

# OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

*Anahí Juan Durán  
Archivo General del Estado de  
Puebla*



Secretaría  
de Gobernación  
**Gobierno de Puebla**



**Gobierno de Puebla**  
*Hacer historia. Hacer futuro.*



Puebla  
1598-2018

# Gestión documental y administración de archivos



Liderazgo

Objetivos y metas institucionales

Rendición de cuentas

Protección de datos personales

Acceso a la información

Anticorrupción

Planeación estratégica

Gestión documental y administración de archivos

Control interno

Control de actividades públicas

Transparencia

Administración de riesgos

PROCESOS DE TRABAJO INSTITUCIONALES

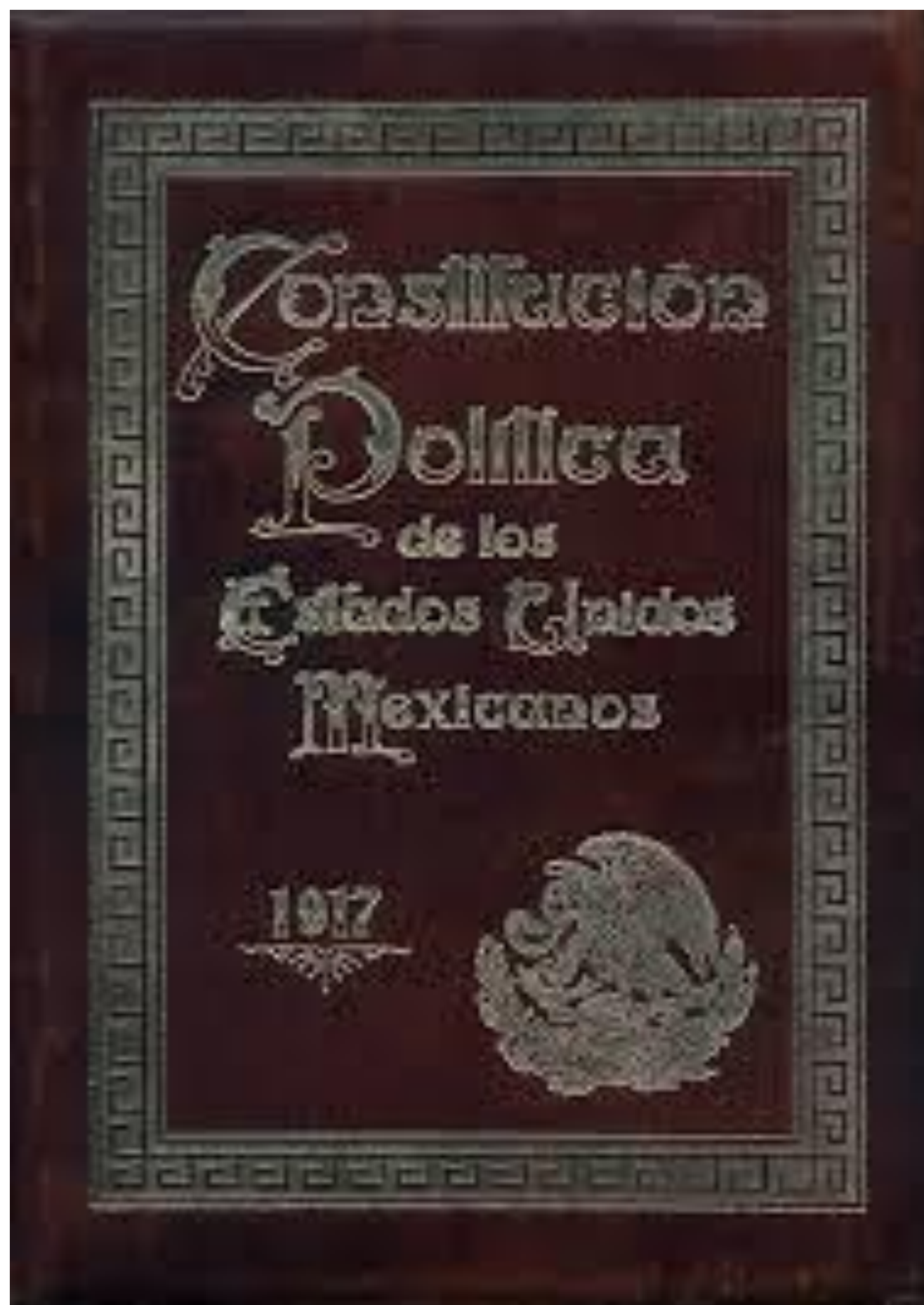


## Marco Normativo

# Gestión documental y administración de archivos

- ◆ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- ◆ *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.*
- ◆ *Ley General de Archivos.*
- ◆ *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- ◆ *Ley General de Protección de Datos Personales.*
- ◆ *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- ◆ *Ley de Archivos del Estado de Puebla.*
- ◆ *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.*
- ◆ *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.*
- ◆ *Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.*
- ◆ *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de La Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.*
- ◆ *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.*

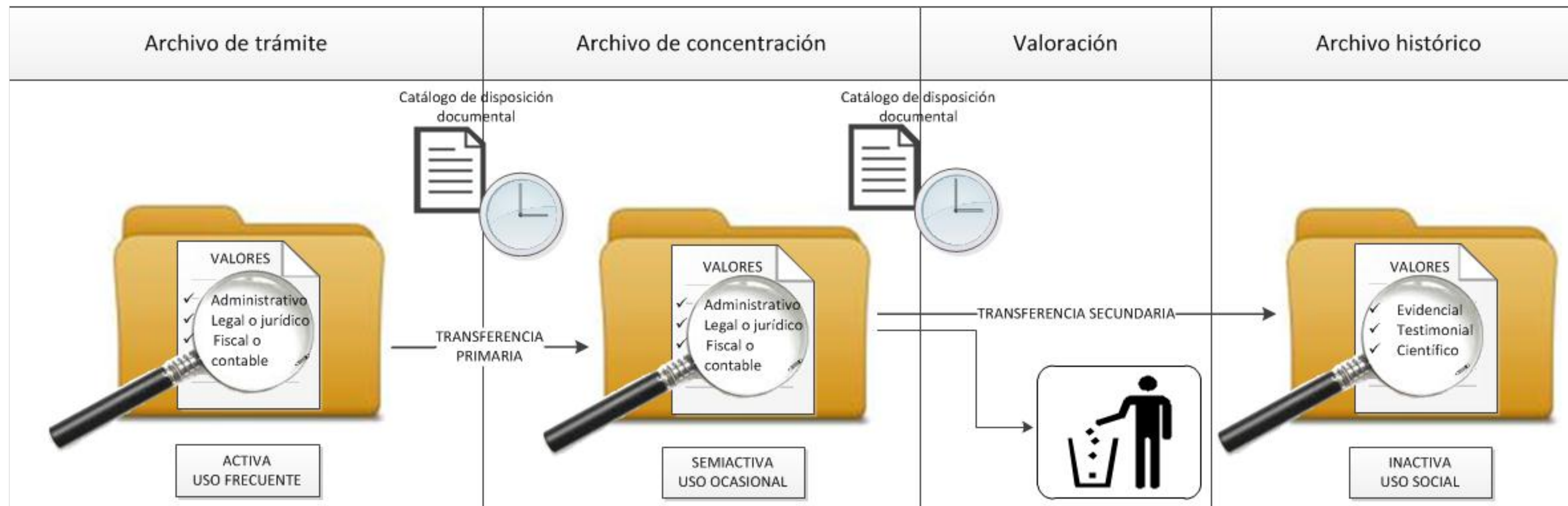
## Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



