

# OBLIGACIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

---

Subcoordinación de Archivos





# Instrumentos jurídicos nacionales

- + Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917
- + Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 1972
- + Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2015
- + Ley General de Cultura y Derechos Culturales, 2017
- + Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, 2018
- + Ley General de Archivos, 2018



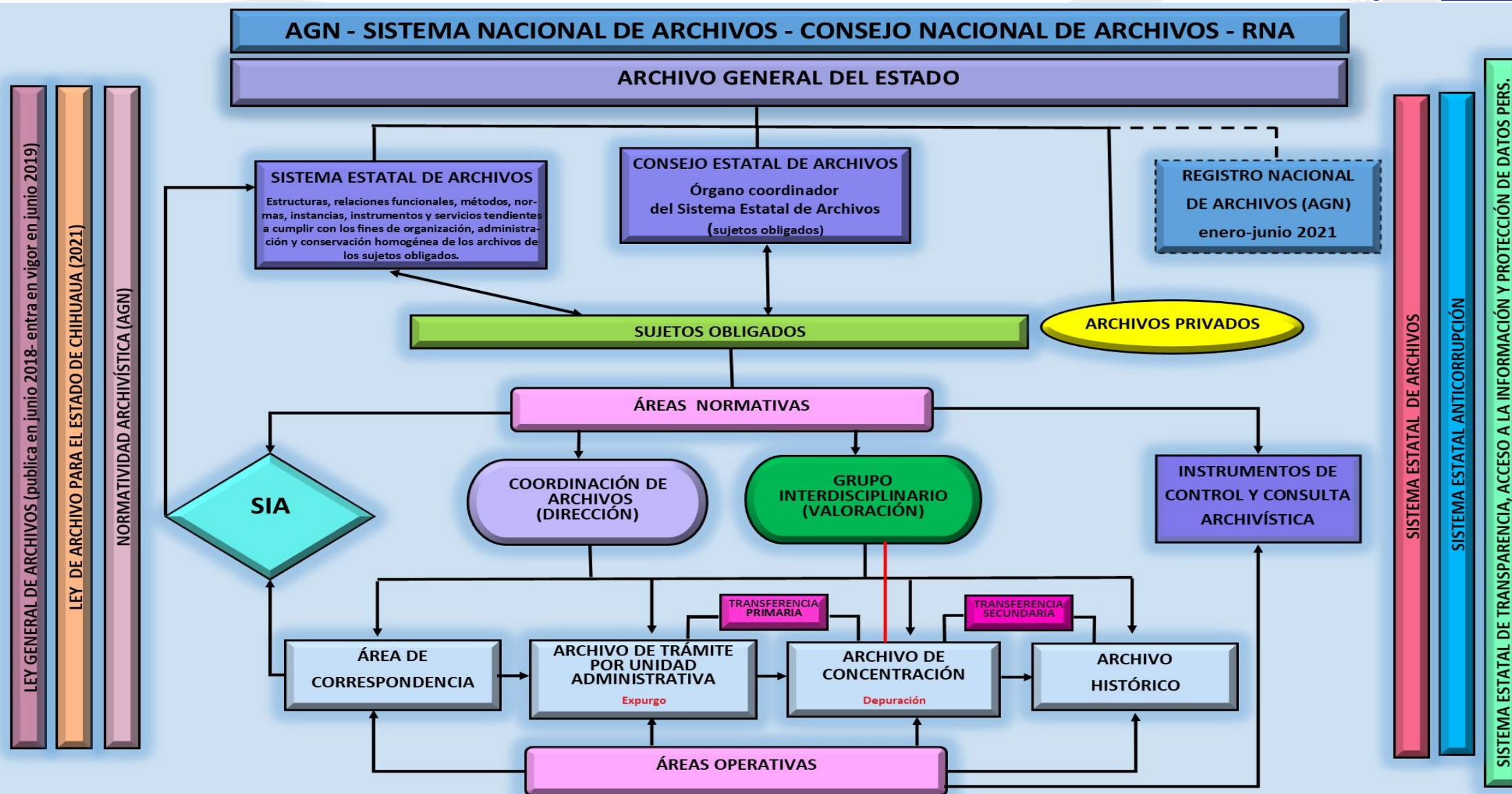
# OBJETIVOS

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;

Ley General de Archivos [LGA]. Art. 2, Fr. I-II. 15 de junio del 2018 (México)

Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público; [...]

Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua[LAE]. Art. 2, Fr. II. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua)



## “Los sujetos obligados deberán...”

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, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables

Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental

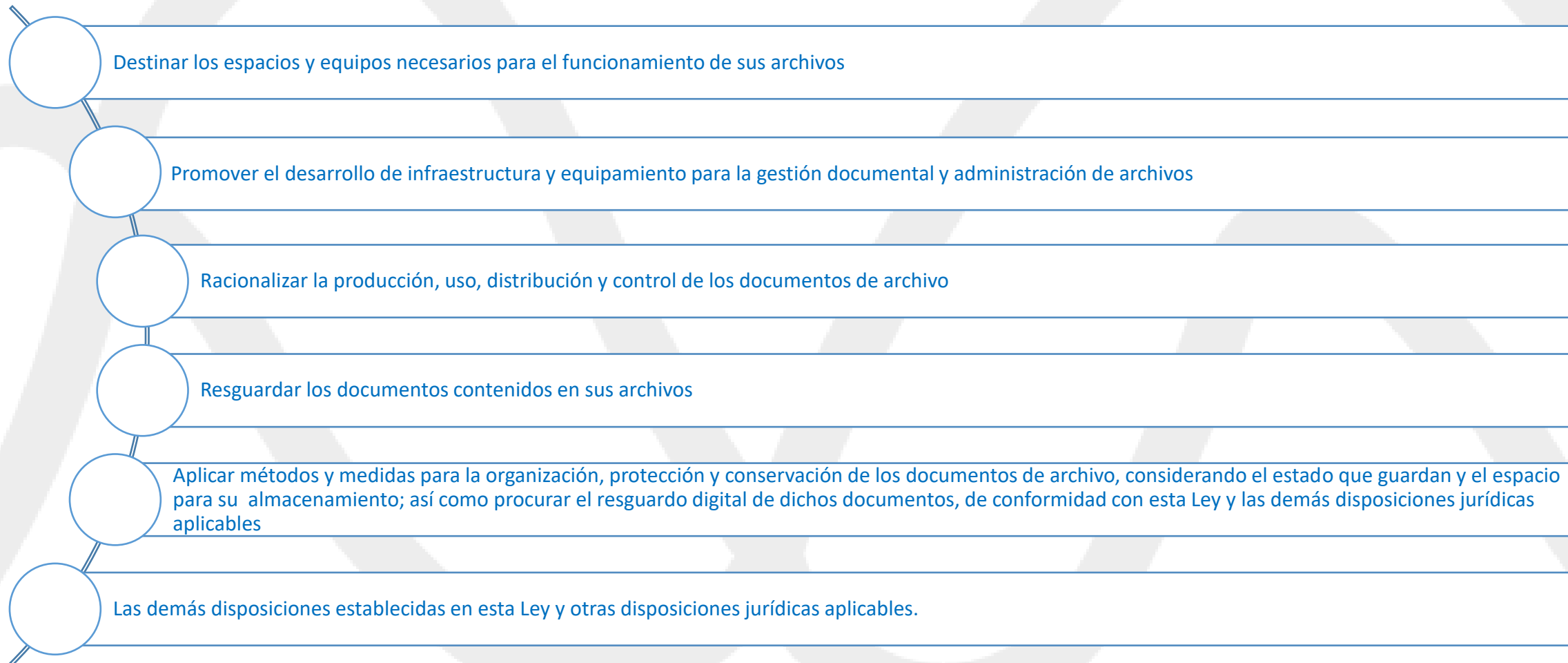
Integrar los documentos en expedientes

Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo

Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental

Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original

## “Los sujetos obligados deberán...”





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.

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 y las disposiciones jurídicas aplicables.

