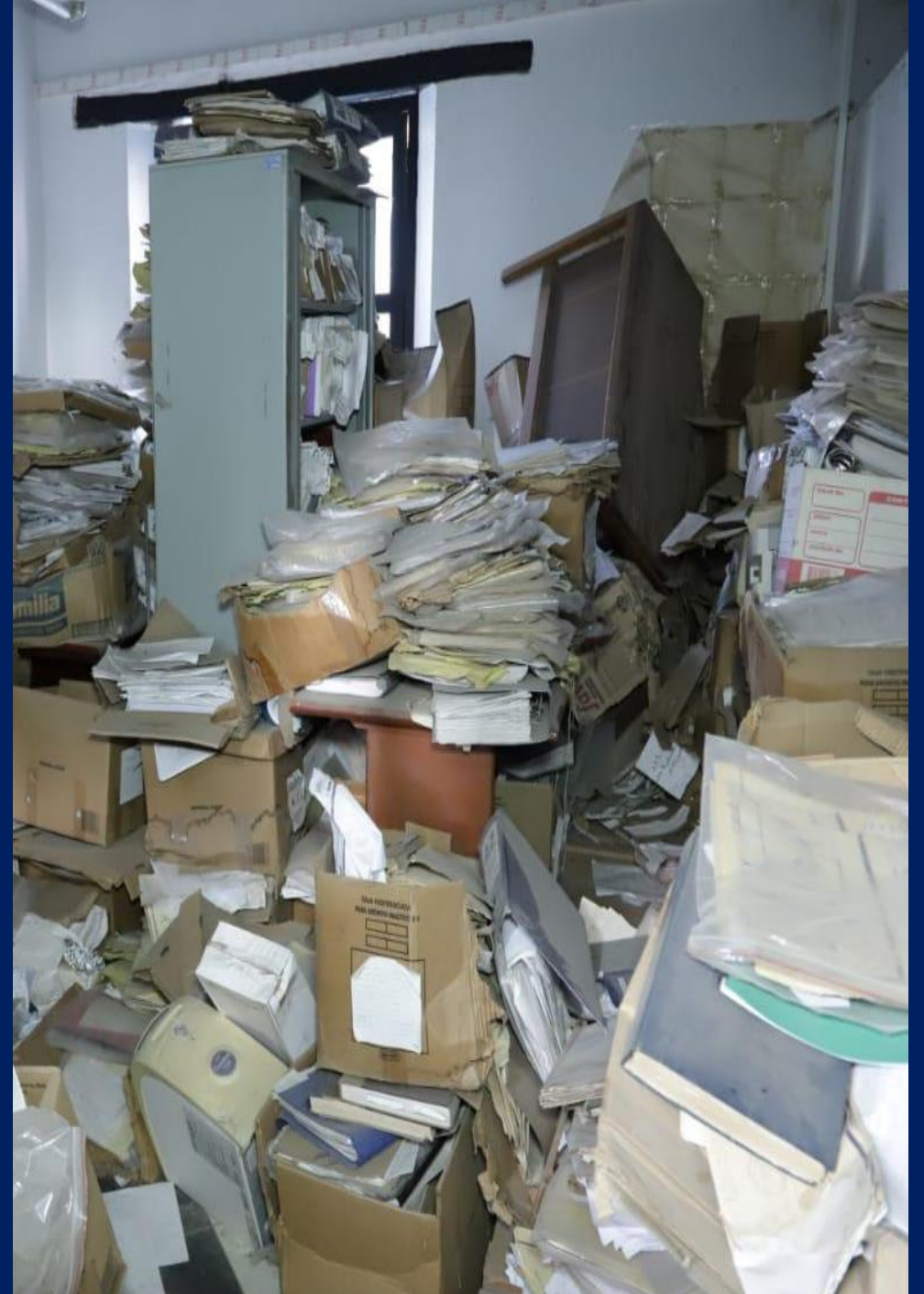


SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Subcoordinación de Archivos





Oficina de Diputados del II. Congreso de la Unión
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Nueva Ley DIOF 75-06-2018

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

TEXTO VIGENTE

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo Único.- Se expide la Ley General de Archivos

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y 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 de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

H. Congreso del Estado
Seminario de Asuntos Jurídicos y Legislativos
Biblioteca Legislativa "Carlos Martínez Acosta"



Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
Nueva Ley P.O.E. 2021.02.27No. 17

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021

EL CIUDADANO LICENCIADO JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO:

DECRETO No.
LXWEXLEY0968/2021 X P.E.

