momento dependía del Ministerio de Relaciones Exteriores e Interiores, pasara a formar parte de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas

Artes, y en 1918, se reincorporó a la naciente Secretaría de Gobernación. Entonces adquirió su actual designación de Archivo General de la Nación.

Fue en mayo de 1977 cuando se decide que su nueva casa fuese la antigua Penitenciaría de la Ciudad de México, conocida popularmente como Palacio de Lecumberri, el cual, después de años de remodelación, abre sus puertas el 27 de agosto de 1982.

Como puedes observar, el interés por concentrar, organizar y cuidar los archivos gubernamentales tiene ya varios siglos en México, pero no es sino hasta finales del siglo XX que, derivado de las nuevas teorías y visión sistémica de la organización de los archivos a nivel mundial, así como de un fenómeno denominado “explosión documental”, que se caracteriza por la producción masiva de información documental, principalmente en soporte papel al interior de las instituciones públicas en todos los ámbitos de gobierno, los gobiernos actuales detectan la necesidad de regular la organización de los archivos.

Es hasta mediados y finales de la década de los sesenta que, en el seno de grandes reformas administrativas del Gobierno Federal, inicia un proceso de atención al tema de los archivos, y es entonces que se generan algunas acciones aisladas para regular la gestión documental, en el seno del Gobierno Federal.

²<https://www.gob.mx/agn/articulos/historia-del-archivo-general-de-la-nacion>

En 1965, el entonces presidente Gustavo Díaz Ordaz, establece la Comisión de Administración Pública de la Presidencia de la República (CAPR) para vincular la reforma administrativa con la programación económica y social.

Durante su primera etapa, tuvo como objetivos determinar la estructura de la administración pública más adecuada y las modificaciones que debían hacerse a su organización para coordinar entre otras acciones, la de acelerar el proceso de desarrollo económico y social, con justicia social; introducir técnicas de organización administrativa para alcanzar ese objetivo, así como proponer reformas a la legislación y las medidas administrativas correspondientes.

Es en el entorno de esta necesidad que toma fuerza el concepto de Gestión documental más allá de la mera organización de los archivos, al generar entre los estudiosos del tema grandes debates teóricos, entre lo que se debe conservar y lo que no se debe conservar.

Década de los sesenta:

- En 1965 surge el primer programa de reforma administrativa, liderado por la Comisión de Administración Pública de la Presidencia de la República (CAPPR). Esquema organizativo de los archivos en áreas de planeación, programación, organización, control y evaluación de la Administración Pública Federal.
- En 1969 se crea el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal (COTECUCA), a cargo del Archivo General de la Nación (AGN), pero vinculada con la CAPPR.
- Lineamientos generales que deben observar las dependencias y entidades de la A.P.C. para el funcionamiento de sus áreas de correspondencia y archivo.

Década de los ochenta:

- En 1983 el AGN emite el primer Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 1982-1988.
- Se crea el Sistema Red de Archivos.
- Diseño institucional basado en las orientaciones metodológicas del ciclo vital de los documentos.
- Se estructura en cada dependencia y entidad del sector público, los archivos de trámite, de concentración e histórico.
- Se elaboran los manuales para su funcionamiento, en los que se definieron sus políticas de operación, organización y funcionamiento integral.
- Se logra integrar los llamados Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos (COTECIAD).

Década de los noventa:

- Integración del Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990 - 1994, a cargo del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- Fortalecimiento e integración de los sistemas de archivo tanto en el ámbito federal como estatal.

2. Reformas constitucionales

- Son dos las reformas constitucionales que representan el parteaguas en el tema de organización de archivos:
- La reforma al artículo 6 constitucional de 2007, que destaca que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y los publicarán a través de los medios electrónicos disponibles.
- La reforma al artículo 6 constitucional del 2014, la que incluyó en el apartado A, fracción I, que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. De dicha reforma se destaca la coordinación del INAI y los organismos garantes en materia de transparencia, con las entidades especializadas en materia de archivos, lo que contribuye a la sana rendición de cuentas.
- En el siguiente tema se insertan en orden cronológico las reformas constitucionales referidas, como parte de los antecedentes normativos en materia de archivos.

3. Antecedentes normativos en materia de archivos

Menciona José Antonio Ramírez de León en el cuaderno metodológico 1. “Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo”³ que la propia dinámica de las administraciones públicas, la escasez de recursos, los programas de reestructuración del aparato gubernamental y la permanente producción explosiva de documentos en las organizaciones ejercieron en esa época una influencia negativa en materia archivística, e impidieron la generación de un marco jurídico que le diera formalidad y calidad obligatoria. No fue sino hasta muchos años después de concluida la etapa previa y luego de un accidentado periodo que se distingue por el agotamiento del Sistema Nacional de Archivos y del propio Archivo General de la Nación —además del desgaste de sus estrategias operativas y la escasa emisión de nuevas normas y regulaciones para la administración de documentos—, que el desarrollo archivístico se vinculó nuevamente a la administración pública y, en particular, con los esfuerzos de la sociedad civil por introducir una cultura democrática de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas del aparato gubernamental.

Es por ello que, a principios del siglo XXI, el tema en materia de archivos se vio inmerso en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información, así como en la de protección de datos personales, lo que imprime una nueva dinámica en torno al tema de los archivos y el papel que deberían desempeñar en esta nueva etapa.

2002

- Emisión de la Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), con lo que se crea una nueva dinámica en torno al tema de los archivos y su papel clave para la garantía del derecho de acceso a la información.
- La información pública a la que los ciudadanos pueden acceder se encuentra en los archivos.

2002

- Emisión del Reglamento de la LFTAIPG, en el que se destina por primera vez un capítulo específico al tema de organización de archivos.