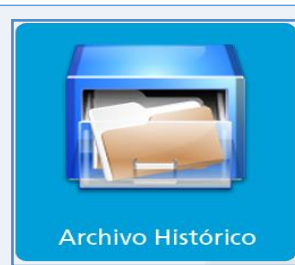
# Áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario



Tecnologías de la  
Información



Coordinadora de  
Archivos



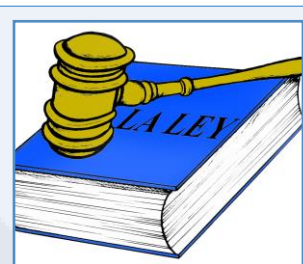
Archivo Histórico



Unidad de  
Transparencia



Planeación y/o Mejora  
continua



Jurídica



Órganos Internos de  
Control o equivalentes



Responsables de la  
Información



## Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal

Nombramiento: 22 abril 2022

Primera Sesión: 31 de mayo de 2022

Miembros:

**Lic. Carmen Yazmín Hidalgo Posada** Titular de la Coordinación de Transparencia Gobierno Abierto y Archivos

**Lic. Mariana de Lachica Huerta** Titular del Órgano Interno de Control

**Mtro. Miguel Ángel López Santillán** Subdirector de Modernización Administrativa

**Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón** Subsecretario Jurídico de la Secretaría del H. Ayuntamiento

**Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda** Directora de Planeación e Innovación Gubernamental

**Mtra. Liliana Edith Rascón Sigala** Subcoordinadora de Archivos

# 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



# Instructivo para la elaboración del CGCA

## Ejemplo de Sección y Serie documental común



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

| Código | Secciones                                         |
|--------|---------------------------------------------------|
| 1C     | Legislación                                       |
| 2C     | Asuntos Jurídicos                                 |
| 3C     | Programación Organización y Presupuestación       |
| 4C     | Recursos Humanos                                  |
| 5C     | Recursos Financieros                              |
| 6C     | Recursos Materiales y obra pública                |
| 7C     | Servicios Generales                               |
| 8C     | Tecnologías y Servicios de la Información         |
| 9C     | Comunicación Social                               |
| 10C    | Control de Auditoría de Actividades Públicas      |
| 11C    | Programación, Información, Evaluación y Políticas |
| 12C    | Transparencia y Acceso a la Información           |

| Código | Secciones                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------|
| 2C     | Asuntos Jurídicos                                                  |
|        | Series                                                             |
| 2C.1   | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos                      |
| 2C.2   | Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos              |
| 2C.3   | Registro y certificación de firmas                                 |
| 2C.4   | Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia |
| 2C.5   | Actuaciones y representaciones en materia legal                    |
| 2C.6   | Asistencia consulta y asesorías                                    |
| 2C.7   | Estudios, dictámenes e informes                                    |
| 2C.8   | Juicios contra la dependencia                                      |
| 2C.9   | Juicios de la dependencia                                          |
| 2C.10  | Amparos                                                            |
| 2C.11  | Interposición de recursos administrativos                          |
| 2C.12  | Opiniones técnico jurídicas                                        |
| 2C.13  | Inspección y designación de peritos                                |
| 2C.14  | Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos                           |
| 2C.15  | Notificaciones                                                     |
| 2C.16  | Inconformidades y peticiones                                       |
| 2C.17  | Delitos y faltas                                                   |
| 2C.18  | Derechos humanos                                                   |

# Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

## Ficha Técnica de Valoración Documental

### Análisis del procedimiento

#### Área de Identificación

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. Código de la serie    |  |
| Nombre de la serie       |  |
| 2. Código de la subserie |  |
| Nombre de la subserie    |  |

#### 3. Descripción de la serie.

#### 4. Marco Jurídico que fundamenta la serie.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
**Artículo 6°.-** 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 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.

**Ley General de Archivos.**  
**Artículo 17.** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

**Artículo 20.** 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. 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.

Mencionar el nombre del procedimiento (de acuerdo al Manual de Procedimientos)

**5. Actividades inherentes a la serie.**  
Describir el procedimiento que refleja los tipos de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo.

| No. | Descripción de la actividad | Área responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con el área de | Tipo documental producido | Soporte: Papel o electrónico |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 1   |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 2   |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 3   |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 4   |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 5   |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 6   |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 7   |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 8   |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 9   |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 10  |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 11  |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 12  |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 13  |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 14  |                             |                                     |                                     |                           |                              |
| 15  |                             |                                     |                                     |                           |                              |

