

OBLIGACIONES QUE LOS AYUNTAMIENTOS DEBEN CUMPLIR, DERIVADO DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

*Francisco Pérez Corona
Archivo General del Estado de
Puebla*



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Puebla

Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

*Como sujetos obligados por la Ley General de Archivos,
resolver las siguientes cuestiones:*

¿Qué es lo que se va a hacer?

¿Por qué se tiene que hacer?

¿Cómo se va a hacer?

¿Cuándo se tiene que hacer?

¿Para qué se tiene que hacer?

¿Qué pasa si no lo hacemos?



Interrelación en la administración pública federal y local

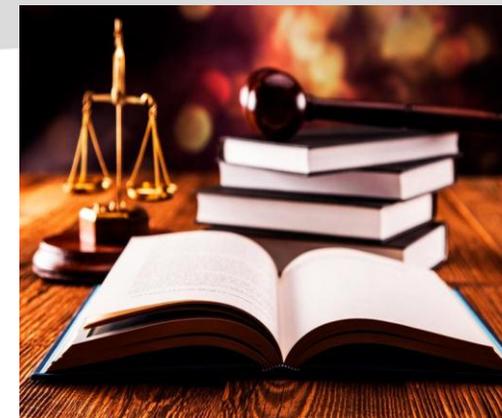


Ninguna Dependencia trabaja de manera aislada

Marco normativo Gestión documental y administración de archivos

Constitución, Leyes generales y lineamientos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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.

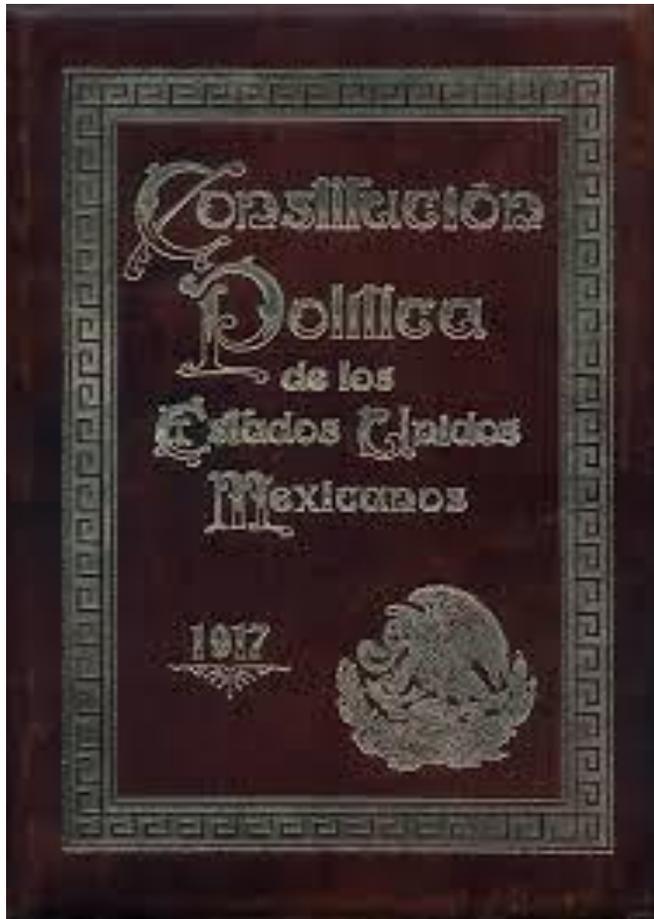


Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de La Información.
Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Constitución Local, Leyes y reglamentos locales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
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.
Ley del Gobierno Digital para el Estado de Puebla
Ley de Mejora Regulatoria.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



Artículo 6, apartado A, fracciones I y V
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.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Objeto de la Ley General de Archivos



Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión autoridad, entidad, órgano y organismo, de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.....

Objetivos y metas institucionales

Administración de riesgos

Acceso a la información

Anticorrupción

Gestión documental y administración de archivos

Control de actividades públicas

Transparencia

Redición de cuentas

Control interno

Protección de datos personales

PROCESOS INSTITUCIONALES = ACTIVIDADES DOCUMENTADAS RESULTADO DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y COMUNES

Temas afines *Ley General de Archivos – Ley de Archivos del Estado de Puebla*

Gestión documental y administración
de archivos funcional

Sistema Institucional de Archivos

Instrumentos de control y consulta
archivísticos

Área responsable de coordinación de
archivos



Programa anual de actividades

Consejo Estatal de Archivos

Nuevas obligaciones que previene la Ley General de Archivos Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

“.. 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” Artículo 20, párrafo primero LGA.

Área normativa

- ✓ Grupo interdisciplinario
- ✓ Área coordinadora de archivos

Área operativa

- ✓ Unidad de correspondencia
- ✓ Archivo de trámite
- ✓ Archivo de concentración
- ✓ Archivo histórico



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

Temas relevantes Ley General de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos

Grupo interdisciplinario en los Ayuntamientos

Un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

*Ley General de Archivos **

- *El área coordinadora de archivos/**Dirección general***
- *Jurídica*
- *Órgano Interno de Control*
- *Unidad de Transparencia*
- *Planeación y/o Mejora Continúa*
- *Tecnologías de la Información*
- *Áreas productoras de la documentación*

En los ayuntamientos

SECRETARIA GENERAL **

- *Área coordinadora de archivos*
- *Sindicatura*
- *Contraloría Municipal*
- *Unidad de Transparencia*
- *Contabilidad/Desarrollo Institucional*
- *Tecnologías de la Información*
- *Todas las Direcciones de área (Obras Públicas, Servicios Municipales, Seguridad Pública, etc.)*

Funciones del grupo interdisciplinario (Artículos 50, 52 y 54, LGA)
Ley Orgánica Municipal artículo 138, fracs., I, II, III, XI, XV, XVII, etc.

Valoración documental

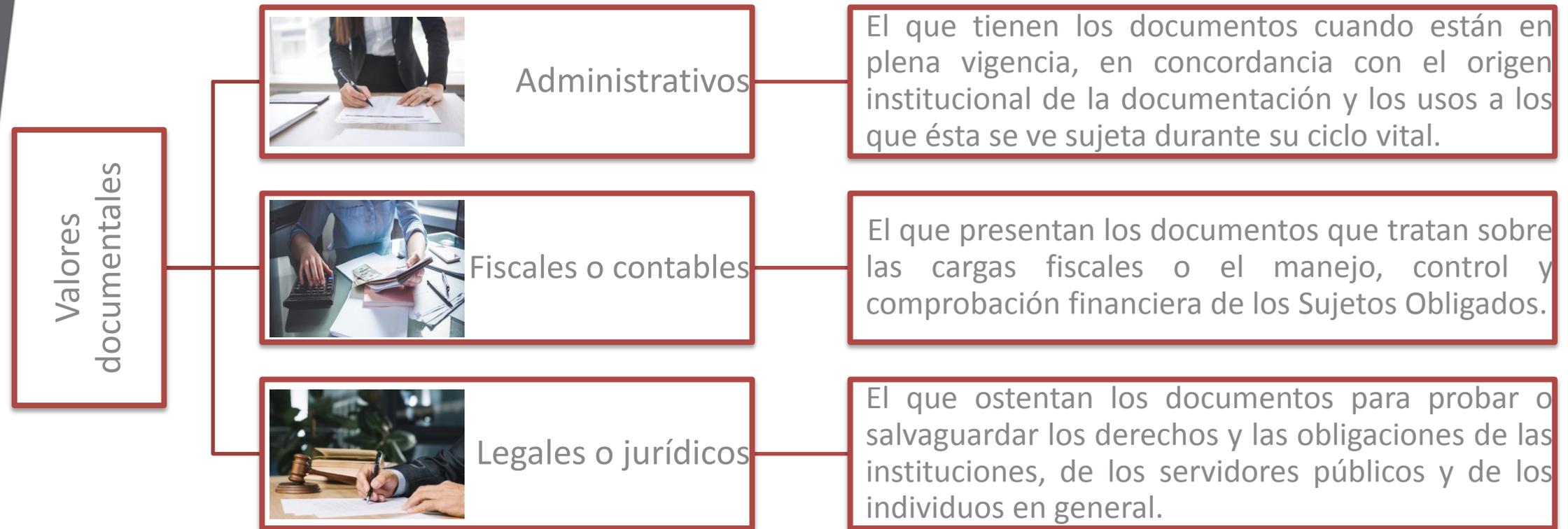
Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

(Art 4. fracción LIX)

Los valores asociados a la documentación, se dividen en:

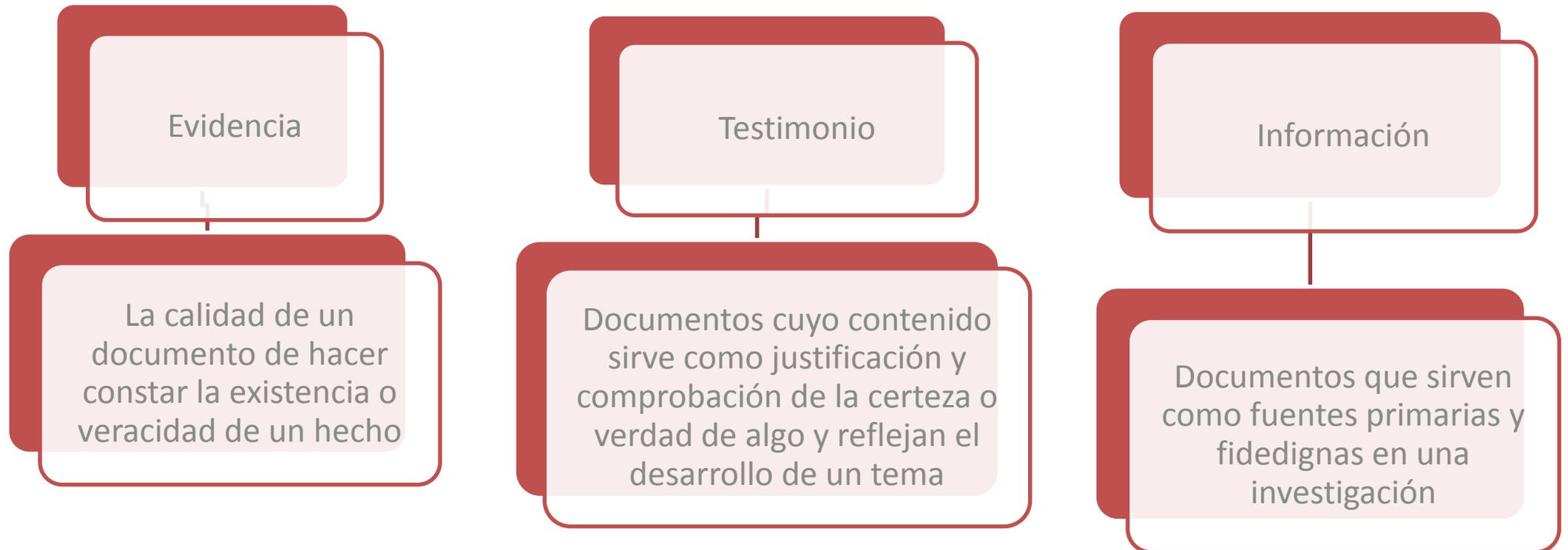


Valoración documental



Valores históricos (secundarios)

Son aquellos relevantes o trascendentes por su carácter técnico, tecnológico, científico, cultural, social, económico, académico, etc., que permitan que futuras generaciones conozcan la historia e impacto de nuestras instituciones, que constituyen:



Entrega - Recepción



Marco regulatorio

- *Ley General de Archivos (artículos 17 a 19)*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas*
- *Ley de Archivos del Estado de Puebla (artículos 38 a 40)*
- *Ley Orgánica Municipal (artículos 65, 66, 67, 68 y 69)*
- *Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla*

Proceso

- *El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo, de LA DOCUMENTACIÓN que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal;*
- *Dentro de los 5 días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento;*
- *Deberá estar presente un representante de **la Auditoría Superior del Estado;***
- *La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia.*
- ***El Ayuntamiento entrante deberá emitir un dictamen dentro de los 90 días siguientes a la toma de posesión, respecto a la entrega recepción.***

Proceso Entrega – Recepción *(Arts. 65, 66, 67, 68 y 69 Ley Orgánica Municipal)*

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
Atribuciones de la Auditoría Superior del Estado (Artículo 130):

- *Coadyuvar con los Ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, para llevar a cabo el procedimiento de la entrega-recepción de las haciendas públicas municipales;*
- *Presenciar, a través del personal designado o comisionado para tal efecto, el acto de entrega-recepción por cambio de Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal;*

Partes que intervienen en el proceso de entrega-recepción

- Ayuntamiento saliente a través de una comisión
- Ayuntamiento entrante a través de una comisión
- Un representante de la Auditoría Superior del Estado

Entrega - Recepción

Entre la documentación que deberá entregarse, debe ser por lo menos la siguiente:

- *Los libros de las sesiones de cabildo;*
- *La situación financiera y estados contables;*
- *La Hacienda Pública Municipal,*
- *La deuda pública municipal;*
- *La obra pública ejecutada,*
- *Los recursos federales y estatales,*
- *La plantilla y los expedientes del personal, etc.*



La entrega recepción considera la entrega de los archivos que se encuentren bajo su custodia y se realizará conforme a los instrumentos archivísticos.

- Los documentos son propiedad institucional.
- Bajo ningún concepto puede considerarse el documento propiedad de quien lo produjo o tenga en su resguardo.

Infracciones administrativas y la comisión de delitos

Leyes generales y Códigos Federales

- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- *Ley General de Archivos.*
- *Código Penal Federal.*



Leyes y Códigos Locales

- *Ley de Archivos del Estado de Puebla.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.*

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla

En los delitos cometidos por servidores públicos la reparación del daño consistirá en la aplicación de hasta tres tantos del lucro obtenido y de los daños y perjuicios causados.

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.



Delitos contra los archivos

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;

Sólo el #AGNMex podrá autorizar la salida del país de documentos considerados 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.

Infracciones administrativas y sanciones

Infracciones administrativas

No graves

Órganos Internos de control (Contraloría)

- ✓ Amonestación pública o privada;
- ✓ Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- ✓ Destitución de su empleo, cargo o comisión, e
- ✓ Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio

Graves

Tribunales de Justicia Administrativa

- ✓ Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- ✓ Destitución del empleo, cargo o comisión;
- ✓ Sanción económica, y
- ✓ Inhabilitación temporal para desempeñar empleos-

Delitos

Tribunales federales

Tribunales locales

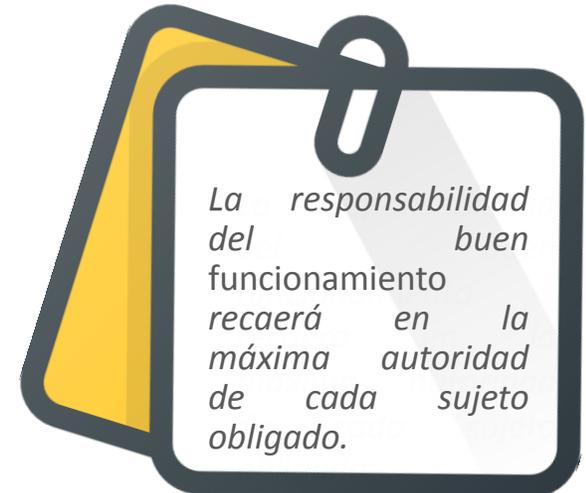
- **Sanciones corporales**
- **Multas**

Particulares personas físicas o morales

- ✓ Sanción económica
- ✓ Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones
- ✓ Indemnización
- ✓ Suspensión de actividades o Disolución (Morales)

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 en su estructura orgánica 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.*
- Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia sus Instrumentos archivísticos, documentos e indicadores señalados en la Ley.*



Por su atención, ¡muchas gracias!

Datos de contacto

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

◆ *Archivo General del Estado*
archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx

◆ *Anahí Juan Durán*
Directora del Archivo General del Estado
anahi.juan@puebla.gob.mx

◆ *Rosa María Báez Sánchez,*
Jefa de Departamento de Archivos
Municipales AGEP
rosa.baez@puebla.gob.mx

◆ *Francisco Pérez Corona,*
Analista Jurídico AGEP
francisco.perezc@puebla.gob.mx

◆ *Gabriel Mayor Castillo,*
Analista AGEP
gabriel.mayor@puebla.gob.mx



[/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.