*De conformidad con lo establecido en el artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.*

## Objetivo general

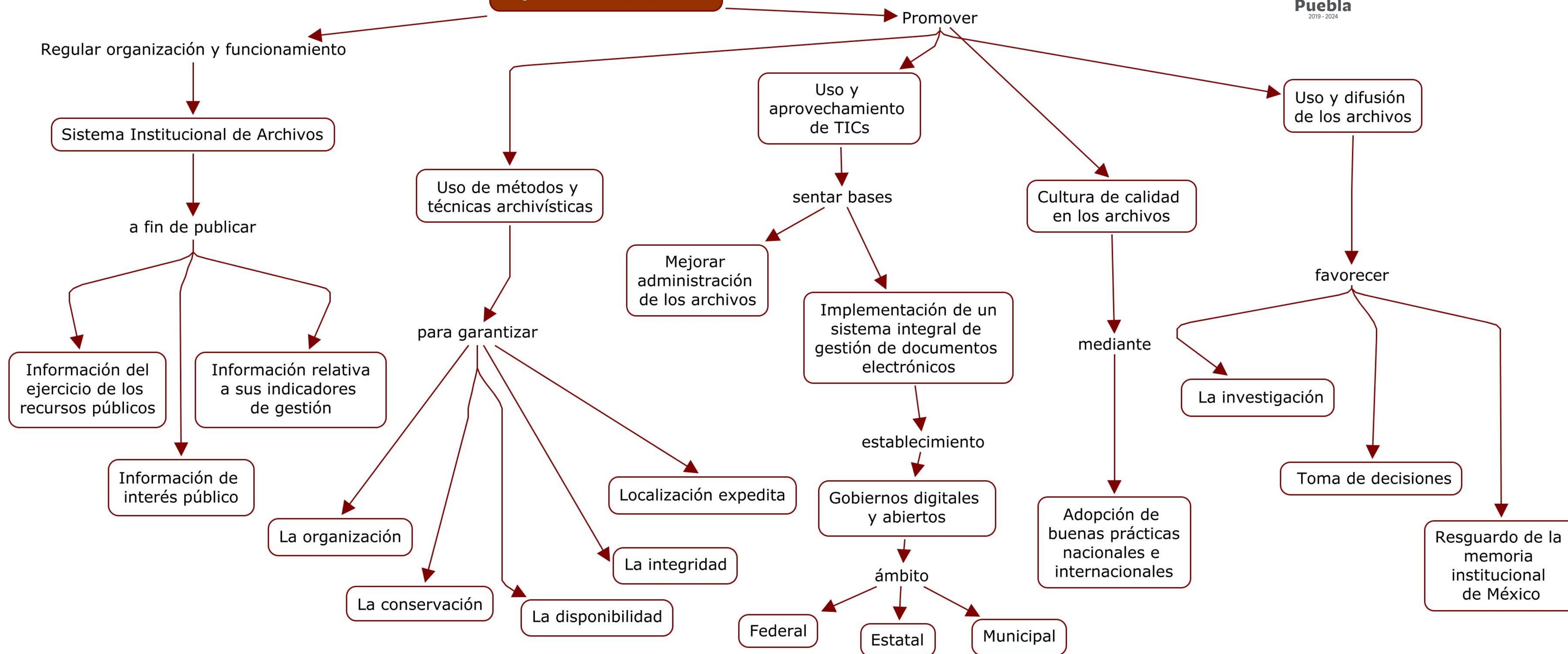
- ◆ *Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.*



Juan Durán, A. (2020). *Ciclo vital de la documentación* [Diagrama]