#### 6. Palabras claves relacionadas con la serie

**7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

**8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

| 9. Valores documentales | Justificación |
|-------------------------|---------------|
| Administrativo:         |               |
| Legal:                  |               |
| Fiscal o contable:      |               |

| 10. Plazos de conservación (en años) | Justificación |
|--------------------------------------|---------------|
| Trámite:                             |               |
| Concentración:                       |               |
| Total:                               |               |

| 11. Técnicas de selección de la serie | Justificación |
|---------------------------------------|---------------|
| Eliminación:                          |               |
| Conservación:                         |               |
| Muestreo:                             |               |

| 12. Condiciones de acceso a la información |  |
|--------------------------------------------|--|
| Pública                                    |  |
| Reservada                                  |  |
| Confidencial                               |  |

De conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F 04/05/2015) establece:

El derecho de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezca en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, la Ley Federal, Las Leyes de las Entidades Federativas y la Normatividad aplicable en sus respectivas competencias, sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos de esta Ley.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F 09/05/2016) establece:  
"Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley, es pública, accesible a cualquier persona y solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que estas leyes señalan.  
El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información"

#### 13. Fechas extremas de la serie documental:

**14. Año de conclusión de la serie:** Esta serie documental, continúa vigente.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| CLAVE     | SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES                         | VALOR DOCUMENTAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |                          |                   | Destino Final             | CLASIFICACIÓN DE FAMILIA O CONTEMPORANEO | OBSERVACIONES                                                                                                              |
|-----------|-------------------------------------------------------|------------------|------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                       |                  | Archivo de Trámite     | Archivo de Concentración | Vigencia completa | Conservación (C) Baja (B) |                                          |                                                                                                                            |
| <b>1C</b> | <b>LEGISLACIÓN</b>                                    |                  | <b>AÑOS</b>            | <b>AÑOS</b>              | <b>AÑOS</b>       | Conservación (C) Baja (B) | <b>SI/NO</b>                             |                                                                                                                            |
| 1C.1      | Disposiciones legales en la materia                   | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.2      | Programas y proyectos en materia de legislación       | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.3      | Leyes                                                 | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.4      | Códigos                                               | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.5      | Convenios y tratados internacionales                  | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.6      | Decretos                                              | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.7      | Reglamentos                                           | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.8      | Acuerdos generales                                    | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.9      | Circulares                                            | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.10     | Instrumentos jurídicos consensuales                   | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | Si                                       | Se refiere a convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.                                                              |
| 1C.11     | Resoluciones                                          | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.12     | Compilaciones jurídicas                               | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.13     | Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el) | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       |                                                                                                                            |
| 1C.14     | Normas Oficiales Mexicanas                            | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | No                                       | Expediente sobre el desarrollo de una norma oficial mexicana.                                                              |
| 1C.15     | Comités y subcomités de normalización                 | Legal            | 4 años                 | 8 años                   | 12 años           | C                         | Si                                       | Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o en su caso, el secretario del órgano colegiado. |

# Vigencia Documental

Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables



## Plazo de conservación

---

Periodo de Guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.





# Inventarios Documentales

**Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.**

## Inventario General

- Describe las series documentales por su calidad, fecha y lugar en que están emplazados, son de carácter doméstico y para uso de los funcionarios en su labor de servicio