2007

- Reforma constitucional al Artículo 6 constitucional, apartado A, fracción V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles.

2014

- Reforma al artículo 6 constitucional, apartado A, fracción I. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

De la reforma constitucional de 2014, se destaca:

- La coordinación del INAI y los órganos garantes en materia de transparencia, con

³ Cuadernos metodológicos de la serie “Gestión de Documentos y Administración de Archivos”. José Antonio Ramírez de León. AGN – IFAI. 2011. No. 1. Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo, página 32.

las entidades especializadas en materia de archivos para la rendición de cuentas.

Se buscó consolidar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, al asignar a nivel constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados; y el de mantener los documentos correspondientes y los archivos administrativos actualizados⁴.

personales en posesión de sujetos obligados, en las que se realizan algunas menciones al tema de archivos.

- En la siguiente gráfica se muestra en orden cronológico la emisión de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información que “cobijó” en un inicio la propia en materia de archivo, así como su interrelación con la de protección de datos personales.

2015 - 2018

- Se emiten las leyes generales y federales en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos



⁴Ley General de Archivos Comentada, p. 11, en: <https://www.uaem.mx/sites/default/files/dir-gestion-archivo/LGAComentada.pdf>

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

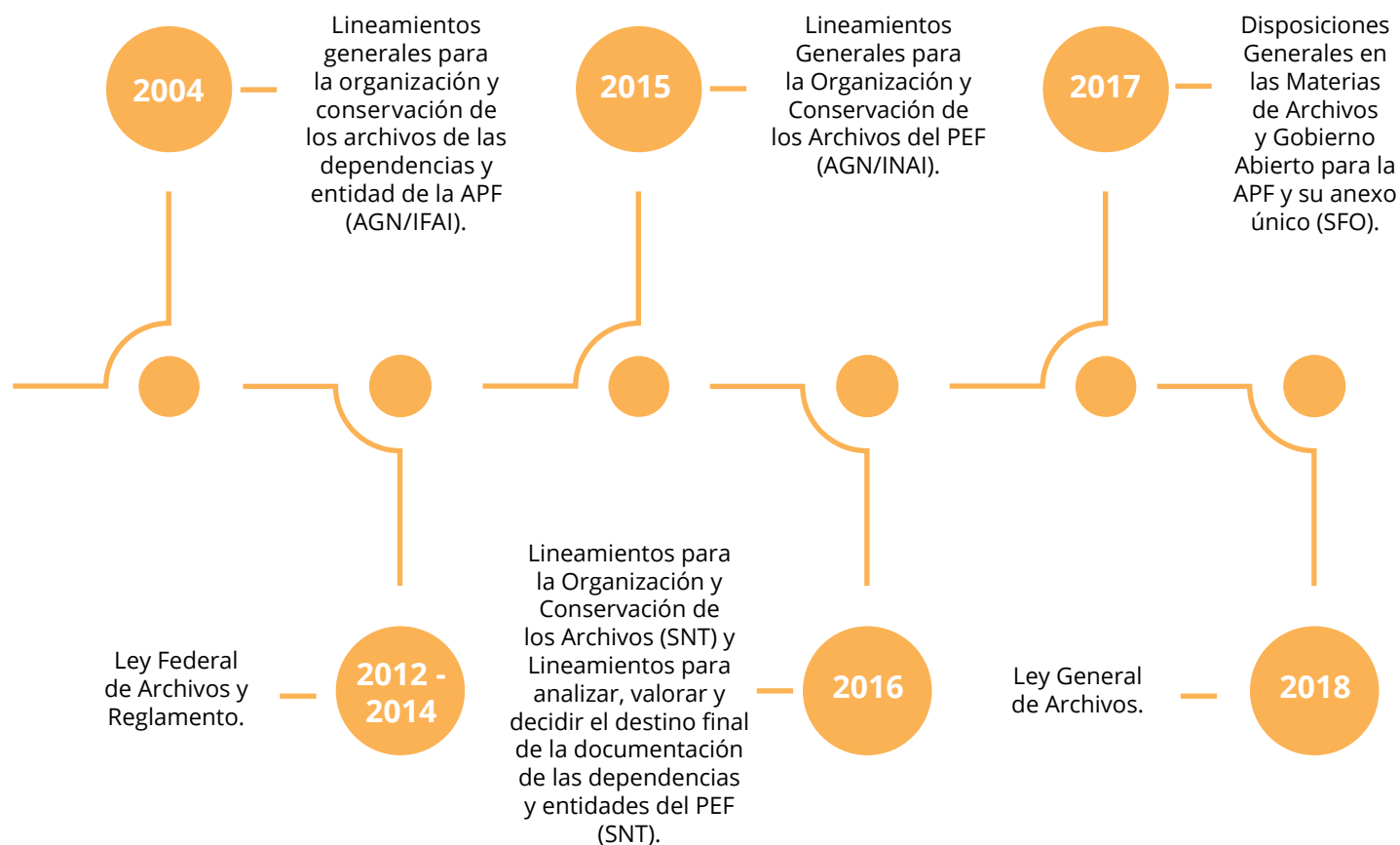
En el Estado de Chihuahua, si bien (a la fecha de emisión del presente manual) no hay aún conformado un Archivo General del Estado, existe el Archivo Histórico de la Ciudad de Chihuahua, que depende actualmente de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua, el cual se encuentra ubicado en la Ave. Universidad y Ave. División del Norte S/N, en la colonia Altavista de México.

La extensa historia del Estado de Chihuahua está ligada a sus documentos, por lo que, desde el surgimiento de esta capital, se han generado naturalmente los documentos fundacionales que dan cuenta del progreso y crecimiento de la urbe en su sentido social, político y urbano.⁵

En la página electrónica de la Secretaría de Cultura puedes encontrar los servicios que presta el Archivo Histórico de la Ciudad de México y los horarios de atención, entre otra información.

<https://cultura.cdmx.gob.mx/recintos/archivo-historico>

⁵<https://www.excelsior.com.mx/nacional/100-anos-de-la-organizacion-del-archivo-historico-de-la-ciudad-de-mexico/1472824>



2021

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021, y entra en vigor a partir del día siguiente.

Abroga la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua de 2013.

En su conjunto está integrada por 126 artículos y 11 artículos transitorios.

“La presente Ley es de orden e interés público, y de observancia general en todo el Estado de Chihuahua; tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como servidores públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y/o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa en los municipios, y quien posea de archivos privados de interés público local.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos⁶⁷.

Es importante destacar que el artículo transitorio undécimo menciona que se abroga la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de junio de 2013.

6. Cúmulo de normatividad relacionada

Considera que además de las leyes federales y generales, así como algunos reglamentos y lineamientos que se mencionaron en los temas anteriores, y la propia ley de archivos local, existe un cúmulo considerable de normatividad relacionada con la materia archivística, que, al ser consultada, te brindará mayor perspectiva del tema:

- Reglamentos.
- Normas Mexicanas (archivo contable).
- Normas Oficiales Mexicanas (del expediente clínico).
- Normas técnicas y mejores prácticas archivísticas (ISAD-G, ISDF, ISAAR).
- Manuales.
- Lineamientos.
- Guías.
- Instructivos.
- Criterios (donar papel a CONALITEG).
- Recomendaciones.
- Circulares.
- Oficios.

No es posible localizar toda la normativa en un solo sitio electrónico o físico. Alguna de la normativa de aplicación general y federal la puedes consultar en la página web del Archivo General de la Nación; del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y algunas otras páginas de instituciones públicas de nivel federal.

⁶⁷Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, artículo 1. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de febrero de 2021.

Evaluación formativa

Con base en lo revisado en el módulo, responde las siguientes preguntas:

1. Es el año en que se crea el Sistema Nacional de Archivos, encabezado por el Archivo General de la Nación:
 - a. 1965
 - b. 1823
 - c. 1853

2. Con la reforma constitucional de 2014 al artículo 6 se buscó consolidar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, al asignar a nivel constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados; y el de mantener los documentos en torno de los archivos administrativos actualizados.

Verdadero

Falso

3. ¿En qué año se emite la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua?
 - a. 2008
 - b. 2021
 - c. 2020

Notas

Utiliza el siguiente espacio para realizar las anotaciones que consideres importantes para tu mejor comprensión de los temas de este módulo.

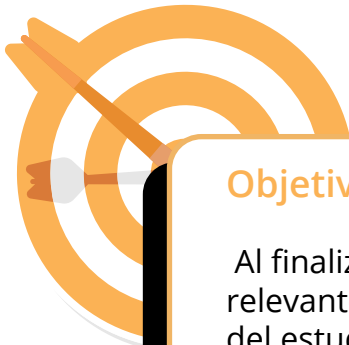
MÓDULO 3

Aspectos relevantes de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

Introducción

En este módulo, se revisarán los temas más relevantes contenidos en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, con énfasis en las obligaciones que deben atender los sujetos obligados. En algunos temas se enriquecerán los contenidos al retomar lo establecido en la Ley General de Archivos.

Cabe precisar que, de conformidad con la LAECH, en la construcción de una memoria histórica y colectiva conforme a lo que establece la Constitución Política del Estado de Chihuahua, los archivos son un instrumento mediante el cual se garantizará a todas las personas habitantes el pleno derecho para acceder a la verdad, cuyo objeto será contribuir en la investigación e identificación de determinados hechos.



Objetivo

Al finalizar el módulo la persona participante identificará los aspectos relevantes de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua a través del estudio y análisis de los principales temas de esta, con la finalidad de que los sujetos obligados conozcan la aplicación de la ley y las obligaciones que de ella derivan.

Temas

1. Disposiciones generales.
2. Principios y obligaciones.
3. Sistema Institucional de Archivos (SIA).
4. Planeación en materia archivística.
5. Valoración y conservación documental.
6. Documentos de archivos en soporte electrónico.
7. Sistema Estatal de Archivos (SEA) del Estado de Chihuahua y su interrelación con otros sistemas.
8. Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas.
9. Infracciones administrativas y delitos contra los archivos.
10. Plazos de cumplimiento.

1. Disposiciones generales

Es importante dar inicio con el análisis del objeto general de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAECH). Textualmente indica el artículo 1 de dicho ordenamiento:

“Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como servidores públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa, los municipios y quien posea archivos privados de interés público local.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos”.

Cabe destacar que se pretende llegar a la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de

los archivos. Ello será aplicable a toda la información contenida en los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, la cual será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Lo anterior se complementa con lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Archivos (LGA), en el sentido de que, el objeto de organizar, conservar y preservar los archivos será al final del camino “respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación”.

Por lo anterior, en los siguientes temas se analizarán los principales aspectos de la LAECH con la finalidad de que las personas responsables del tema en cada sujeto obligado, conozcan de manera general e introductoria los temas y plazos que establece la misma ley.

2. Principios y obligaciones

En el marco de las actividades de organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos, las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados, deberán regir su actuar por los siguientes principios, señalados en el artículo 11 de la LAECH:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las

series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo estén completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley y las disposiciones jurídicas aplicables como tales, en ambos casos, sin importar el paso del tiempo, más aún cuando se trate de graves violaciones de derechos humanos, ya que la información archivada no solo impulsa investigaciones sino puede evitar que estos hechos puedan repetirse.

VII. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, a fin de distinguirlo de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional.

En relación con las obligaciones, en principio, cada sujeto obligado es responsable de:

- Identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos.
- La operación de su Sistema Institucional de Archivos.
- El cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, la LAECH y por las determinaciones que emita el Consejo, según corresponda.
- Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

De manera adicional, las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión deberán garantizar la entrega de los

archivos a quien las sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

De manera puntual, los sujetos obligados, tienen las siguientes obligaciones (LAECH, artículo 12):

1. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
2. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
3. Integrar los documentos en expedientes.
4. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
5. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental.
6. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
7. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
8. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
9. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos.
10. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
11. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su

almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

12. Las demás disposiciones establecidas en esta ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Si laboras en algún fideicomiso o fondo público que no cuente con estructura orgánica, o si eres persona física que recibe y ejerce recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Chihuahua, solo debes cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Para contar con el resto de las obligaciones establecidas en la LAECH, es importante que tengas en cuenta lo siguiente:

Conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos y delitos del derecho humanitario.

Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos y recibidos, conforme a los procesos de gestión documental.

Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.

A continuación, abordaremos algunas de las obligaciones que consideramos importante que identifiques; revisemos qué es Sistema Institucional de Archivos (SIA).

3. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental (LAECH, artículo 23).

Es importante que identifiques que el SIA es un conjunto de elementos y no solo se refiere a una estructura (organizacional), por lo que a continuación, para cada uno de estos elementos que integran el conjunto denominado Sistema Institucional de Archivos, mencionaremos cómo se conforman.

Principios

- Además de los cinco principios establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua de aquellos que adicionalmente establezca el sujeto obligado para el adecuado tratamiento de los archivos.
- Deben integrarse por el Área Coordinadora de Archivos y enterarse al Grupo Interdisciplinario.

Procedimientos

- Manuales de organización y procedimientos archivísticos.
- En general, todos los procedimientos que emita el sujeto obligado al respecto.
- Deben integrarse por el Área Coordinadora de Archivos y aprobarse en el Grupo Interdisciplinario.

Lineamientos

- Se refiere a los criterios y recomendaciones específicas, así como las políticas y los planes de trabajo que establezca el sujeto obligado, apegados a la normativa, para la organización y administración de los archivos de su sujeto obligado.
- Deben integrarse por el Área Coordinadora de Archivos y aprobarse en el Grupo.

Estructura

- Área Coordinadora de Archivos.
- Áreas operativas:
 - De correspondencia
 - Archivo de Trámite
 - Archivo de Concentración
 - Archivo histórico (en su caso)
- Grupo Interdisciplinario. (Establecido en el artículo 24).
- Área Coordinadora de Archivos (el responsable debe ser designado por el titular del sujeto obligado)
 - De Correspondencia.
 - Archivo de Trámite, por área o unidad (los responsables serán designados por el titular de cada área o unidad).
 - Archivo de Concentración (el responsable será designado por el titular del sujeto obligado de que se trate).
 - Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado (el responsable será designado por el titular del sujeto obligado de que se trate).

Es importante tener presente en todo momento que, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables (LAECH, artículo 23).

- Representantes de las áreas de informática, sistemas y recursos financieros, y por aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de los archivos.

Como dato adicional, las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, así como de las áreas operativas, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos (LAECH, artículos 32-35).

En el caso del Grupo Interdisciplinario, se trata de grupos interdisciplinarios integrados por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico, por los titulares de:

- I. Jurídica.
 - II. Administración, Planeación y/o mejora continua.
 - III. Coordinación de archivos.
 - IV. Tecnologías de la información.
 - V. Unidad de transparencia.
 - VI. Órgano interno de control.
 - VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Sólo por mencionar algunas de las principales funciones de las personas responsables de las áreas que integran la estructura del SIA, a continuación se presenta el siguiente cuadro:

Responsable del área de Correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable del Archivo de Trámite	<ol style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en tanto conserve tal carácter. IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. VI. Identificar los expedientes de las series documentales que sean susceptibles de transferencia, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental. VII. Realizar los inventarios y las transferencias primarias al archivo de concentración. VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable del área de Archivo de Concentración

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposiciones documentales.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, al Archivo General del Estado o al Archivo Histórico del Estado, según corresponda.
- XI. Las que establezcan, en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables en la materia.

Responsable del Archivo Histórico

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta ley, así como en la demás normativa aplicable.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

(Podrás consultar la totalidad de las funciones en el artículo 35 de la LAECH).

Grupo Interdisciplinario

- 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:
(Podrás consultar la totalidad de las funciones en el artículo 57 de la LAECH).

4. Planeación en materia archivística

En el tema anterior, se explicó con detalle qué es el SIA y cómo se integra, como una de las principales obligaciones de los sujetos

obligados. En este tema, abordaremos otra de las obligaciones de los sujetos obligados, ya que deberán elaborar un programa anual en materia de archivos en atención a lo siguiente:

- I. Publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. (LAECH, artículo 26).

Contendrá los 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 (LAECH, artículo 27).

Deberá definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá 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 (LAECH, artículo 28).

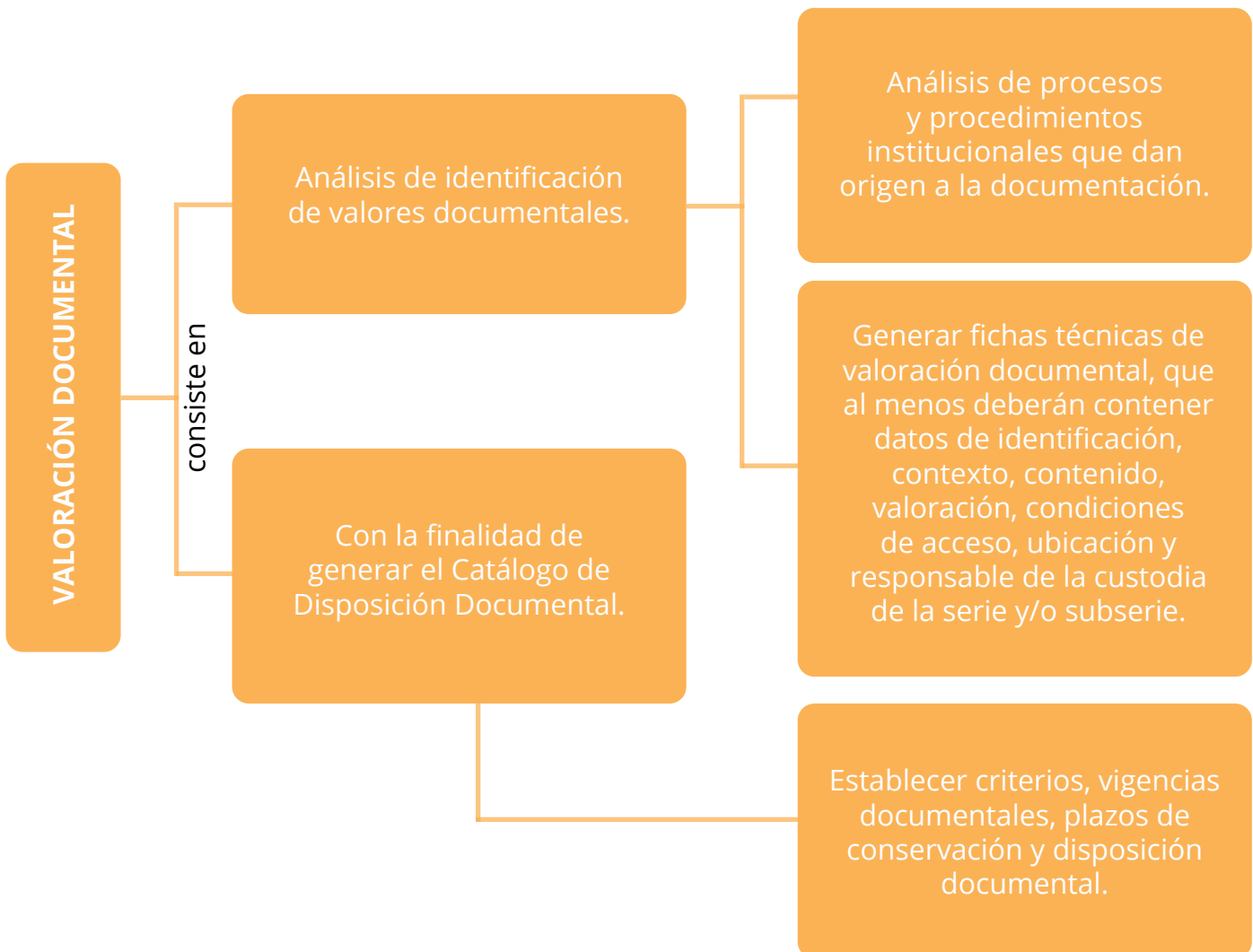
Deberá elaborar informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa (LAECH, artículo 29).

5. Valoración

Valoración documental: Es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental (LAECH, artículo 5, fracción LXVI).

Este proceso se origina por la explosión documental dentro de las instituciones y su producto final es la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

La valoración documental se puede considerar como el proceso clave y a la vez más complicado de la gestión documental, lo cual ha dado origen a vastos estudios y tendencias de pensamiento de los estudiosos del tema. Debido a que el presente manual se refiere a un tema introductorio, no ahondaremos en el estudio de este proceso, sin embargo, te presentamos en un mapa:



Asimismo, para este proceso, el Grupo Interdisciplinario juega un papel preponderante y tiene funciones específicas que puedes encontrar mencionadas en el artículo 57 de la LAECH.

Entre las actividades más importantes para implementar un proceso de valoración documental en las instituciones se encuentran:

- Establecer un plan de trabajo para identificar las series documentales y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- Preparar las herramientas metodológicas

y normativas de la institución.

- Realizar entrevistas con las unidades productoras de la documentación para el levantamiento de la información.
- Integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Institución.

Por otra parte, en las instituciones también se deben adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos y de la información que en ellos se contiene, independientemente del soporte documental en que se encuentren, para ello se deben establecer, entre otros mecanismos:

PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para garantizar la continuidad de la operación.

- Minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.
- Analizar la necesidad y en su caso la factibilidad de hacer uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros.

POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Establecer medidas administrativas, técnicas, físicas y ambientales para garantizar que el soporte en el que se encuentra la información no se deteriore y se conserve en buenas condiciones.
- Destinar espacios exclusivos y contenedores aptos para cada tipo de soporte en el que se encuentre la información.

MEDIDAS DE INTEROPERABILIDAD PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL

- Para ello deberá considerarse el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y la conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicación de los sujetos obligados.

6. Documentos de archivos en soporte electrónico

En los últimos años ha sido tal el desarrollo de las tecnologías de la información, que ha merecido un capítulo específico en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para los documentos de archivos electrónicos, en las cuales no se localiza una definición específica.

En la distinta normativa en la materia, se observa que en los lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos aplicables a la administración pública federal, se define al documento de archivo electrónico como: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación¹.

Como revisamos en temas anteriores, los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia 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 (LAECH, artículo 28).

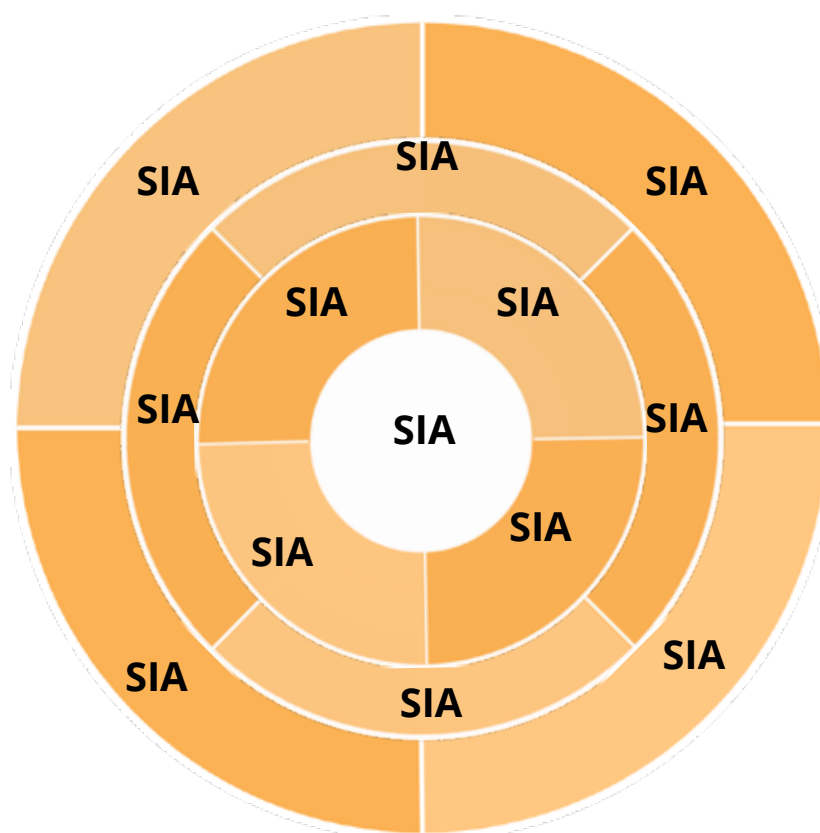
Es importante tener en cuenta dos aspectos que sobresalen en este tema:

La LAECH aplica para todos los documentos de archivo, con independencia del formato o soporte en que se encuentren, por lo que, en el caso de los documentos de archivo en soporte electrónico, le aplican los mismos términos que aquellos en soporte físico, la única diferencia es el tratamiento y medios de conservación.

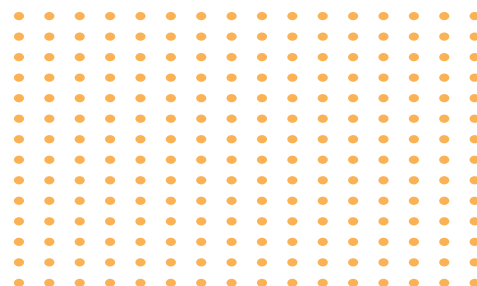
Cuando los documentos de archivo en soporte físico se digitalizan, se deberán conservar los documentos en su soporte original, es decir, aun digitalizados los documentos, no se pueden destruir los originales que se encuentran en soporte físico.

¹Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos aplicables a la administración pública federal de 2015. Diario Oficial de la Federación del 3 de julio de 2015, artículo Tercero, fracción II.

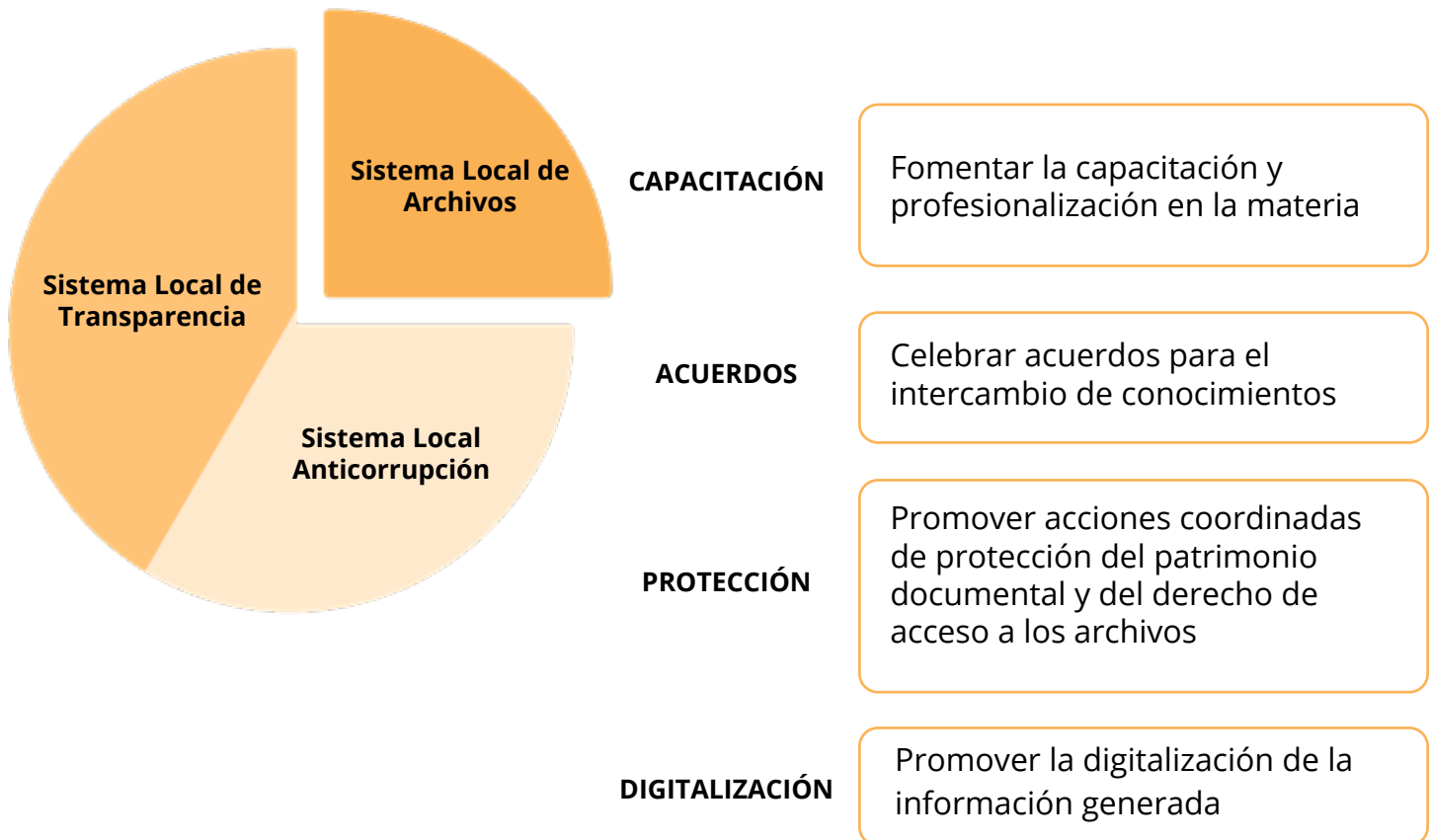
En el primer módulo definimos el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y se dijo que cada sujeto obligado debe contar con uno; en ese sentido, el Sistema Estatal de Archivos no es más que el conjunto de los sistemas institucionales de archivos de todos los sujetos obligados en el Estado de Chihuahua.



El Sistema Local de Archivos deberá contar con un Consejo Local como órgano de coordinación y un registro de archivos.



A su vez, el Sistema Estatal de Archivos se interrelaciona con otros sistemas locales, como se muestra en la siguiente imagen:



Cada entidad federativa debe contar con su sistema local de archivos.

9. Sistema Nacional de Archivos y su interrelación con otros sistemas

La Ley General de Archivos define al Sistema Nacional de Archivos (SNA) como el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados (LGA artículo 64).

En el tema anterior, se dijo que cada sujeto obligado debe contar con su sistema local de archivos, por lo que el Sistema Nacional de Archivos no es más que el conjunto de los sistemas locales de archivos de todas las entidades federativas en México.

A su vez, el Sistema Nacional de Archivos se interrelaciona con otros sistemas nacionales como se muestra en la siguiente imagen:



El Sistema Nacional de Archivos deberá contar con un Consejo Nacional presidido por el titular del Archivo General de la Nación, como órgano de coordinación y un registro nacional de archivos.

10. Infracciones administrativas y delitos contra los archivos

Las infracciones administrativas o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

Se consideran infracciones las siguientes:
(LAECH):

Artículo 121. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se incurra, las infracciones en los términos de esta ley se sancionarán de conformidad con los lineamientos y parámetros de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Artículo 122. Se consideran infracciones administrativas a las conferidas en la Ley General de Archivos y las de la presente ley:

- I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos de los sujetos obligados.
- II. Sustraer, sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los sujetos obligados.
- III. Extraviar o deteriorar los documentos de archivo.
- IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo.
- V. Poseer ilegítimamente algún documento una vez separado del empleo, cargo o comisión.
- VI. Manejar en forma indebida un documento de archivo provocando con ello su mutilación, destrucción o extravío.
- VII. Restaurar documentos sin autorización de la institución facultada y por los especialistas en la materia o alterar la información contenida en los mismos, para beneficio o perjuicio del restaurador o de un tercero.
- VIII. Eliminar documentos, sin apearse a lo establecido por la presente ley y sus reglamentos.

De los delitos, se consideran los siguientes:
(LAECH, artículo 124):

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta ley.
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado.
- III. Traslade fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del Archivo General del Estado.
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado le autorizó la salida del territorio Estatal.
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

Como se podrá observar, las infracciones y delitos son muy similares, por lo que principalmente es en función de la gravedad del acto realizado y del tipo de documento que haya sido afectado, como se califica la falta cometida.

11. Plazos de cumplimiento

A continuación, te presentamos los plazos de cumplimiento derivados de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el 27 de febrero de 2021, que deben cumplir los sujetos obligados.

Disposición	Plazo para cumplimiento
Artículo 26 (LAECH). Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	En los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
Artículo 29 (LAECH). Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en su portal electrónico.	A más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa
Artículo 34, fracción IX (LAECH): Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.	Al final de cada año.
Dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la ley (19 de noviembre de 2020).	

Evaluación formativa

Con base en lo revisado en el módulo, responde las siguientes preguntas:

1. En el marco de las actividades de organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos, las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados deben regir su actuar por 7 principios. En la siguiente tabla, relacione cada uno de ellos con su significado, para lo cual deberá colocar en la última columna el inciso que corresponda.

a. Accesibilidad b. Disponibilidad c. Integridad

Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos.

Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados con esta ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

Garantizar que los documentos de archivo estén completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Garantizar que los documentos de archivo estén completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida de archivo.

Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

2. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental:

Verdadero

Falso

3. Son grupos interdisciplinarios, integrados por los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico y por los titulares de diversas áreas:
- El Grupo Interdisciplinario.
 - Los Sistemas Institucionales de Archivo.
 - Las Áreas Coordinadoras de Archivo.
4. Contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional:
- Programa Anual de Capacitación
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Programa Anual en Materia de Archivos.
5. Es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización, administración y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.
- Sistema Nacional de Archivos.
 - Sistema Estatal de Archivos.
 - Sistema Institucional de Archivos.
6. A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- Conservación de archivos.
 - Valoración documental.
 - Clasificación archivística.

Notas y bibliografía

Módulo 1

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. Artículo 4. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17, del 27 de febrero de 2021.
- Diccionario de Archivos. Fabiola Navarro. Coordinadora Editorial, INAI – AGN. Mayo 2021. <http://transparencia.pan.org.mx/infografias/diccionario-de-archivos.pdf>
- El ABC de los archivos. Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública (COMAIP). <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/El%20ABC%20de%20los%20Archivos.pdf>.
- Metodología para el diseño. Formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. Colección Gestión de documentos y de archivos. IFAI. Capítulo I.
- López Ayllón, S. (2008). La reforma y sus efectos legislativos. ¿Qué contenidos para la nueva generación de leyes de acceso a la información pública, transparencia y datos personales? En Salazar Ugarte (coord.) (2008).

Módulo 2

- Cuadernos metodológicos de la serie “Gestión de Documentos y Administración de Archivos”. José Antonio Ramírez de León. AGN – IFAI. 2011. No. 1. Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo. Archivos de trámite, de concentración e históricos. Capítulo I. La organización estructural de los archivos como sistema: antecedentes y enfoque. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno1_Final.pdf.
- Memorias del Primer Seminario Nacional sobre Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos en la Administración Estatal y Municipal, México, Archivo General de la Nación, 1978.
- Cuadernos de transparencia. No. 17. El acceso a la información como un derecho fundamental. La reforma al artículo 6º de la Constitución Mexicana. Sergio López Ayllón (2019).
- Capítulo VII. Por qué son necesarios los archivos. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuadernillo%2017%20B.pdf>.
- Cuadernos de transparencia. No. 27. Los archivos históricos y la gestión documental. José Antonio Ramírez de León (2019). <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/CT27.pdf>.

- Génesis y Evolución de la Administración Pública Federal Centralizada, Tomo II, Volumen 1. Alejandro Carrillo Castro, Colección 200 Años de Administración Pública en México, Instituto Nacional de Administración Pública, A.C., 2011.
- Las siguientes normas son las que se mencionan en los gráficos que aparecen a lo largo del Módulo 2, las cuales se encuentran relacionadas en orden de emisión:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Fracción A, Fracción V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002) y su Reglamento (2003), Capítulo VII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (2004). http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004
- Lineamientos Generales en materia de archivos del Distrito Federal (2007) http://www.infodf.org.mx/iaipdf/doctos/Art_13/fraccl/lineamientos_archivos.pdf
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (2015). https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2016). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (2016). Art. 121, de las obligaciones de transparencia comunes, fracción XLIX. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/ley_de_transparencia_acceso_a_la_info_publica_y_rendicion_de_cuentas_de_la_cdmx_4.pdf.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del PEF (SNT). 2016. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5430131&fecha=16/03/2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (SNT) 2016. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016.

- Disposiciones generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la APF y su anexo único (SFP). 2017. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (2017). https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (2018). Artículo 40. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_PROT_DE_DATOS_PERS_EN_POSESION_DE_SUJ_OBL_DE_LA_CDMX_3.pdf.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018.
- Ley General de Archivos Comentada. INAI – AGN- IJJUNAM. Primera edición junio de 2019. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/LGAComentada.pdf>
- Circular Uno Bis (2015) para las entonces Delegaciones del D.F. (Numeral 6) y Circular Uno (2019) Numeral 9, de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México respectivamente. https://www.finanzas.cdmx.gob.mx/transparencia/14/1/otros/circular_uno_bis_2015_normatividad_materia_administracion_recursos_2015_3trim_pf.pdf y http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/66508/7/1/0.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17, del 27 de febrero de 2021

Módulo 3

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018.
- Ley General de Archivos Comentada. INAI – AGN- IJJUNAM. Primera edición junio de 2019. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/LGAComentada.pdf>
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No.17, del 27 de febrero de 2021
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos aplicables a la administración pública federal de 2015. Diario Oficial de la Federación del 3 de julio de 2015. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399401&fecha=03/07/2015.

- Cuadernos metodológicos de la serie "Gestión de Documentos y Administración de Archivos" José Antonio Ramírez de León. INAI – AGN. 2016.
- No. 1. Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno1_Final.pdf.
- No. 2. Producción e integración de la información archivística. Manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno2_Final.pdf.
- No. 3. Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno3_Final.pdf.
- No. 4. Diseño de instrumentos de descripción archivística. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno4_Final.pdf.
- No. 5. Metodología para la Valoración y Disposición Documental: Aspectos teóricos e instrumentales https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno5_Final.pdf
- Cuadernos de transparencia. No. 27. Los archivos históricos y la gestión documental. José Antonio Ramírez de León (2019). <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos>

Anotaciones:


Lined area for notes with horizontal orange lines.

Lined area for notes or answers, consisting of horizontal orange lines.

Curso: Introducción a la organización de archivos, Manual del Participante, se terminó de imprimir en la Ciudad de Chihuahua durante el mes de diciembre de 2023.



 Ichitaip  ICHITAIPOficial  ICHITAIP  ichitaip.org

 Av. Teófilo Borunda Ortiz #2009 Col. Los Arquitos Chihuahua, Chihuahua, México