# Objetivos

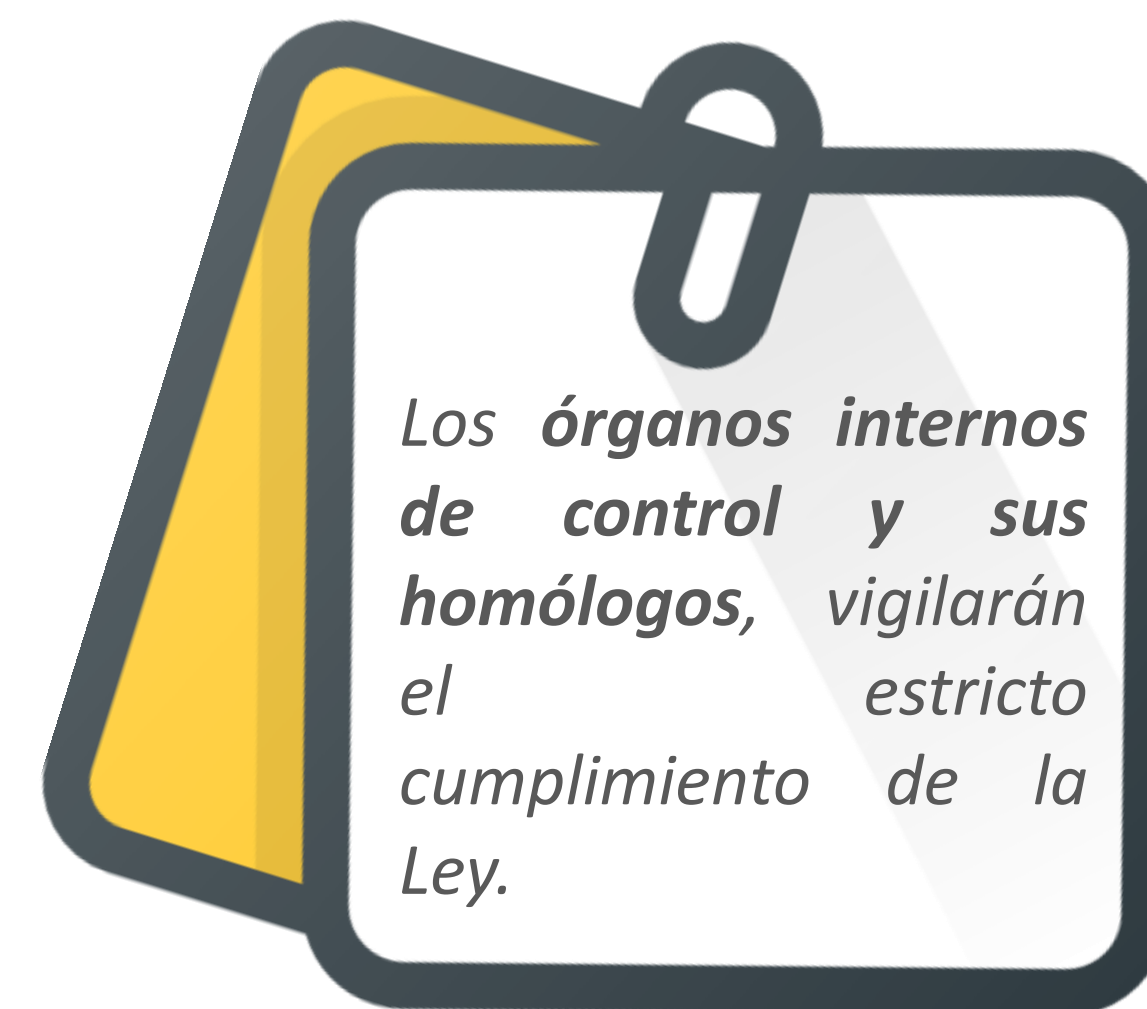
## Objetivos Ley General de Archivos



Juan Durán, A. (2020). Objetivos de la Ley General de Archivos [Mapa mental]

## Gestión documental y administración de archivos

- ◆ *Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen:*



# Sujetos obligados



Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la federación



Las entidades federativas y los municipios

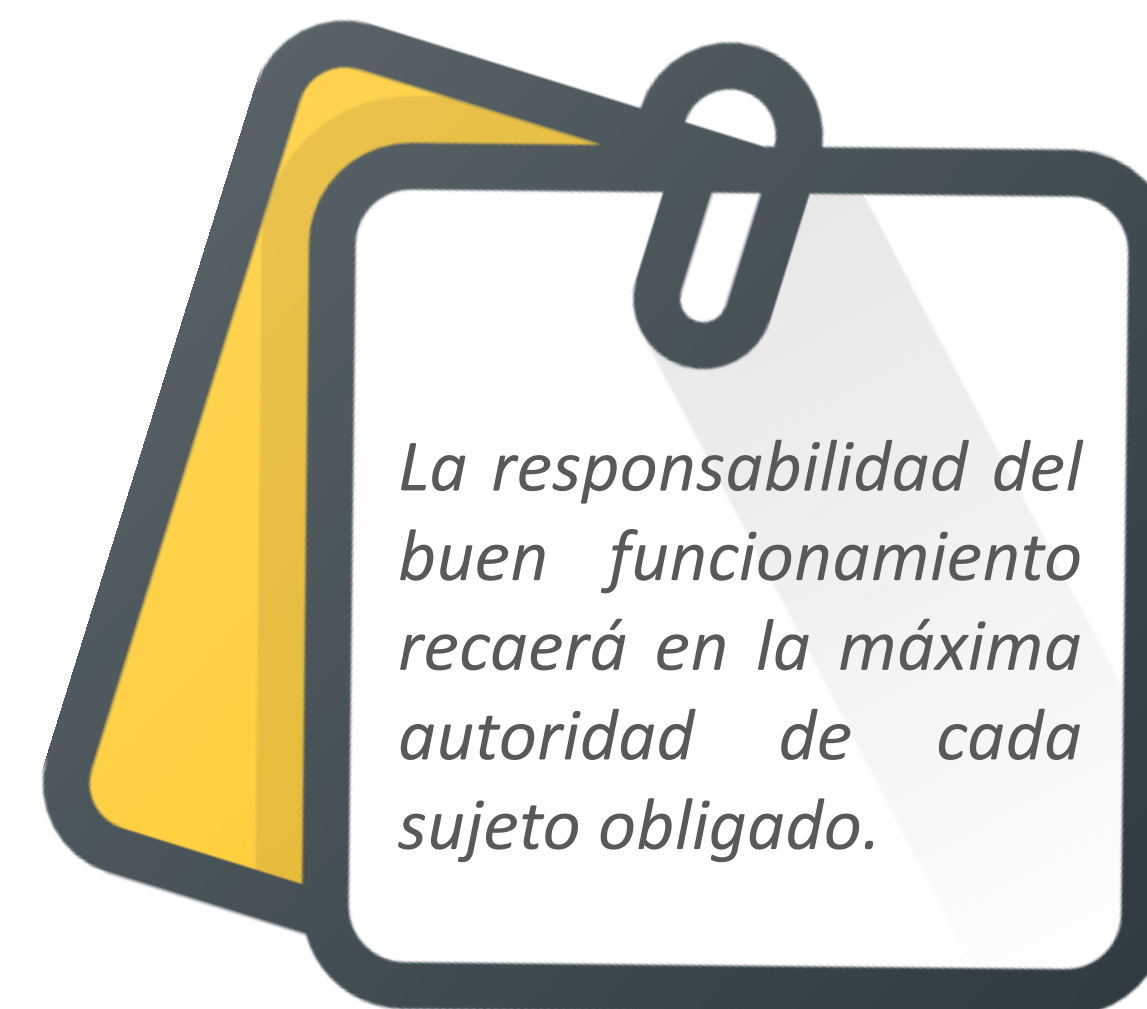


Personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público



## Obligaciones de los Sujetos obligados

- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.*
- Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivos.*
- Contar con un Área Coordinadora de Archivos.*
- Conformar un grupo interdisciplinario de archivos.*
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos.*
- Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.*
- Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.*
- Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.*



## Espacios y equipos necesarios para el resguardo de archivos



Área de deposito de documentos:

- ◆ Construcción apropiada.
- ◆ Ventilación y circulación de aire.
- ◆ Temperatura entre 18 grados y 22 grados.
- ◆ Humedad relativa entre 50% y 60%
- ◆ Eliminar la contaminación y el polvo (limpieza).
- ◆ Impedir la proliferación de hongos, bacterias, insectos.

Por estar expuestos a factores y mecanismos de alteración, los documentos sufren constantes cambios en su composición, lo cual pone en peligro su información.



Manipulación

Distancia de estantería al techo

30 cm

Distancia entre estantería.

1 mts



15 cm

Distancia del piso a estantería

Mobiliario sólido, resistente y de metal

# Sistema Institucional de Archivos

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

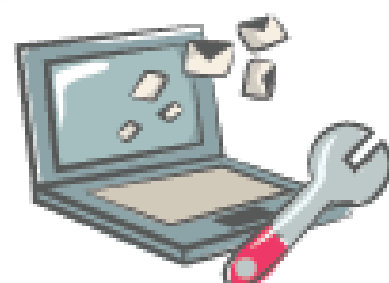


Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur. (s.f.). *Estructura de un Sistema Institucional de Archivos* [Imagen]. Recuperado de <https://itaibcs.org.mx/iframe/Capacitaciones/2018/Dialogos%20Rumbo%20a%20la%20Implementacion%20de%20Modelo%20de%20Gestion%20Archivistica%20Mtro.%20Jose%20Guadalupe%20Luna%20Hernandez.pdf>


Los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

# Área Coordinadora de Archivos

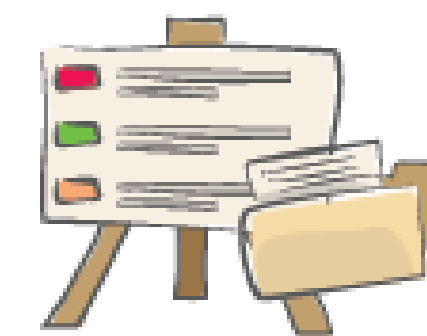
El titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura del Sujeto Obligado.



Coordinar junto con el área de tecnología de la información las actividades destinadas a la **automatización de los archivos** y la **gestión de documentos electrónicos**.



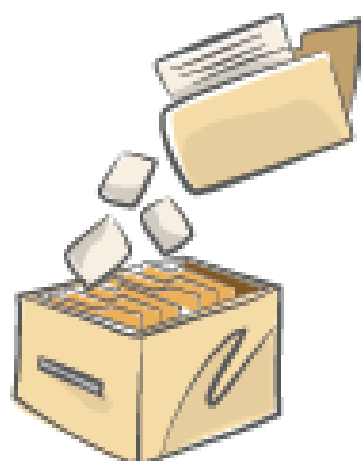
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, e Informe anual de cumplimiento.



Revisión y actualización de los **instrumentos de control y consulta archivísticos**.

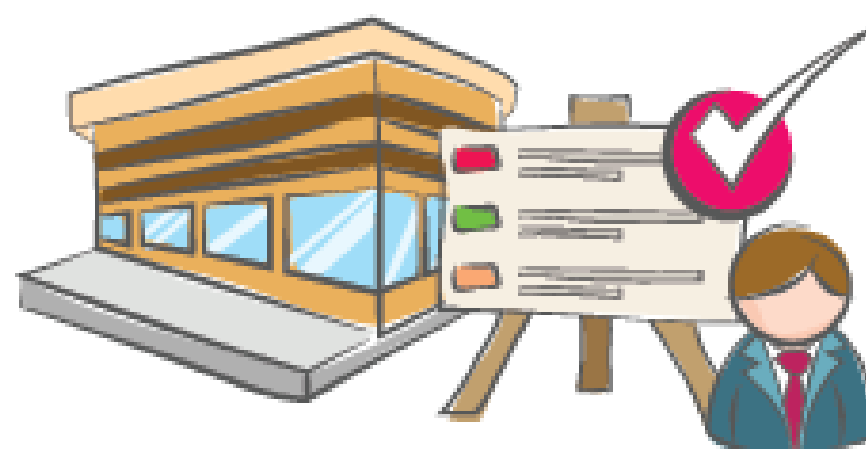


No!



Conformación del **grupo interdisciplinario de archivos**, así como coordinación de los procesos de valoración documental entre el Grupo Interdisciplinario y áreas operativas.

Área coordinadora de archivos



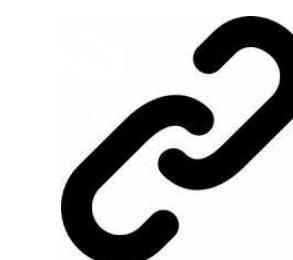
Coordinar la **operación** de los archivos de trámite, concentración e histórico.



Elaboración y ejecución de **programas de capacitación y asesoría** en gestión documental y administración de archivos.