## Inventario de transferencia

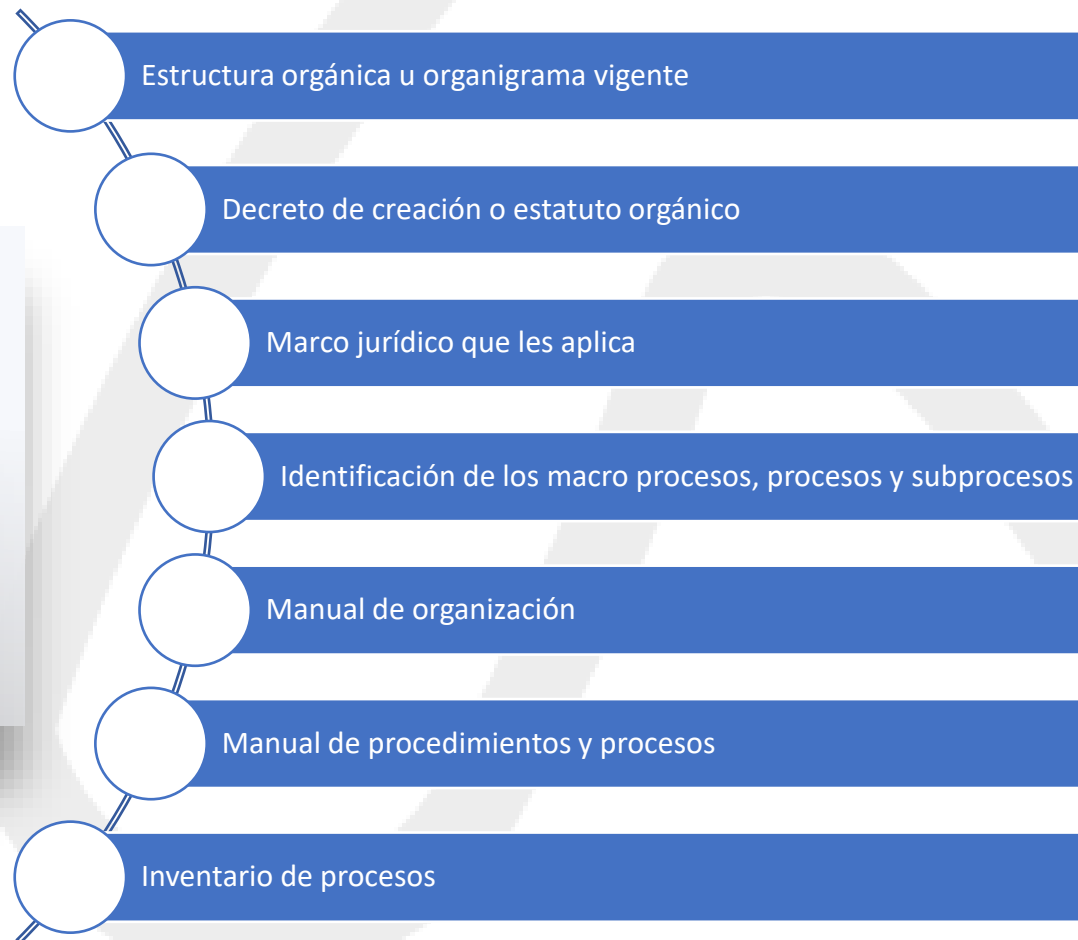
- Transferencia Primaria: de trámite a concentración
- Transferencia secundaria: de concentración a histórico

## Inventario de baja documental

- Documentos que han concluido su plazo de conservación de acuerdo al CADIDO

## Instrumentos de control y consulta archivística (insumos)

Los documentos **actualizados** con los que debe contar la institución para la elaboración de las herramientas metodológicas son los siguientes:





# Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

## Ejemplo

| Fondo: SECRETARIA DE CULTURA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA |                                                                                        |                     |   |     |                        |    |       |                       |   |   |               |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------|
| Sección: 1C Legislación                              |                                                                                        |                     |   |     |                        |    |       |                       |   |   |               |
| Código                                               | Niveles de clasificación (serie documental)                                            | Vigencia documental |   |     |                        |    |       | Técnicas de selección |   |   | Observaciones |
|                                                      |                                                                                        | Valor documental    |   |     | Plazos de conservación |    |       | E                     | C | M |               |
|                                                      |                                                                                        | A                   | L | F/C | AT                     | AC | Total |                       |   |   |               |
| 1C.10                                                | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) | X                   | X | -   | 2                      | 4  | 6     | -                     | X | - | -             |
| Sección: 2C Asuntos Jurídicos                        |                                                                                        |                     |   |     |                        |    |       |                       |   |   |               |
| Código                                               | Niveles de clasificación (serie documental)                                            | Vigencia documental |   |     |                        |    |       | Técnicas de selección |   |   | Observaciones |
|                                                      |                                                                                        | Valor documental    |   |     | Plazos de conservación |    |       | E                     | C | M |               |
|                                                      |                                                                                        | A                   | L | F/C | AT                     | AC | Total |                       |   |   |               |
| 2C.1                                                 | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos                                          | X                   | X | -   | 2                      | 4  | 6     | -                     | X | - | -             |
| 2C.6                                                 | Asistencia, consulta y asesorías                                                       | X                   | - | -   | 2                      | 1  | 3     | X                     | - | - | -             |
| 2C.11                                                | Interposición de recursos administrativos                                              | X                   | X | -   | 2                      | 4  | 6     | -                     | X | - | -             |
| 2C.12                                                | Opiniones técnicos jurídicas                                                           | X                   | X | -   | 6                      | 6  | 12    | -                     | X | - | -             |
| 2C.18                                                | Derechos humanos                                                                       | X                   | - | -   | 6                      | 6  | 12    | -                     | X | - | -             |