LA SEXAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, REUNIDA EN SU DÉCIMO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES, DENTRO DEL TERCER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL,

DECRETA

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para quedar de la siguiente manera:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. 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 ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y 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 Archivos.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados,



SUJETOS OBLIGADOS

A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Chihuahua y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato **que reciba y ejerza recursos públicos** o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. **(Art. 5, Fracc.LXIII).**

Los sujetos obligados deberán **producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones** de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. **(Art. 8).**





Archivo



Almacén de Documentos

- ☐ Papeles apilados, periódicos, boletines, libros, revistas, fotocopias.
- ☐ Pocas personas saben lo que hay.
- ☐ Los documentos llegan como pueden.
- ☐ Cada persona elimina o conserva lo que le parece oportuno.
- ☐ Es difícil encontrar y consultar un documento.





Todos los documentos
recibidos o generados y
que forman parte de un
trámite



Forman un
expediente



Conjunto de expedientes
conforman nuestro
Archivo Institucional



Archivo de documentos

- ☐ Documentos (de archivo) importantes que hay que conservar, clasificar y ordenar.
- ☐ Inventario de los documentos con su descripción.
- ☐ Traslado organizado.
- ☐ Criterios únicos de conservación y eliminación.
- ☐ Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.



¿Qué se hace en un archivo?



LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA 27.02.2021



- 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 y los municipios y quien posea de archivos privados de interés público local.
- Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Es de vital importancia señalar que cada sujeto obligado será el responsable de operar su propio **Sistema Institucional de Archivos.**





LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA 27.02.2021

Artículo 31.

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley...
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos...
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción...
- XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Equipo de la Subcoordinación de Archivos:



**Mtra. Liliana
Rascón,
Subcoordinadora
de Archivo**



**Mtra. Lorena Gallegos,
Jefa del Departamento del
SIA**



**Lic. Laura Chairez
Personal especializado**



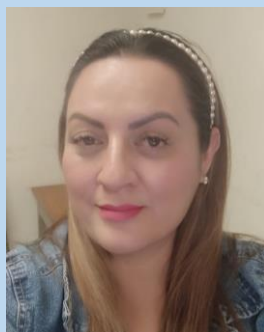
**Ing. Samuel Eduardo
Guerrero
Personal especializado**



**Antrop. Andrés García
Personal especializado**



**Prof. Rubén Acosta Beltrán,
Jefe del Departamento de
Archivo Histórico**



**Lic. María Nancy del
Rosario Vega
Auxiliares pecializado**



**Lic. Yanet Liliana García
Personal especializado**



**Lic. Claudia Patricia Loya
Personal especializado**

Nombrar a los enlaces de archivo de TRÁMITE (EAT)

CARACTERÍSTICAS:

- De preferencia nuestro EAT debe ser personal que conozca los procesos administrativos que se realizan en nuestra área.
- Personal con más antigüedad en la unidad administrativa.
- Ordenado y con disciplina laboral
- Proactivo
- Buena comunicación
- Responsable y comprometido con el proyecto
- Con disposición para colaborar con la Subcoordinación de Archivos.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recepción de la documentación en la UA
- Integrar y organizar expedientes
- Asegurar su localización mediante la elaboración de inventarios.
- Resguardar los expedientes
- Colaborar con la Subcoordinación de archivos en la elaboración de las herramientas de control y consulta archivística
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Subcoordinación de Archivos.
- Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.



Instrumentos de Control y Consulta Archivística

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:

I.

Cuadro General de Clasificación Archivística

II.

Catálogo de Disposición Documental

III.

Inventarios Documentales

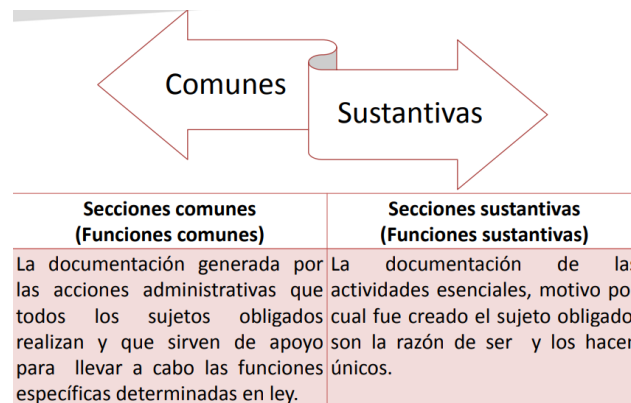
IV.

Guía de Archivo Documental



Los instrumentos de control y de consulta archivísticos

Nivel de agrupación documental	Nivel de definición de los procesos
Fondo	= Institución
Sección	= Macroproceso
Serie	= Proceso/procedimiento
Expediente	= Actividades
Documento de archivo	= Tareas



Ficha técnica de valoración documental Análisis del procedimiento

Área de identificación

1.Código de la serie	2S.4
Nombre de la serie	Preservación, promoción y difusión de la diversidad cultural, así como el Patrimonio Cultural del Estado
2.Código de la subserie	2S.4.5
Nombre de la subserie	Identificación, protección o declaración y difusión patrimonio cultural

3.Descripción de la serie.

Serie de documentos relativos a la Identificación y catalogación del patrimonio arquitectónico y biocultural protegido y/o declarado

4.Marco Jurídico que fundamenta la serie.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6º.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos



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



SANCIONES

(LGA art. 116-123)

(LAE art. 121-126)

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.



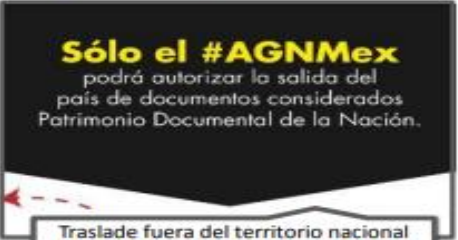
Omitir la entrega de documentos al momento de la separación del empleo, cargo o comisión.

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;



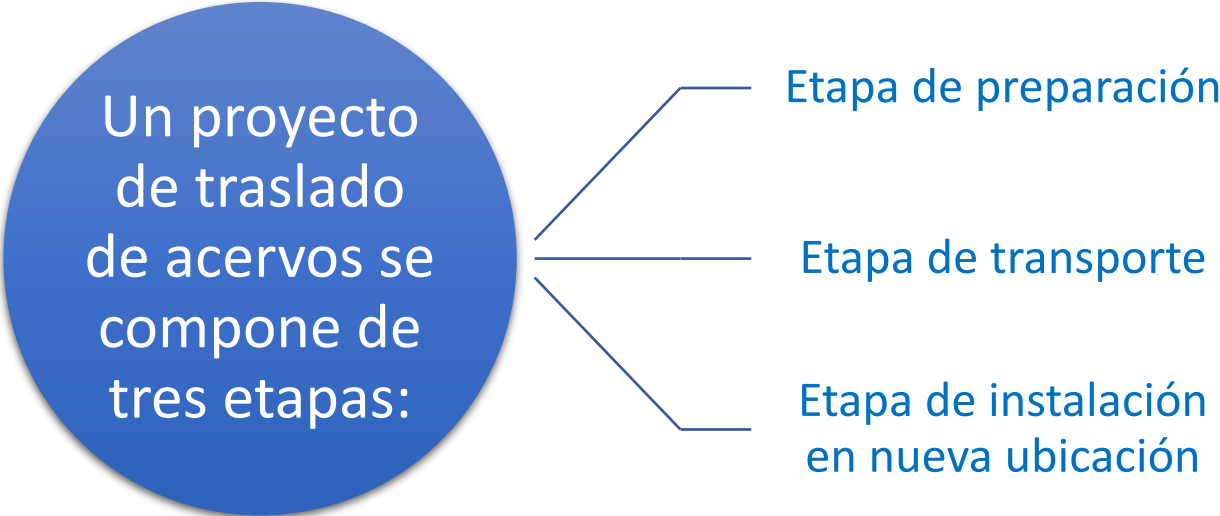
Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;



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



Etapas en un proyecto de traslado de acervos





Protección personal en trabajo de archivo.

Personal:

- Protección para carga (Tyvek, fajas, guantes, lentes, zapato cerrado).
- Protección de limpieza e inventario documental (bata, guantes, lentes, zapato cerrado).





Capacitaciones



1. Sensibilización Archivística.
2. Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
3. El Sistema Institucional de Archivos.
4. Funciones de los enlaces de archivo de trámite.
5. Instrumentos de control y consulta archivística.
6. Fichas técnicas de valoración documental.
7. Inventarios documentales.
8. Archivo Histórico.
9. Conservación preventiva.
10. Traslado de acervos.



Gracias
¿Preguntas?