1

Implementación del Sistema Institucional de Archivos



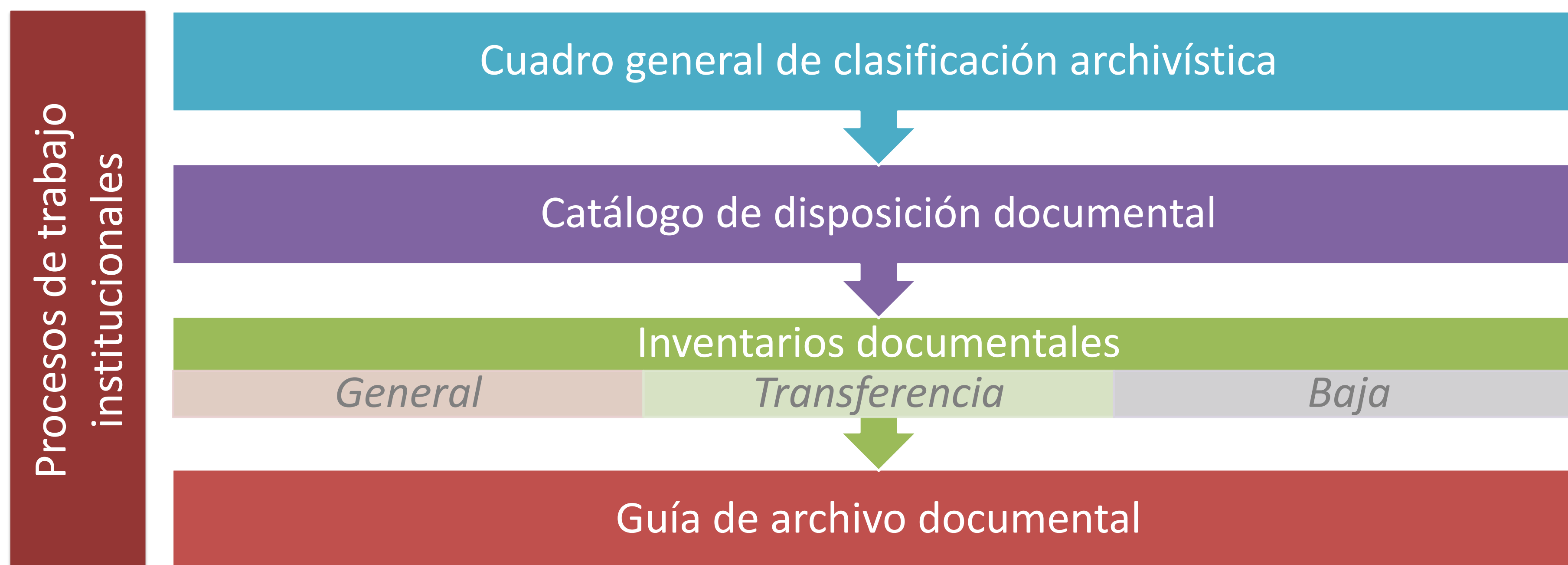
## Grupo interdisciplinario de archivos

- ◆ *Deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, cuya función es la de colaborar con las áreas productoras de la documentación durante el proceso de elaboración de las **fichas técnicas de valoración de la serie documental** que, en conjunto, conforman el **catálogo de disposición documental**, integrado por los titulares de:*

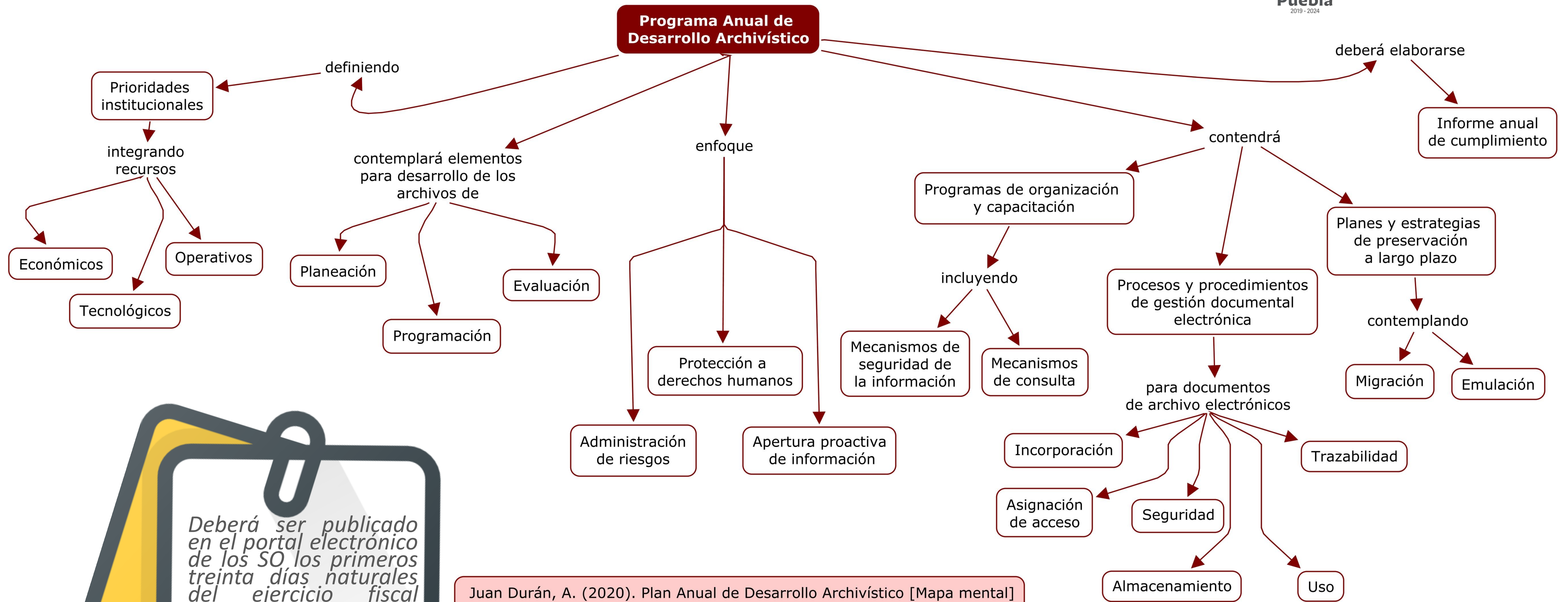


# Instrumentos de control y consulta archivísticos

*Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico



Juan Durán, A. (2020). Plan Anual de Desarrollo Archivístico [Mapa mental]

*Deberá ser publicado en el portal electrónico de los SO los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, y su informe de cumplimiento a más tardar el 31 de enero del año siguiente a su ejecución.*

## Sistemas automatizados

- ◆ *Impulsar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que contemplen de manera integral el ciclo vital de los documentos de archivo independientemente del soporte de los mismos, permitiendo la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos y/o digitales, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo.*

*Registro de entrada y salida de correspondencia.*

*Identificación de documentos de archivo.*

*Uso y seguimiento.*

*Clasificación archivística por funciones.*

*Integración y ordenación de expedientes.*

*Descripción a partir de sección, serie y subserie.*

*Transferencia de archivos.*

*Conservación de archivos.*

*Criterios de clasificación de información.*

*Auditoría de archivos.*



# Registro Nacional de Archivos

- ◆ *La inscripción al Registro Nacional es **obligatoria** para los **sujetos obligados** y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán **actualizar anualmente** la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.*



**Registro Nacional de Archivos**  
RNA

Es la aplicación informática que concentrará información respecto a los sistemas institucionales de archivos de las dependencias públicas, partidos políticos, sindicatos y toda persona física o moral que reciba recursos públicos, así como de particulares con archivos de interés público

Artículo Décimo Tercero Transitorio de la Ley General de Archivos: El Archivo General pondrá en operación la plataforma del Registro Nacional de Archivos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley

GOBIERNO DE MÉXICO | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

*Su información será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General de la Nación.*

# Infracciones administrativas

**Sanción: Multas de 10 y hasta 1500 UMA.**



Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar documentos de archivo que se encuentren bajo su resguardo.



Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad de archivos.



Omitir la entrega de documentos al momento de la separación del empleo, cargo o comisión.



Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.



No publicar el catálogo de disposición documental, el dictámen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.

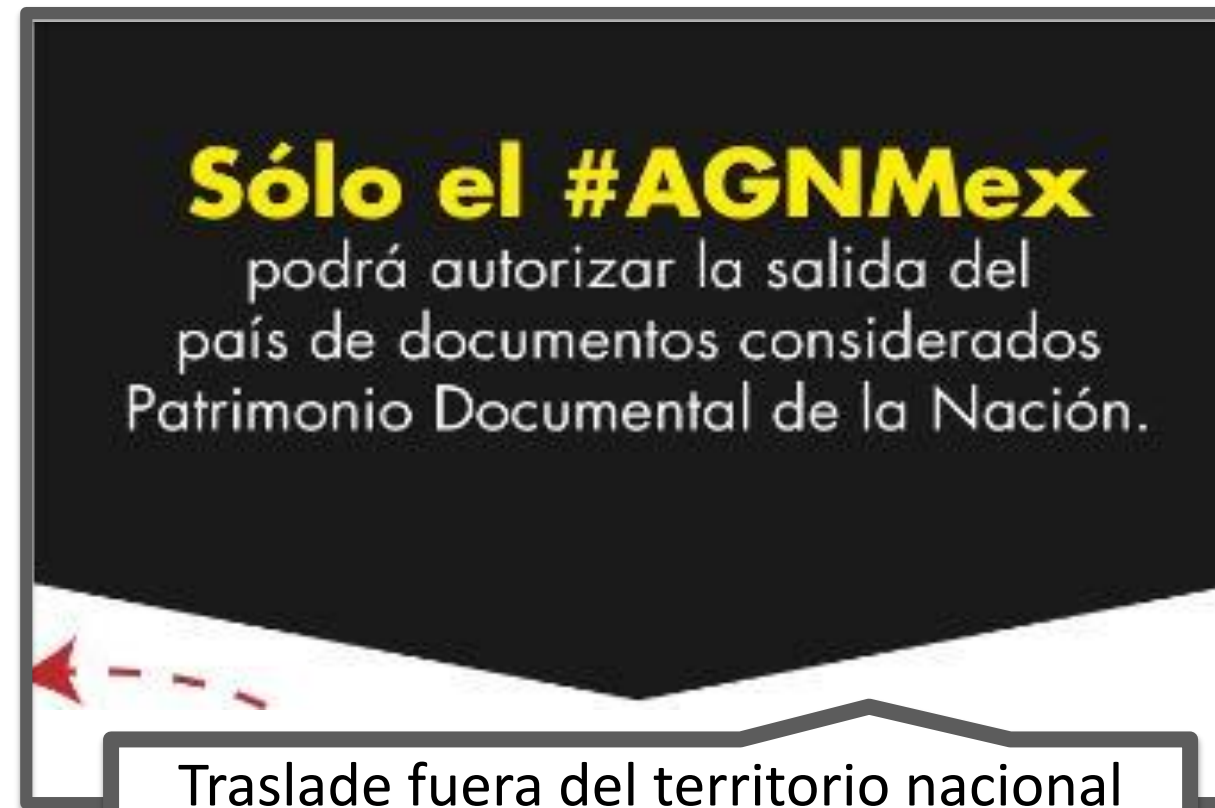
En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

# Delitos

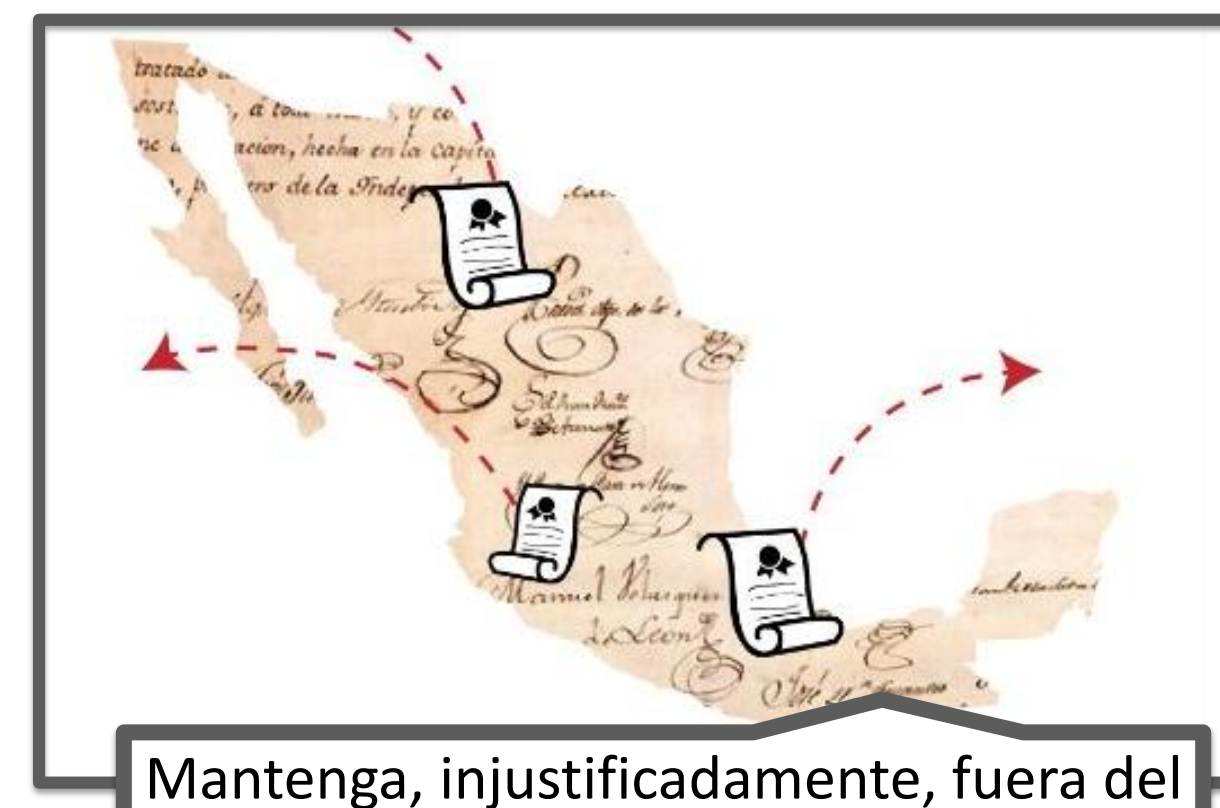
**Sanción: 3 a 10 años de prisión y multas de 3000 y hasta 5000 UMA.**



Transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;



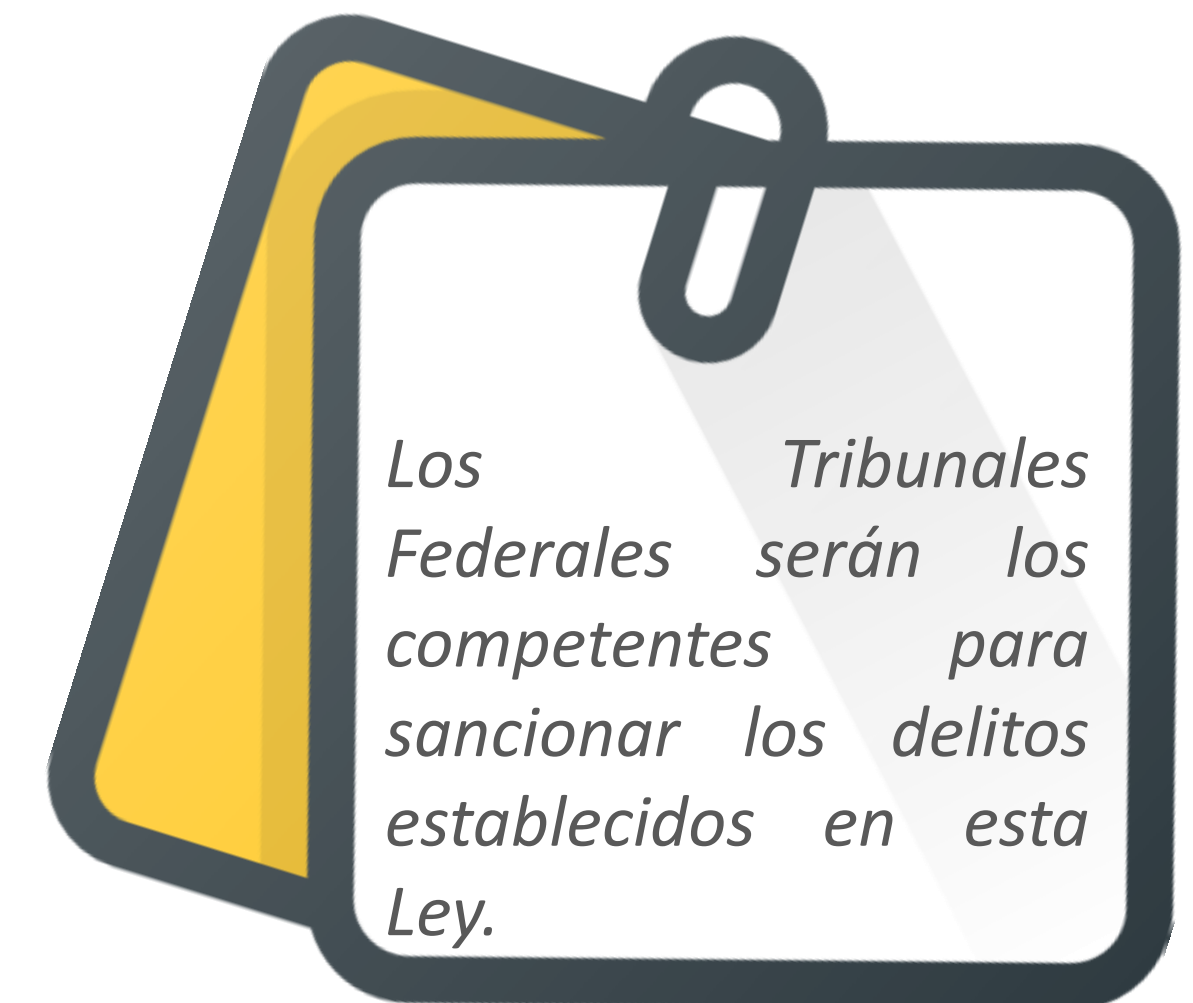
Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;



Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación.



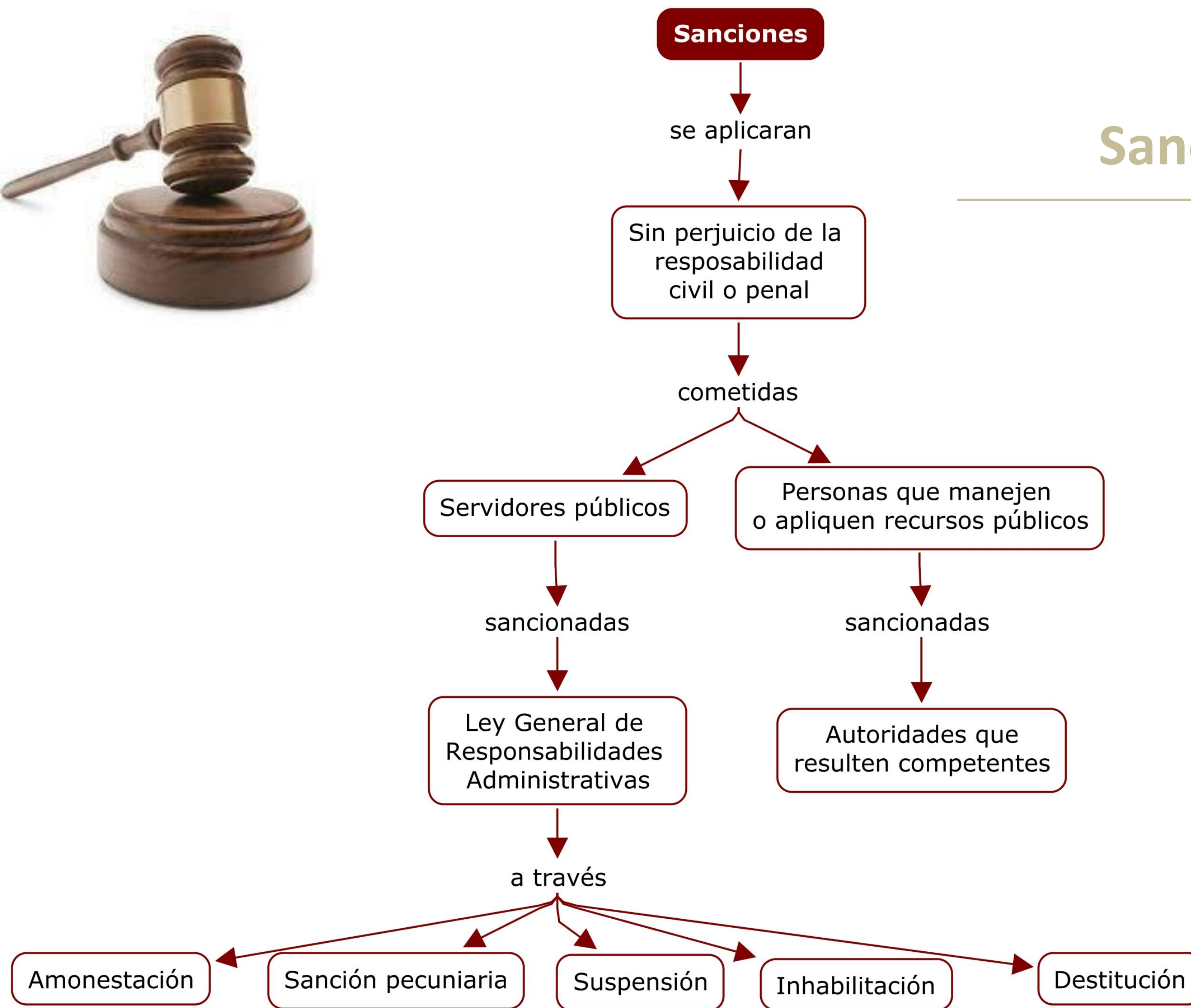
Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.



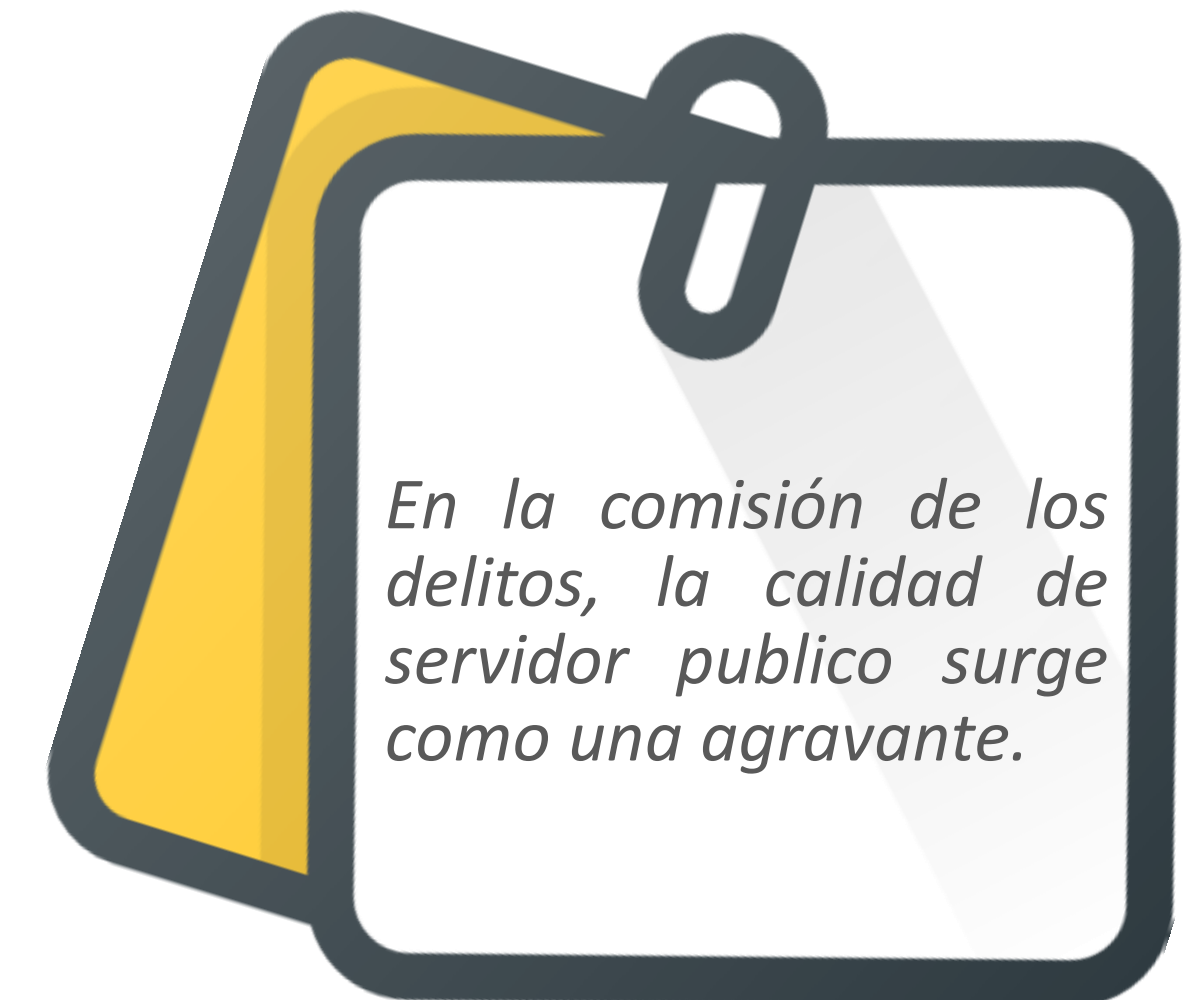
Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.



# Sanciones



Juan Durán, A. (2020). Sanciones en el marco de la Ley General de Archivos [Mapa mental]



# Por su atención, ¡muchas gracias!

## Datos de contacto

<http://archivogeneraldeestado.puebla.gob.mx/es/>



◆ *Archivo General del Estado*  
[archivogeneraldeestado@puebla.gob.mx](mailto:archivogeneraldeestado@puebla.gob.mx)

◆ *Anahí Juan Durán*  
*Directora del Archivo General del Estado*  
[anahi.juan@puebla.gob.mx](mailto:anahi.juan@puebla.gob.mx)

◆ *Rosa María Báez Sánchez,*  
*Jefa de Departamento de Archivos*  
*Municipales AGEP*  
[rosa.baez@puebla.gob.mx](mailto:rosa.baez@puebla.gob.mx)

◆ *Francisco Pérez Corona,*  
*Analista Jurídico AGEP*  
[agep.fcoperezcorona@gmail.com](mailto:agep.fcoperezcorona@gmail.com)

◆ *Gabriel Mayor Castillo,*  
*Analista AGEP*  
[gabriel.mayor.gob@hotmail.com](mailto:gabriel.mayor.gob@hotmail.com)



/agepuebla



/agepuebla



Archivo General Puebla



20 Sur No. 902 Col. Azcarate



Teléfonos:  
232-01-80 y 242-46-88  
Red Institucional de 4 dígitos  
8522 y 8627.