# Inventarios

## Ejemplo

SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

|                                                 |             |                |                                                   |                                   |                                                                     |                      |   |         |                                             |                       |   |   |              |        |                    |        |                  |   |     |                     |    |   |                       |
|-------------------------------------------------|-------------|----------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---------|---------------------------------------------|-----------------------|---|---|--------------|--------|--------------------|--------|------------------|---|-----|---------------------|----|---|-----------------------|
| Unidad administrativa :                         |             |                | Dirección General de Archivo                      |                                   |                                                                     |                      |   |         |                                             |                       |   |   |              |        |                    |        |                  |   |     |                     |    |   |                       |
| Área productora:                                |             |                | Departamento de Gestión y Conservación Documental |                                   |                                                                     |                      |   |         |                                             |                       |   |   |              |        |                    |        |                  |   |     |                     |    |   |                       |
| Fondo: Secretaria de Cultura                    |             |                |                                                   |                                   |                                                                     | Sección:             |   |         | 8C Tecnologías y Servicio de la Información |                       |   |   |              |        |                    |        |                  |   |     |                     |    |   |                       |
| Serie: 16 Administración y servicios de archivo |             |                |                                                   |                                   |                                                                     | Subserie:            |   |         |                                             |                       |   |   |              |        |                    |        |                  |   |     |                     |    |   |                       |
|                                                 |             |                |                                                   |                                   |                                                                     |                      |   |         |                                             |                       |   |   |              |        |                    |        |                  |   |     |                     |    |   |                       |
| No. consecutivo                                 | No. de caja | No. expediente | Clasificación archivística                        | Título del expediente             | Descripción del expediente                                          | Tradición documental |   | Soporte |                                             | Condiciones de acceso |   |   | No. de fojas | Legajo | Periodo de trámite |        | Valor documental |   |     | Vigencia documental |    |   | Ubicación topográfica |
|                                                 |             |                |                                                   |                                   |                                                                     | O                    | C | F       | E                                           | P                     | R | C |              |        | Apertura           | Cierre | A                | L | C/F | AT                  | AC | T |                       |
| 1                                               | 1           | 01             | SC-DGA/DGCD-8C.16/01-2019                         | Préstamo y Consulta de Expediente | Oficio con solicitud de prestamo documental del área administrativa | X                    |   | X       |                                             | X                     |   |   | 03           |        | 2019               | 2019   | X                |   |     | 1                   | 5  | 6 | Libreo del DGCD       |
| 2                                               | 1           | 01             | SC-DGA/DGCD-8C.16/01-2020                         | Préstamo y Consulta de Expediente | correo con solicitud de prestamo documental del área de juridico    | X                    |   | X       |                                             | X                     |   |   | 04           |        | 2020               | 2020   | X                |   |     | 1                   | 5  | 6 | Libreo del DGCD       |
| 3                                               | 1           | 01             | SC-DGA/DGCD-8C.16/01-2021                         | Préstamo y Consulta de Expediente | Oficio con solicitud de presta documental del área administrativa   | X                    |   | X       |                                             | X                     |   |   | 02           |        | 2021               | 2021   | X                |   |     | 1                   | 5  | 6 | Libreo del DGCD       |
|                                                 |             |                |                                                   |                                   |                                                                     |                      |   |         |                                             |                       |   |   |              |        |                    |        |                  |   |     |                     |    |   |                       |
|                                                 |             |                |                                                   |                                   |                                                                     |                      |   |         |                                             |                       |   |   |              |        |                    |        |                  |   |     |                     |    |   |                       |
|                                                 |             |                |                                                   |                                   |                                                                     |                      |   |         |                                             |                       |   |   |              |        |                    |        |                  |   |     |                     |    |   |                       |



## ¿Qué es el RNA?

El Registro Nacional de Archivos es una aplicación informática administrada por el Archivo General de la Nación; forma parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo objetivo es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos (Artículos 78, 80 y 81; LGA, 2018)



Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

Centro de Investigación en Ciencias de Información  
Geoespacial

Archivo de Trámite de la Dirección General

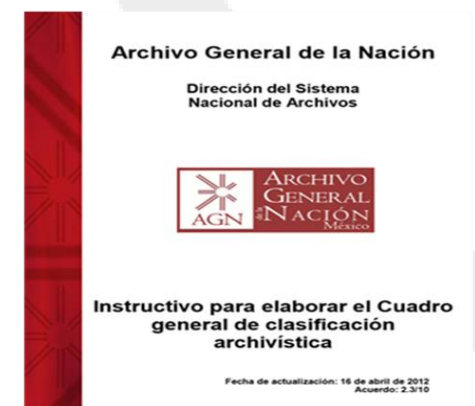
Código de Registro

MX/2020/0163/AT0001/21102020

Emisión:  
2020-10-21

Vigencia:  
2021-10-21

# Instructivos AGN



# Capacitación

---

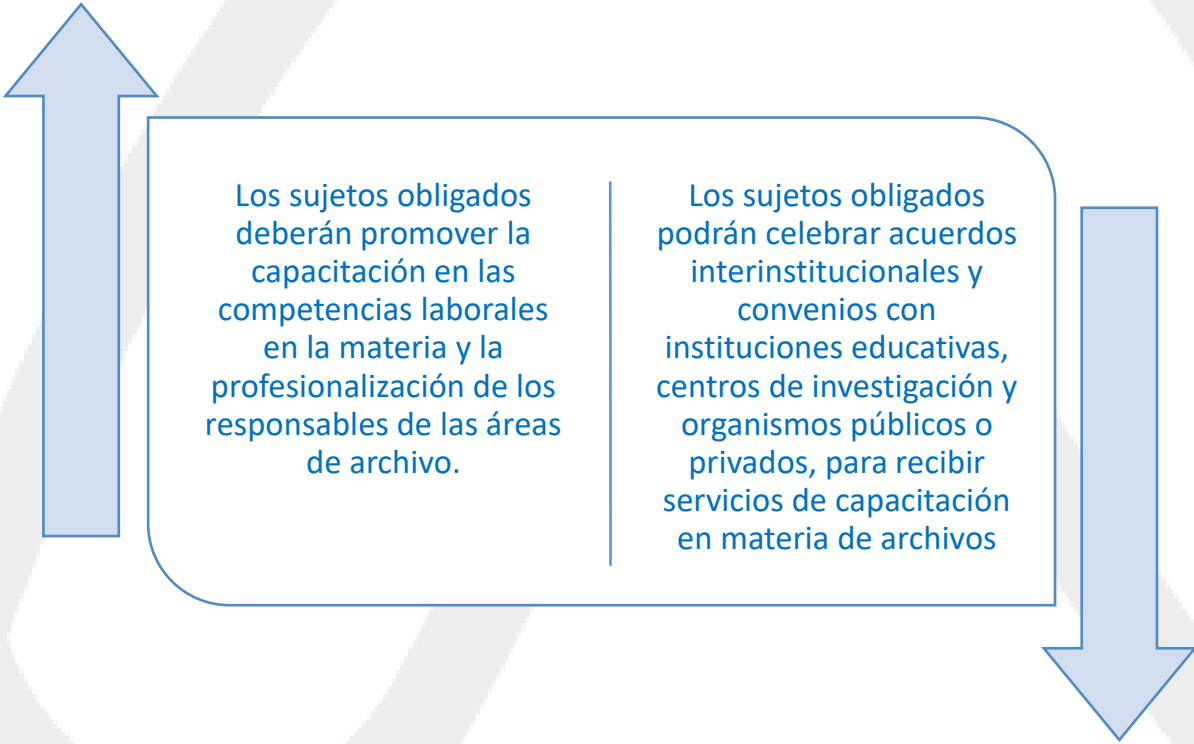
Ley General de Archivos [LGA]. Art. 99– 103 y Art.106  
Fr. XVII. 15 de junio del 2018 (México).

Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua [LAE].  
Art. 117 – 120. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua).



## De la capacitación y cultura archivística

- Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
- Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Archivo General de la Nación
- Colegio Mexicano de Archivología



Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos

# Recursos electrónicos

---

La comunicación interinstitucional se puede llevar a cabo por medio de teleconferencias o Skype, Zoom ya que facilita el intercambio de información entre instituciones o con empresas externas contratadas para apoyo a la Institución.

En Intranet se pueden subir cursos de capacitación, avisos, formatos, fichas técnicas, etc., en un sitio destinado exclusivamente para la Coordinación de Archivos.

Es una necesidad difundir la cultura archivística dentro de la Institución para lo cual es necesario implementar una campaña de difusión de la creación de la nueva área de Coordinación de Archivos y de los trabajos que está realizando, ventajas y beneficios de la gestión documental, etc.

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades

Contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización documentos

Se desarrolla de manera anual

El resultado de su aplicación y metas alcanzadas se plasma en el informe anual de la Coordinación o Dirección de Archivos

Nivel estructural

Nivel documental

Nivel normativo



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

---

PADA

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO  
ABIERTO Y ARCHIVOS**

**2022**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several smaller marks.



# Estructura del PADA

## Tabla de contenido

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....</b>                        | <b>3</b>  |
| 1. MARCO DE REFERENCIA.....                                  | 3         |
| 2. MARCO NORMATIVO.....                                      | 4         |
| 3. ANTECEDENTES.....                                         | 11        |
| 4. JUSTIFICACIÓN.....                                        | 18        |
| 5. OBJETIVOS.....                                            | 20        |
| 6. PLANEACION.....                                           | 21        |
| 6.1. REQUISITOS.....                                         | 21        |
| 6.2. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....                 | 22        |
| 6.3. RECURSOS Y COSTOS.....                                  | 26        |
| 6.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 27        |
| <b>II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....</b>                  | <b>29</b> |
| 1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES.....                           | 29        |
| 1.1. REPORTES DE AVANCES.....                                | 30        |
| 2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....                     | 31        |
| 2.1. IDENTIFICAR RIESGOS.....                                | 31        |
| 2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS.....               | 34        |
| 2.3. CONTROL DE RIESGOS.....                                 | 35        |
| 2.4. GESTIÓN DE RIESGOS.....                                 | 40        |
| 2.4.1. MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO.....                    | 40        |
| 2.4.2. IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS.....       | 43        |
| 2.4.3. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS.....   | 48        |
| <b>III. NORMATIVIDAD.....</b>                                | <b>51</b> |
| <b>IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>                         | <b>51</b> |
| FUENTES CONSULTADAS.....                                     | 53        |

# Infracciones y Delitos

Ley General de Archivos [LGA]. Art. 116 – 123. 15 de junio del 2018 (México).



Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua [LAE]. Art. 121 – 126. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua).

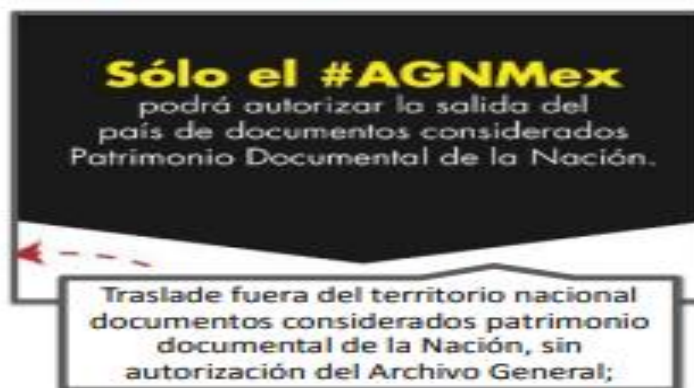
## Infracciones administrativas

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



## Delitos

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





# Bibliografía:

---

- Ley General de Archivos, Periódico Oficial 15 de junio 2018, México. (Consultada 13 junio 2022) en: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Periódico Oficial 27 de febrero del 2021 Chihuahua. (Consultada 13 junio 2022) en: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1530.pdf>
- “Curso Introducción de La Ley General de Archivos” en Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019, México. (Consultado el 01 de junio del 2022) en: <https://cevisaipublica.inai.org.mx/course/view.php?id=54>
- “Curso Lineamientos para la organización y conservación de los archivos” en Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2018, México. (Consultado el 01 de junio del 2022) en: <https://cevisaipublica.inai.org.mx/course/view.php?id=27>
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico en Archivo General de la Nación, 2015, México. (Consulta el 01 junio 2022) en: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios\\_para\\_elaborar\\_el\\_Plan\\_Anual\\_de\\_Desarrollo\\_Archivistico.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Desarrollo_Archivistico.pdf)



Preguntas: