

CURSO :
INTRODUCCIÓN
ALA ORGANIZACIÓN
de ARCHIVOS



DIRECTORIO

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
Comisionado Presidente

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
Comisionado Ciudadano

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
Comisionada Ciudadana

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
Comisionada Ciudadana

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
Comisionada Ciudadana

DIRECCION DE CAPACITACION PARA LA CULTURA
DE LA TRANSPARENCIA, LA PROTECCION DE DATOS
PERSONALES Y RENDICION DE CUENTAS

AUTORES: María Laura Castelazo Díaz Leal
Bertha Inés Juárez Lugo

IMPRESO Y HECHO EN MÉXICO
Primera Edición, Diciembre 2021
Actualización de versión digital,
noviembre de 2022



@InfoCdMx



Info CDMX



InfoCdMx



InfoCdMex

www.infocdmx.org.mx



La Morena 865 Col. Narvarte Poniente Local 1
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020

CURSO :
INTRODUCCIÓN
ALA ORGANIZACIÓN
de ARCHIVOS

MANUAL DE INSTRUCCIÓN

Contenido

PRESENTACIÓN	9
INTRODUCCIÓN	13
Propósito del manual	15
Estructura del manual	15
Una instrucción exitosa	16
I. Carta descriptiva.....	17
1. Encuadre	20
2. Desarrollo.....	22
3. Cierre.....	25
II. Desarrollo del curso.....	27
1. Encuadre.....	27
Presentación del instructor	27
Dinámica de grupo	27
Revisión de expectativas del curso.....	28
Objetivo general del curso	28
Características del contenido y del curso	29
Reglas de operación y acuerdo del contrato de aprendizaje	31
Estrategias de diagnóstico y evaluación	31
Diagnóstico inicial	32
2. Desarrollo de los módulos.....	34
Módulo 1. Conceptos y definiciones básicas	35
Introducción.....	35
Objetivo	35
Contenido	36
Origen de los documentos.....	36
Visión sistémica de los documentos	37
Documento / Documento público / Tipos de documentos públicos	38
Expediente / Tipos de expedientes.....	39
Archivo / Tipos de archivo	41
Organización de Archivos / Gestión Documental	42
Ciclo de vida de los documentos	43
Diagnóstico formativo.....	45

Módulo 2. Evolución de normatividad en materia de archivo en México.....	47
Introducción.....	47
Objetivo	47
Contenido	48
Antecedentes.....	48
Reformas constitucionales.....	50
Antecedentes normativos de archivos en México	51
Evolución del marco normativo en materia de archivos en México	52
Evolución del marco normativo en materia de archivos en la Ciudad de México	54
Cúmulo de normatividad relacionada	56
Diagnóstico formativo.....	57
Módulo 3. Aspectos relevantes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México	61
Introducción.....	61
Objetivo	61
Contenido	62
Disposiciones generales.....	63
Principios y obligaciones.....	64
Sistema Institucional de Archivos (SIA).....	65
Planeación en materia archivística	66
Valoración y conservación documental	67
Documentos de archivo en soporte electrónico.....	68
Sistema de Archivo de las Alcaldías	69
Sistema Local de Archivos – Ciudad de México (SLA) y su interrelación con otros sistemas.....	70
Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas.....	71
Infracciones administrativas y delitos contra los archivos	71
Plazos de cumplimiento.....	72
Diagnóstico formativo.....	73
3. Cierre	75
Repaso general.....	75
Revisión del logro del objetivo del curso.....	75
Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido.....	75
Sugerencias de acciones para continuidad del aprendizaje	76
Glosario de términos.....	77

PRESENTACIÓN



La capacitación es una herramienta fundamental para la consolidación de una cultura de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales. Esta capacitación corre en doble vía: i) una enfocada en la preparación de los replicadores que llevan los contenidos de estos derechos a los diversos sujetos obligados de la Ciudad de México; y, ii) aquella que está dirigida a las personas participantes de los diversos cursos y programas de capacitación que ofrece nuestro Instituto.

En ese sentido, estos manuales son un instrumento pedagógico para la enseñanza-aprendizaje de los derechos a saber y a la privacidad, los cuales brindan la oportunidad de acercarnos de manera didáctica y accesible a estos relevantes contenidos. Al día de hoy, nuestro Instituto, a través de la Dirección de Capacitación, ha presentado ocho manuales dirigidos a personas instructoras y participantes de la oferta educativa del INFO CDMX en las siguientes temáticas: Introducción a la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas en la Ciudad de México; Introducción a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; Presentación de solicitudes de información y recursos de revisión e Introducción a la Organización de Archivos. Es importante señalar que esta capacitación en doble vía se refleja en la publicación de estos materiales, pues estos son elaborados en una versión para las personas instructoras y en otra para las personas participantes, dando así un total de ocho manuales.

Sin duda, estos insumos tendrán un importante eco en la garantía de los derechos que tutelamos desde el INFO CDMX, de ello da cuenta la muy buena recepción que estos manuales de capacitación han tenido en una gran cantidad de sujetos obligados de la Capital. Además, en un futuro próximo se consolidarán como un auténtico material de exportación, pues diversos órganos garantes de las entidades federativas han externado su interés en publicar dichos manuales en un ejercicio de federalismo cooperativo.

Saludo y celebro la iniciativa de mi colega de pleno, la Comisionada Marina Alicia San Martín Reboloso, coordinadora de la agenda institucional de Capacitación del INFO CDMX. Enhorabuena por estas acciones que abonan en el posicionamiento del órgano garante capitalino en el paisaje institucional de nuestra Ciudad.

Arístides Rodrigo Guerrero García
Comisionado Presidente

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX), organismo garante en la Ciudad de México de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, tiene entre sus atribuciones promover y difundir en la capital del país la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

En este ámbito de actuación, es oportuno destacar la importancia que tiene una adecuada organización de archivos y gestión documental al interior de los sujetos obligados, a través de la implementación del Sistema Institucional de Archivos que sirva de base y funcione a favor del acceso a la información y que integre mecanismos para una adecuada protección de datos personales, toda vez que estos datos se encuentran plasmados en los documentos, independientemente del soporte en que se encuentren.

Para cumplir con esa responsabilidad, el INFO CDMX promueve acciones de capacitación, actualización y formación para las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, a través de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, cuyas finalidades son propiciar el conocimiento y desarrollar habilidades que favorezcan el ejercicio del servicio público.

El manual del instructor del curso “Introducción a la Organización de Archivos”, es una herramienta que busca ampliar los conocimientos del instructor y proveerlo de instrumentos que lo ayuden a reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como una guía para poner en práctica la acción de instruir, pues se trata de un documento de consulta accesible y sencillo, que impulsa en las personas el interés por la autoformación y la transmisión de conocimientos.

El presente manual, así como los materiales, medios de comunicación y el acompañamiento que realiza el Instituto a los instructores de los sujetos obligados, tienen como objetivo promover el efecto multiplicador y la participación activa de los sujetos obligados al proveerlos de los medios necesarios para desempeñar las tareas de instrucción.

Agradecemos la colaboración de las distintas áreas del INFO CDMX para la elaboración de este manual.

Enhorabuena instructor, instructora que nos acompañas en esta noble labor de transmitir conocimientos, que nos permitan en conjunto, poco a poco pero con paso firme, fomentar una cultura para mantener organizados los archivos de la Ciudad de México, ya que sin esta condición no podría garantizarse plenamente el ejercicio de los derechos fundamentales que garantiza el INFO CDMX.

Marina Alicia San Martín Reboloso
Comisionada Ciudadana

INTRODUCCIÓN



Adquirir conocimientos es un acto de voluntad que debemos fomentar en nosotros mismos y en quienes nos rodean, ya que nos permite ampliar nuestras perspectivas y crecer personal y profesionalmente.

Por ello, desde la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas, impulsamos estrategias de capacitación desde dos vertientes: Una a través de acciones de capacitación que imparten los instructores internos, dirigidas a las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados de la Ciudad de México y otra, mediante acciones que promueven el efecto multiplicador, al formar a instructores en los sujetos obligados que repliquen los conocimientos

adquiridos en materias de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales y temas afines, como es el de la organización de archivos.

El presente Manual está dirigido a todas las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados que fungen como instructores e instructoras, tanto del INFO CDMX, como de los sujetos obligados en la Ciudad de México, con el objeto de contar con una guía para impartir el curso “Introducción a la Organización de Archivo”, con la finalidad de proveer de las herramientas necesarias para replicar los trabajos de capacitación implementadas por el INFO CDMX, con apego a los principios, metodología y bases considerados en el diseño y ejecución de los cursos que el propio Instituto imparte.

María Laura Castelazo Díaz Leal
***Directora de Capacitación para la Cultura de la Transparencia,
la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas.***

Propósito del Manual

El presente manual tiene como propósito apoyar la estrategia del INFO CDMX para incentivar el efecto multiplicador en la capacitación de temas vinculados con el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y temas afines.

En ese sentido, conscientes del esfuerzo que implica la actividad de capacitar, el presente manual contiene elementos metodológicos que te servirán para preparar el tema, ya que la responsabilidad de la persona instructora es lograr que se cumplan los objetivos planteados.

La persona instructora es facilitadora del aprendizaje que debe comunicar de manera efectiva los contenidos del curso a través de diversas estrategias que permitan al participante apropiarse del conocimiento.

Entre las habilidades más importantes que debe tener un facilitador de cursos se encuentra:

- El pleno dominio de los contenidos del curso.
- El empleo de técnicas (instruccionales y grupales) para hacer atractivo y sencillo el aprendizaje.
- Ser un facilitador entusiasta y conocedor de las características y contexto del grupo.

Estructura del Manual

El manual está dividido en tres partes:

- I. **La carta descriptiva**, que representa la guía de instrucción del curso. Es la primera parte del manual y te permitirá, de un solo vistazo, saber los temas, los recursos que se tienen que presentar, puntualizaciones o elementos que debes considerar y el tiempo que tienes disponible para cada módulo del curso.
- II. **Desarrollo de los temas**, es la segunda parte del manual en la que se señala de manera específica los contenidos, lecturas y datos que te permiten prepararte para impartir el curso. Así como actividades que debes realizar para preparar un curso de acuerdo con el contexto de tu sujeto obligado.
- III. **Cierre del curso**, es la etapa final que consiste en realizar un repaso general de los conceptos y temas abordados para consolidar los conocimientos adquiridos, realizar la revisión de cumplimiento de objetivos y manifestación por parte de las personas participantes de los compromisos para continuar con el aprendizaje y/o cómo implementar en sus labores lo aprendido. Por último, la persona instructora podrá informar a las personas participantes diversas opciones para continuar con el aprendizaje (oferta de cursos).

Una Instrucción Exitosa

Con base en nuestra experiencia, podemos compartirte las siguientes recomendaciones:

- Revisa previamente el material, realiza anotaciones que te permitan entender el tema y adaptarlo a tu propio estilo.
- Durante el curso, apégate a los objetivos y temas previstos, te sugerimos tener a la mano tu carta descriptiva y tomarla como referencia.
- Presta atención a las dudas, en ocasiones la cuestión de fondo es más relevante que la pregunta en sí. Te recomendamos basar tus respuestas en la normatividad de la materia y en casos específicos.
- Enfatiza ideas principales y apóyate de ejemplos y casos.
- Respeta el tiempo programado.
- Después del curso, te recomendamos crear una bitácora con las preguntas frecuentes, así como anotar aspectos que te resultaron poco conocidos, como guía para complementar tu formación.

- Conoce la problemática que en este tema se presenta en tu sujeto obligado, así como elementos específicos del contexto. En el caso del curso “Introducción a la Organización de Archivos”, se sugiere tener conocimiento de las siguientes cuestiones, entre otras, respecto del sujeto obligado en el que se imparte:

- Conformación del Sistema Institucional de Archivos.
- Integración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Elaboración y publicación.
- Catálogo de Disposición Documental.

Te sugerimos que cuando impartas este curso de capacitación, tengas a la mano el presente manual y los siguientes documentos para su consulta en caso de ser necesario:

- Ley General de Archivos (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Archivos de la Ciudad de México. (Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020)

I. Carta Descriptiva

Nombre del Curso	“Introducción a la Organización de Archivos”		
Objetivo general	<p>Al finalizar el curso, la persona participante identificará 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 de la Ciudad de México, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificará: Cognitivo / Nivel de comprensión. • Conciencia: Afectivo / Nivel de recepción. 		
Nombre de los diseñadores	<ul style="list-style-type: none"> • María Laura Castelazo Díaz Leal. • Bertha Inés Juárez Lugo. 		
Duración total del curso	3 horas (180 minutos).		
Lugar de la instrucción	<ul style="list-style-type: none"> • Aula de Capacitación del INFO CDMX. - Espacio del sujeto obligado. • Aula virtual (Zoom / Teams). 	Fecha de impartición	
Requisitos de ingreso	<p>Formar parte del sujeto obligado y cuyas funciones estén relacionadas con la organización de los archivos y que principalmente realicen actividades en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados. • Archivos de Trámite. • Archivo de Concentración. • COTECIAD. • Comité de Transparencia. • Unidad de Transparencia. • Público en general con interés en estos temas. 		
Número de participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Aula de Capacitación del INFO CDMX: 20 mínimo – 35 máximo. • Espacio del sujeto obligado: Conforme a las necesidades y/o recursos del sujeto obligado. • Aula virtual (Zoom / Teams o similar): 20 mínimo – 100 máximo. 		

Módulo 1. Conceptos y Definiciones Básicas.

Objetivo particular: 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 necesaria que le permita entender con mayor facilidad los temas técnicos que se verán en los siguientes módulos, así como una mejor comprensión de Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Temas:

- Origen de los documentos.
- Visión sistémica de los documentos.
- Documentos / Documento público / Tipos de documentos públicos.
- Expediente / Tipos de expedientes.
- Archivo / Tipos de Archivos.
- Organización de documentos (Archivos) / Gestión documental.
- Ciclo de vida de los documentos.

Módulo 2. Evolución de la Normatividad en Materia de Archivos en México.

Objetivo particular: Al concluir el módulo la persona participante conocerá la evolución de la normatividad en materia de archivos en México y en la Ciudad de México 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 del tiempo, con la finalidad de identificar el marco normativo que rige la organización de archivos para los sujetos obligados en la Ciudad de México.

Temas:

- Antecedentes.
- Reformas constitucionales.
- Antecedentes normativos en materia de archivos.
- Evolución del marco normativo en materia de archivos en México.
- Evolución del marco normativo en materia de archivos en la Ciudad de México.
- Cúmulo de normatividad relacionada.

Módulo 3. Aspectos Relevantes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Objetivo particular: Al finalizar el módulo la persona participante identificará los aspectos relevantes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México a través del estudio y análisis de los principales temas de la misma, con la finalidad de que los sujetos obligados conozcan la aplicación de la Ley y las obligaciones que de ella derivan.

Temas:

- Disposiciones generales.
- Principios y obligaciones.
- Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Planeación en materia archivística.
- Valoración y conservación documental.
- Documentos de archivos en soporte electrónico.
- Sistema de Archivo de las Alcaldías.
- Sistema Local de Archivos (SLA) Ciudad de México y su interrelación con otros sistemas.
- Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas.
- Infracciones administrativas y delitos contra los archivos.
- Plazos de cumplimiento.

<p>Requerimientos de materiales y equipo</p>	<p>Modalidad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en <i>PowerPoint</i>. • Proyector y computadora. • Apuntador. • Internet (opcional). • Micrófono (opcional). • Lista de asistencia. • Material de apoyo. <p>Modalidad presencial en aula virtual (Zoom / Teams):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en <i>PowerPoint</i>. • Computadora con aplicación zoom u otra similar actualizada y carga (energía) suficiente para la sesión. • Acceso a Internet. • Material de apoyo. 		
<p>Estrategias de diagnóstico y evaluación</p>	<p>Diagnóstico Inicial Al inicio del curso se preguntará a algunas personas participantes el nivel de conocimiento en el tema, cuáles son sus labores cotidianas dentro del sujeto obligado y saber si conocen las responsabilidades que tienen en materia de archivos, con la finalidad de identificar el nivel de conocimiento del grupo de manera general y así generar un diagnóstico que nos permita dirigir una capacitación eficaz.</p> <p>Tiempo estimado: 7 minutos Valor: Sin valor</p>	<p>Diagnóstico Formativo Al finalizar cada módulo, se preguntará a las personas participantes de manera general sobre los conceptos desarrollados con la finalidad de conocer la comprensión sobre los temas y que ejemplifiquen estos procesos según como se desarrollen en su sujeto obligado.</p> <p>Tiempo estimado: Módulo 1: 5 minutos Módulo 2: 3 minutos Módulo 3: 4 minutos Valor: Sin valor</p>	<p>Repaso General Al finalizar el curso se realizará junto con las personas participantes, un repaso general de conocimientos con el objetivo de fortalecer los temas expuestos durante el curso, que le servirá para realizar la evaluación sumativa.</p> <p>Valor: Sin valor Tiempo estimado: 7 minutos</p> <p>Evaluación Sumativa En la plataforma de capacitación del INFO CDMX denominada Campus Virtual aplicará una evaluación que estará disponible durante los 3 días hábiles siguientes a la realización del curso, así como una evaluación de calidad. Una vez concluidas ambas evaluaciones, la persona participante podrá obtener de manera electrónica su constancia de participación.</p> <p>Valor: 10 puntos.</p>

1. Encuadre

En esta etapa se busca establecer cercanía con las personas participantes con la finalidad de crear un ambiente de amabilidad, cordialidad y participación durante la sesión, y con ello se pueda propiciar una conversación fluida y útil.

Para empezar, la persona instructora se deberá presentar ante todos de manera breve y hacer una semblanza de su experiencia y dominio del tema, conduciéndose con respeto, amabilidad y sencillez. Posteriormente en atención a la cantidad de participantes y las condiciones del lugar, la persona instructora determinará si es viable desarrollar una actividad de presentación individual o bien hacer un sondeo para conocer de qué sujeto obligado y/o unidad administrativa asisten y conocer de manera general a las personas participantes al fomentar siempre la integración grupal.

Más adelante, a través de una actividad de interacción, la persona instructora podrá dar inicio al intercambio de comunicación enfocado en el tema de curso, al preguntar a las personas participantes si en sus labores diarias tienen vinculación con los temas relacionados con la organización de archivos, y qué esperan del curso que se va a impartir, con la finalidad de conocer las expectativas de las personas participantes, así como sus intereses.

Posteriormente, el instructor deberá describir el objetivo general del curso y propiciar comentarios sobre los temas de interés, y de esta manera ajustar las expectativas de las personas participantes a los resultados que realmente se pretenden obtener al finalizar el curso.

ASPECTOS DEL PROCESO	ACTIVIDADES DE ENCUADRE	MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO	DURACIÓN P/A (MIN.)
Todas las actividades son dirigidas por la persona instructora			20 minutos
1. Presentación de la persona instructora.	• La persona instructora se presenta de manera breve y en su caso, compartirá su experiencia y conocimiento en el tema.	Ninguno.	1 minuto
2. Dinámica de grupo.	• La persona instructora realizará una actividad de integración, para generar un ambiente grupal y un clima de confianza y comunicación, la cual se realizará en función del número de participantes.	Ninguno.	5 minutos 6 acumulados

ASPECTOS DEL PROCESO	ACTIVIDADES DE ENCUADRE	MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO	DURACIÓN P/A (MIN.)
3. Revisión de expectativas del curso.	<ul style="list-style-type: none"> La persona instructora conduce mediante preguntas específicas, la revisión de expectativas que tienen las personas participantes acerca del curso y en su caso, las ajusta. 	Ninguno.	3 minutos 9 acumulados
4. Objetivo general del curso.	<ul style="list-style-type: none"> La persona instructora describe el objetivo general del curso, así como los módulos a desarrollar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación Power Point. - Proyector. - Computadora. - Apuntador. - Micrófono. - Pizarra. 	1 minuto 10 acumulados
5. Características y contenido del curso.	<ul style="list-style-type: none"> La persona instructora describe de manera breve los alcances del curso y la importancia de la organización de los archivos en los sujetos obligados, así como relacionar el tema con la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, para captar la atención de las personas participantes. 		1 minuto 11 acumulados
6. Reglas de operación y acuerdo del contrato de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> La persona instructora junto con el grupo acuerda las reglas de operación para desarrollar el curso, menciona algunas e invita al grupo a proponer otras. 		1 minuto 12 acumulados
7. Estrategias de diagnóstico y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> La persona instructora informa al grupo la forma en que se evaluará el curso y los momentos que se aplicarán dichas evaluaciones (inicial, formativa, sumativa). 		1 minuto 13 acumulados
8. Diagnóstico inicial.	<ul style="list-style-type: none"> La persona instructora realiza al grupo, una a una, las preguntas contenidas en la evaluación diagnóstica. En función de la cantidad de personas participantes puede ser de manera aleatoria a quien seleccione la persona instructora y/o a la persona participante que desee contestar. La persona instructora deberá crear una posible respuesta para cada pregunta. Finalmente, debe señalar al grupo que estos temas se verán más a detalle durante el desarrollo del curso. 		7 minutos 20 acumulados

2. Desarrollo

En esta etapa se desarrolla el temario del curso, se debe incentivar la intervención de las personas participantes, para dar lugar a aclarar dudas o responder preguntas que surjan durante el curso, las cuales tendrán que estar alineadas a las temáticas de los módulos.

Se inicia con una actividad de “lluvia de ideas” sobre los primeros conceptos que se tratan en el curso, con la finalidad de que la persona instructora evalúe el nivel del grupo

y se pueda abordar el curso con la base adecuada que propicie un proceso fluido y dinámico del mismo para cumplir con las expectativas planteadas en el curso.

En atención al número de participantes y las condiciones del lugar, la persona instructora determinará la actividad a desarrollar para evaluar de manera inicial y sumatoria al finalizar cada uno de los módulos.

Tema/Subtema	Actividades Instruccionales	Técnicas de Instrucción y Grupales	Material y Equipo de Apoyo	DURACIÓN P/A (MIN.)
Módulo 1. Conceptos y definiciones básicas				45 minutos
La persona instructora informará que se procederá a conocer los conceptos básicos, para lo cual se les invita a que participen.				
Tema: Origen de los documentos. Tema: Visión sistémica de los documentos.		9 Exposición.		1 minuto 3 minutos 4 acumulados
Tema: Documento / Documento público / Tipos de documentos públicos.	La persona instructora expone. La persona instructora invita a participar al preguntar qué entienden por el concepto. Al final exponen los conceptos.	Participación de las personas asistentes.		6 minutos 10 acumulados 4 minutos 14 acumulados 12 minutos 26 acumulados
Tema: Expediente / Tipos de expedientes. Tema: Archivo / Tipos de archivos.	La persona instructora expone.			7 minutos 33 acumulados
Tema: Organización de Archivos / Gestión documental.		9 Exposición.		7 minutos 40 acumulados

Tema/Subtema	Actividades Instruccionales	Técnicas de Instrucción y Grupales	Material y Equipo de Apoyo	DURACIÓN P/A (MIN.)
Diagnóstico formativo.	La persona instructora conduce la actividad del diagnóstico formativo del módulo, con preguntas a las personas participantes y concreta la respuesta correcta.	Preguntas dirigidas.	Presentación de Power Point.	5 minutos 45 acumulados
Módulo 2. Evolución de la normatividad en materia de archivos en México				30 minutos
La persona instructora informa que si bien la Ley de Archivos de la Ciudad de México se emitió en noviembre de 2020, el tema no es nuevo en México ni en la Ciudad de México, por lo que se procederá a realizar un breve recorrido histórico, a manera de líneas de tiempo, para conocer la evolución de la normatividad en la materia, tanto en México como en la Ciudad de México.				
Tema: Antecedentes.	La persona instructora expone.	Exposición.		3 minutos
Tema: Reformas constitucionales.				4 minutos 7 acumulados
Tema: Antecedentes normativos en materia de archivos en México.				4 minutos 11 acumulados
Tema: Evolución del marco normativo en materia de archivos en México.				7 minutos 18 acumulados
Tema: Evolución del marco normativo en materia de archivos en la Ciudad de México.				7 minutos 25 acumulados
Tema: Cúmulo de normatividad relacionada.	La persona instructora pregunta a las personas participantes si conocen alguna normatividad y como la han aplicado y finaliza al mencionar de manera general la gran cantidad de normatividad en la materia.	Participación de las personas participantes.		2 minutos 27 acumulados

Tema/Subtema	Actividades Instruccionales	Técnicas de Instrucción y Grupales	Material y Equipo de Apoyo	DURACIÓN P/A (MIN.)
Diagnóstico Formativo.	La persona instructora conduce la actividad del diagnóstico formativo del módulo, con preguntas a las personas participantes y concretar la respuesta correcta.	Preguntas dirigidas.	Presentación de Power Point.	3 minutos 30 acumulados
Módulo 3. Aspectos relevantes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México				48 minutos
La persona instructora resaltaré la importancia de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la obligatoriedad de su cumplimiento e informará que se abordarán los aspectos relevantes				
Tema: Disposiciones generales.	La persona instructora expone.	Exposición.		2 minutos
Tema: Principios y obligaciones.				5 minutos 7 acumulados
Tema: Sistema Institucional de Archivos (SIA).	La persona instructora expone y pregunta a las personas participantes si en su sujeto obligado se encuentra en funciones el SIA.	Exposición y participación de las personas participantes.		10 minutos 17 acumulados
Tema: Planeación en materia archivística.	La persona instructora expone y pregunta a las personas participantes si en su sujeto obligado cuentan con un Plan.	Exposición.		3 minutos 20 acumulados
Tema. Valoración y conservación documental.	La persona instructora expone y pregunta a las personas participantes si en su sujeto obligado existe y si conocen el Catálogo de Disposición Documental.	Exposición y participación de las personas participantes.		6 minutos 26 acumulados
Tema: Documentos de archivos en soporte electrónico.	La persona instructora expone.	Exposición.		2 minutos 28 acumulados
Tema: Sistema de Archivos en las Alcaldías.				2 minutos 30 acumulados
Tema: Sistema Local de Archivos – Ciudad de México (SLA) y su interrelación con otros sistemas.				3 minutos 33 acumulados

Tema/Subtema	Actividades Instruccionales	Técnicas de Instrucción y Grupales	Material y Equipo de Apoyo	DURACIÓN P/A (MIN.)
Módulo 3. Aspectos relevantes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México				48 minutos
Tema: Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas.	La persona instructora expone.	Exposición.		3 minutos 36 acumulados
Tema: Infracciones administrativas y delitos contra los archivos.				5 minutos 41 acumulados
Tema: Plazos de cumplimiento.	La persona instructora hace énfasis en los plazos de cumplimiento.	Exposición.		3 minutos 44 acumulados
Diagnóstico formativo	La persona instructora conduce la actividad de diagnóstico formativo del módulo, con preguntas a las personas participantes y concretar la respuesta correcta.	Preguntas dirigidas.	Presentación de Power Point.	4 minutos 48 acumulados

3. Cierre

Al concluir el desarrollo del curso la persona instructora iniciará una actividad en la cual invitará a las personas participantes a recordar los conceptos y temas abordados, para afianzar los conocimientos, mediante un repaso que les servirá a las personas participantes para que posteriormente realicen la evaluación del curso.

Para finalizar, la persona instructora revisará en conjunto con las personas participantes si se cumplieron los objetivos y las expectativas del curso y buscará que las personas participantes manifiesten compromisos para continuar con el aprendizaje, y aprovechar de mejor manera lo aprendido. Por último, la persona instructora informará que existen diversas opciones para continuar con el aprendizaje (oferta de cursos sobre el tema).

ASPECTOS DEL PROCESO	ACTIVIDADES DE CIERRE	MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO	DURACIÓN P/A (MIN.)
CIERRE (La persona instructora:)			15 minutos
1. Repaso general.	Conduce el resumen del curso, con la participación de los asistentes.	Presentación de Power Point.	7 minutos
2. Revisión del logro del objetivo general del curso.	Realiza una breve revisión y pregunta a las personas participantes si consideran que se cumplió el objetivo del curso .		2 minutos 9 acumulados
3. Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido.	Sensibiliza al grupo al comentar la importancia de establecer un compromiso individual para aplicar lo aprendido.		3 minutos 12 acumulados
4. Sugerencias de acciones para continuidad del aprendizaje.	Sugiere acciones o lecturas para dar continuidad al aprendizaje del tema abordado en el curso.		3 minutos 15 acumulados

Tiempo total:

TIEMPO TOTAL DEL CURSO EN HRS. Y MIN.	☉ 158 minutos total del curso
	☉ 10 minutos de tolerancia al inicio del curso
	☉ 12 minutos de ajuste
	☉ Total: 180' minutos (3 horas)

II. Desarrollo del Curso

Esta sección le permite a la persona instructora conocer a detalle los aspectos principales para impartir el curso, paso a paso, en orden de temas y con las actividades instruccionales y técnicas señaladas en la carta descriptiva.

La persona instructora, ante las personas participantes, inicia el curso con la etapa de encuadre y la desarrolla de la siguiente manera:

1. Encuadre

- Presentación de la personas instructora.
- Dinámica de grupo.
- Revisión de expectativas del curso.
- Objetivo del curso.
- Características y contenido del curso.
- Reglas de operación y acuerdo del contrato de aprendizaje.
- Estrategias de diagnóstico y evaluación.
- Diagnóstico inicial.

Para ello, a continuación te presentamos de manera detallada la información que debes tener en cuenta para iniciar el curso, en la etapa de encuadre, con la finalidad de tener una instrucción exitosa.

Presentación de la persona instructora

Tiempo: 1 minuto

La persona instructora se presenta, dice su nombre, de qué sujeto obligado y/o unidad administrativa proviene, cuál es su cargo y en su caso, de manera breve, compartirá su experiencia y conocimiento en el tema.

Dinámica de grupo

Tiempo 5 minutos

La persona instructora realizará una actividad de integración, para generar un ambiente grupal y un clima de confianza y comunicación, la cual se realizará en función del número de participantes y del tiempo disponible.

Se sugiere utilizar la técnica de presentación, interrelacionada con información del tema del curso. La persona instructora solicita a una persona participante mencione su nombre y una palabra o concepto que crea está relacionada con el tema del curso. Posteriormente ya sea en orden de lista de asistencia o de manera aleatoria, otra persona participante dice el nombre y la palabra del participante anterior y a su vez menciona su nombre y otra palabra relacionada con el tema, la cual no se debe repetir.... Y así sucesivamente, hasta concluir los participantes.

Revisión de expectativas del curso

Tiempo: 3 minutos.

La persona instructora conduce mediante preguntas específicas, la revisión de expectativas que tienen las personas participantes acerca del curso y en su caso, ajustarlas y acotarlas al objetivo general del curso.

En función de la cantidad de los participantes y del tiempo disponible para esta actividad, la persona instructora puede seleccionar de manera aleatoria a las personas participantes o preguntar quien desea participar y preguntarle que conocimientos espera obtener de este curso.

La persona instructora debe responder a las personas participantes si sus expectativas se alcanzarán con el contenido del curso, de lo contrario deberá informar a las personas participantes ajustándolas a los objetivos del curso.

Objetivo general del curso

Tiempo: 1 minuto

La persona instructora informará a las personas participantes el objetivo general del curso, indicará que al finalizar el mismo, la persona participante identificará 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 de la Ciudad de México, 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.

El curso está diseñado para ser impartido en una sesión en un tiempo de 3 horas. Con él, se busca lograr un nivel de conocimiento:



Así, la intención del curso es que las personas participantes identifiquen los principios, conceptos básicos, obligaciones y deberes establecidos en materia de archivos, además de que desarrollen empatía y sensibilidad en temas relacionados con el archivo, como son antecedentes, evolución normativa y relación con los sistemas nacionales de transparencia y anticorrupción, ente otros.

También se pretende que las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados asimilen la importancia de que los sujetos obligados documenten todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, y que dichos documentos se organicen y se gestionen conforme lo indica la normatividad en la

materia. Ello para coadyuvar en el proceso de garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales, así como a la rendición de cuentas en beneficio de la sociedad, aspectos que, al ser asimilados en conjunto, facilitan el entendimiento y su aplicación cotidiana en las actividades que desarrollan en el ámbito institucional.

Características del contenido y del curso

Tiempo: 1 minuto.

Establecidos los objetivos del curso, la persona instructora acordará las reglas de operación del curso, mencionará algunas e invitará al grupo a proponer otras, y considerará en todo momento las especificaciones mínimas para el desarrollo de la sesión.

El curso de capacitación tiene una duración de 3 horas efectivas, a partir de que se da inicio con la presentación. Se darán 10 minutos de tolerancia para iniciar el curso.

La duración del curso puede verse afectada de acuerdo con las circunstancias que se presenten el día de su realización, en cuyo caso, el tiempo efectivo del curso podrá modificarse, sin que ello implique la posibilidad de ampliar la hora de cierre establecida la cual debe respetarse en atención a que la disponibilidad de la persona instructora, de las personas participantes, del equipo o de las instalaciones, debió ser prevista para la programación del curso, y su modificación podría causar afectaciones a otras actividades.

Durante el desarrollo de la capacitación, las personas participantes podrán formular preguntas a la persona instructora, con la finalidad de lograr una mayor comprensión de los temas que se imparten.

La persona instructora, de manera breve y concisa, informará a las personas participantes sobre la estructura del curso, así como la temática que se abordará en cada uno de los módulos.

El curso se conforma por 3 módulos, cuyo orden facilita la identificación de conceptos y principios, la evolución de la materia de archivo en México y en la Ciudad de México y los aspectos principales de la Ley de Archivos

de la Ciudad de México. Con el desarrollo de cada uno de los módulos, se busca conseguir los siguientes objetivos:

Módulo 1. Conceptos y definiciones básicas. Este módulo facilita a las personas participantes la identificación de los conceptos y definiciones más importantes aplicables a la materia de archivos, una breve reseña del origen de los documentos y los tipos de documentos.

Módulo 2. Evolución de la normatividad en materia de archivos en México. Busca que las personas participantes tomen conciencia de la evolución histórica y normativa, así como la importancia de la materia de archivos y su interrelación con los derechos de acceso a la información y a la protección de los datos personales.

Módulo 3. Aspectos relevantes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. Permite a las personas participantes conocer los temas más relevantes, con la finalidad de que identifiquen sus obligaciones y deberes en materia de archivos, así como tomar conciencia de las implicaciones que tiene en las labores diarias y entender el tratamiento de los archivos durante su ciclo de vida dentro de los sujetos obligados de la Ciudad de México.



Nota: No omitir mencionar a las personas participantes que es un curso introductorio, por lo cual no se abordarán a detalle procesos particulares de la organización de archivos ni puntos expresados en la Ley, sino solo lo más relevante de la misma.

Reglas de operación y acuerdo del contrato de aprendizaje

Tiempo: 1 minuto.

La persona instructora junto con el grupo acuerda las reglas de operación para desarrollar el curso, menciona algunas e invita al grupo a proponer otras.

Se trata de acordar conductas conjuntas que se deben observar a lo largo del curso, para llevar a buen término el mismo.

La persona instructora menciona algunas como:

- Mostrar respeto y cordialidad entre todos las personas participantes del curso, incluido el propio instructor.
- Levantar la mano en caso de que desee participar.

Asimismo, la persona instructora invitará a generar un “acuerdo” con las personas

participantes para propiciar la permanente participación, presencia plena en el curso y acciones para el cumplimiento de los objetivos.

Estrategias de diagnóstico y evaluación

Tiempo: 1 minuto.

La persona instructora informa a las personas participantes que se llevarán a cabo los siguientes diagnósticos y evaluaciones y los momentos en que se aplicarán:

- **Diagnóstico Inicial.** Al inicio del curso se preguntará a las personas participantes su responsabilidad en materia de archivos y realizará algunas preguntas generales sobre el tema, con la finalidad de identificar el nivel de conocimiento del grupo y así generar un diagnóstico que le permita a la persona instructora dirigir una capacitación eficaz. Sin valor de puntaje.

- **Diagnóstico Formativo.** Al finalizar cada módulo, se preguntará a las personas participantes de manera general sobre los temas desarrollados con la finalidad de conocer la comprensión sobre estos. Sin valor de puntaje.
- **Evaluación Sumativa.** Al finalizar el curso se realizará junto con las personas participantes, un repaso general de conocimientos con el objetivo de fortalecer los temas expuestos durante el curso, que le servirá para realizar la evaluación sumativa en la plataforma de capacitación del INFO CDMX denominada Campus Virtual de Aprendizaje (CAVA). Con un valor de 10 puntos.

Por último, la persona instructora informará que el curso lo acreditará la persona participante que:

- Asista y permanezca a lo largo de la duración del curso,
- Realice la evaluación de conocimientos (en la plataforma de capacitación del INFO CDMX (CAVA INFO) y la acredite con calificación de 10, para lo cual podrá realizar tantos intentos como requiera, y
- Conteste la evaluación de calidad, (en la plataforma de capacitación del INFO CDMX (CAVA INFO).

Diagnóstico inicial

Tiempo: 7 minutos

La persona instructora realizará la actividad denominada diagnóstico inicial, cuya finalidad es que dimensione el nivel de conocimiento que las personas participantes tienen del tema, y para lograr establecer los parámetros de intervención del grupo.

En función de la cantidad de participantes puede ser de manera aleatoria a quien seleccione la persona instructora y/o a la persona participante que desee contestar.

Se sugiere plantear a las personas participantes, alguna de las siguientes preguntas:

1. ¿Quiénes son responsables del Área Coordinadora de Archivos?, ¿Quiénes son responsables de Archivo de Trámite?, ¿Quiénes son responsables del Archivo de Concentración?, ¿Quiénes no tienen de manera directa ninguna de estas responsabilidades, pero apoyan en actividades de archivo?
2. ¿Qué le viene a la mente cuando escucha la palabra “archivo” ?, y ¿qué entendemos por este concepto?

3. ¿Conoce cuáles son sus deberes en materia de archivo, en el marco del puesto y qué actividades desempeña en su Institución?
4. ¿Qué entiende por organización de archivos?
5. ¿Qué entiende por gestión documental?
6. Además de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México, ¿conoce alguna otra normatividad en la materia, o por lo menos la ha escuchado? ¿cuál?

Al finalizar la participación para cada pregunta, la persona instructora debe dar una respuesta corta. Al concluir con la actividad, mencionará al grupo que estos temas se abordan de manera más detallada durante el curso.

Como resultado de esta actividad, la persona instructora podrá tomar algunas decisiones importantes con respecto al desarrollo de la acción de capacitación, por ejemplo, determinar en qué temática deberá enfatizar o adecuar contenido, agregar ejemplos, ajustar alguna técnica, por citar algunos.



Concluida esta actividad, el Instructor ya cuenta con el diagnóstico inicial de la conformación y conocimiento del grupo sobre el tema

2. Desarrollo de los módulos

Como se mencionó anteriormente, el temario consta de 3 módulos. Por cada uno se señala el tipo de duración total, la introducción, el objetivo y los temas a desarrollar.

Para cada tema, se señala el tiempo conforme a lo establecido en la carta descriptiva con la finalidad de que la persona instructora controle sus tiempos. Además, para cada tema se mencionan los aspectos a desarrollar y algunos otros en los que se debe hacer énfasis. Algunos temas contienen notas para la persona instructora que se han redactado como referencia y recursos adicionales para impartir los temas, ya que agregan contenido.

Al final de cada módulo encontrará la bibliografía que le servirá de consulta para ahondar en el conocimiento general y particular de cada uno de los temas.

MÓDULO 1.

Conceptos y definiciones básicas



Tiempo: 45 minutos.

Técnica instruccional:

Expositiva con intervención de las personas participantes.

Introducción

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, a través de la contribución activa de las personas participantes.



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 Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Contenido

Los temas que comprenden el módulo I son:

- Origen de los documentos
- Visión sistémica de los documentos
- Documento / Documento público / tipos de documentos públicos
- Expediente / Tipos de expedientes
- Archivo / Tipos de archivos
- Organización de Archivos / Gestión Documental
- Ciclo de vida de los documentos

La persona instructora informará a las personas participantes que se procederá a conocer los conceptos básicos, para lo cual se les invita a que participen.

Así inicia el desarrollo de cada uno de los temas:

Origen de los documentos

Tiempo: 1 minuto

La persona instructora iniciará al narrar cómo es que la humanidad durante toda su historia 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, el papel hasta llegar a la actual era tecnológica donde se han creado cantidad de soportes para almacenar datos.



Notas para la persona instructora

Hacer mención que:

- Las expresiones testimoniales iniciaron en la historia de la humanidad con dibujos, símbolos, logogramas, signos, silabas, hasta llegar a un alfabeto y la escritura moderna, al pasar por la escritura fonética (lenguaje oral).
- Hacer referencia que, a través de estas expresiones testimoniales, la humanidad ha podido conocer la historia de los pueblos y de la evolución de la civilización humana.
- No profundizar en historia de la humanidad, ni del lenguaje, ni de la escritura.

Visión sistémica de los documentos

Tiempo: 3 minutos

La persona instructora explicará que la evolución de la materia archivística y cambio en la visión sistémica de los documentos tiene su origen en la explosión documental de las instituciones.

Explicará la evolución en tres grandes etapas:

1. Ordenación de documentos.
2. Archivación de documentos.
3. Administración de documentos.



Notas para la persona instructora

- La explosión documental se caracteriza por la masiva producción de documentos en las organizaciones, lo que propició una crisis funcional de los archivos y se presentó la necesidad de establecer controles eficaces para organizar la información producida masivamente.
- Otro de los aspectos que influyó en la evolución del desarrollo archivístico y la determinación de la organización sistémica de los archivos, es la inserción de la materia en las políticas públicas de los gobiernos a nivel mundial.

Documento / Documento público / Tipos de documentos públicos

Tiempo: 6 minutos

La persona instructora preguntará a las personas participantes qué entienden por “documento”, retomará la información que le provean las personas participantes y posteriormente los retroalimentará al explicar el concepto de documento como todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre (papel, CD, USB, fotografía, pintura, etc) y los fines para los que haya sido creado.

Una vez entendido el concepto de documento, la persona instructora continuará con la misma técnica de preguntar a las personas participantes qué entienden por “documento público” posteriormente los retroalimentará al explicar el concepto en dos momentos:

1. Los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
2. 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, los archivos son la base de la transparencia y materia prima del acceso a la información.

Finalmente, la persona instructora expondrá, con el apoyo de la imagen, los tres tipos de documentos públicos:

- Documento de Archivo
- Documento de comprobación administrativa inmediata
- Documento de apoyo informativo

TIPOS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

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.

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. Tramites institucionales administrativos o ejecutivos.

Documentos de apoyo informalvo

- Documentos constituidos por ejemplares cuya utilidad reside en la información que contienen para el apoyo de las tareas asignadas.
- Sólo se conserva aquella con valor de información, en Bibliotecas o Centros de Documentación.



Notas para la persona instructora

- Explicar a las personas participantes que la comprensión de los principales conceptos, desde el más simple que es el de documento, conforman el lenguaje técnico de la materia archivística y que es importante que el personal encargado del manejo y la administración de los archivos los conozcan.
- De acuerdo con la definición hecha, un documento puede ser, por tanto, un disquete, una cinta, un CD, un DVD, un microfilme, una USB, un correo electrónico, los mensajes digitales, etc. siempre y cuando contengan información. También podría ser un documento un periódico, una revista, un libro, incluso una piedra con grabados. Todos estos materiales atienden a la parte de la definición que menciona "... con independencia del soporte en el que se encuentre". En ese sentido, las estelas Mayas o el Calendario Azteca, también son documentos.
- Para un mejor entendimiento del concepto de "documento público", explicar la diferencia con documento privado (una carta por ejemplo).
- Para asegurarse de que las personas participantes han entendido los "tipos de documentos públicos", solicite que participen con ejemplos de sus propias oficinas o instituciones.

Expediente / Tipos de expedientes

Tiempo: 4 minutos

La persona instructora iniciará al preguntar a las personas participantes qué entienden por "expediente", retomará la información que le provean las personas participantes y posteriormente retroalimentará al explicar el concepto de expediente como la unidad documental compuesta por documentos de

archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Una vez entendido el concepto de expediente, la persona instructora continuará con la misma técnica de preguntar a las personas participantes cuántos tipos de expedientes conocen. Finalmente explicará los tipos de expedientes más conocidos:





Notas para la persona instructora

- Se sugiere permitir la participación al preguntar si en sus oficinas se integran los expedientes como lo dice la definición, con documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite ...”.
- Pregunte a las personas participantes qué otros tipos de expedientes conocen.

Archivo / Tipos de archivo

Tiempo: 12 minutos

La persona instructora iniciará al preguntar a las personas participantes qué entienden por “archivo”, retomará la información que le provean las personas participantes y posteriormente retroalimentará al explicar el concepto de archivos en sus tres acepciones:

- Como lugar
- Como conjunto de expedientes
- Como Unidad Administrativa

Tipos de archivo:

Espacial: Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Documental: Conjunto de expedientes producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

Institucional: Unidad que administra, custodia y conserva en buen estado los documentos que son producidos por las diferentes áreas de una institución.

Una vez entendido el concepto de archivo, la persona instructora expondrá los tipos de archivos a través de la explicación de cada uno de ellos, con apoyo en la imagen.



Notas para la persona instructora

- Informar a las personas participantes que las 3 acepciones del concepto de archivo son correctas, pero que es importante que, en la utilización de su lenguaje cotidiano, se tenga presente a qué sentido se refieren.
- Explicar que esta clasificación de tipos de archivo es en función del ciclo de vida de los documentos, o teoría de las tres edades de los documentos.
- De manera general hay que informar que:
 - Archivo de trámite. Es aquel que concentra los documentos que se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal y fiscal.
 - Archivo de concentración es aquel que concentra los documentos, en la que la información se utiliza sólo como referencia o como información que debe conservarse precautoriamente ya sea por sus valores legales o por los fiscales, y
 - Archivo histórico es donde se concentran y conservan los documentos cuya utilidad administrativa ha prescrito o no se resguardan ya sólo por precaución legal, 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.
- Informar a las personas participantes que la cantidad de documentos que se concentran en cada uno de estos tipos de archivo es de esa manera, en el archivo de trámite es mayor la cantidad, en el archivo de concentración disminuye y en el archivo histórico disminuye aún más, debido a procesos de valoración y depuración.

Organización de Archivos / Gestión Documental

Tiempo: 7 minutos

La persona instructora iniciará al preguntar a las personas participantes qué entienden por organización de archivos (en su acepción de conjunto de expedientes), retomará la

información que le provean y posteriormente retroalimentará al explicar el concepto como 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.

Una vez entendido el concepto de archivo, la persona instructora continuará con la misma técnica de preguntar a las personas participantes qué entienden por “gestión documental”, retomará la información que le provean y posteriormente retroalimentará al explicar el concepto como el tratamiento

integral de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, a través de la planeación y ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta valoración documental y conservación.



Notas para la persona instructora

- Una vez entendidos los conceptos de organización de archivos y de gestión documental, realizar en conjunto con las personas participantes el análisis de las diferencias básicas entre ambos conceptos para concluir que no es lo mismo.

Ciclo de vida de los documentos

Tiempo: 7 minutos

La persona instructora recordará a las personas participantes el tema de tipos de archivos en el que se hizo mención del ciclo de vida de los documentos y con ello preguntará qué entienden por “ciclo de vida de los documentos”, retomará la información que le provean y posteriormente retroalimentará al explicar el concepto como las etapas

por las que atraviesan los documentos de archivos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

La persona instructora expondrá de manera breve cada una de las etapas, con apoyo en la imagen siguiente:

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS (CICLO VITAL)



Notas para la persona instructora

- 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.
- No profundizar en cada una de las etapas, explicar a las personas participantes que no se profundiza debido a la complejidad y cantidad de información para abordar cada una de ellas y que se trata de un curso introductorio.



- Informar a las personas participantes que:
 - Los documentos que se encuentran en cada una de las etapas se concentran en cada uno de los archivos mencionados: 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 Documentación y los documentos en la etapa inactiva se concentran en el Archivo Histórico y que cada uno tiene a personas que son las responsables, y que en el tercer módulo se mencionarán algunas de las funciones de cada responsable.
 - No todos los documentos de Archivo de Trámite pasan al Archivo de Concentración y que tampoco todos los documentos del Archivo de Concentración pasan al Archivo Histórico, esto se define con un proceso de valoración que se mencionará en el tercer módulo de este curso.

Diagnóstico formativo

Tiempo: 5 minutos



La persona instructora conduce la actividad del diagnóstico formativo del módulo, con el objetivo de identificar la comprensión de los conocimientos expuestos por parte de las personas participantes y en su caso, reforzar algún concepto.

La persona instructora realiza preguntas a las personas participantes y concreta la respuesta correcta. Al concretar la respuesta puede hacer uso de las diapositivas que la refieren.



Bibliografía recomendada para los temas del 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 de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020. Artículo 4. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/a910c2103c2e647bf8b751d60802a995.pdf.

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.

MÓDULO 2.

Evolución de normatividad en materia de archivo en México



Tiempo: 30 minutos.

Técnica instruccional: Expositiva principalmente

Introducción

En este módulo, se realiza una exposición de la evolución de la normatividad en materia de archivos en México y en la Ciudad de

México 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 la Ciudad de México 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 del tiempo, con la finalidad de identificar el marco normativo que rige la organización de archivos para los sujetos obligados en la Ciudad de México.

Contenido

Los temas que comprenden el módulo 2 son:

- Antecedentes
- Reformas constitucionales
- Antecedentes normativos en materia de archivos en México
- Evolución del marco normativo en materia de archivos en México
- Evolución del marco normativo en materia de archivos en la Ciudad de México
- Cúmulo de normatividad relacionada

La persona instructora informa que si bien la Ley de Archivos de la Ciudad de México se emitió en noviembre de 2020 el tema no es nuevo en México, por lo que se procederá a realizar un breve recorrido histórico, a manera de líneas de tiempo, para conocer la evolución de la normatividad en la materia, tanto en México como en la Ciudad de México.

Así inicia el desarrollo de cada uno de los temas:

Antecedentes

Tiempo: 3 minutos

Como se mencionó en el Módulo 1, tema “La visión sistémica de los documentos”, se hizo alusión a que el contenido de este curso obedece a la visión de Theodore R. Schellenberg, llamado Padre de la archivística moderna, sobre la construcción de un nuevo marco conceptual en materia de organización de archivos, denominado Gestión Documental.

En ese marco es que se presentan los antecedentes en México, a partir de la década de los sesenta. Se presentan los principales avances al respecto en orden cronológico.

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.
- Estructurar 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 y archivos tanto en el ámbito federal como estatal.

Más recientes:

- En el año 2002 se emite la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), en la que se incluye una nueva dinámica en torno al tema de los archivos y el papel que deberían desempeñar.
- Derivado de la emisión de la LFTAIPG, en 2004 conjuntamente el entonces Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) y el AGN, emiten los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), constituyendo el primer documento cuyo tema central es la organización y conservación de los archivos.



Notas para la persona instructora

- La técnica instruccional es totalmente expositiva.
- La información es enunciativa sin entrar a detalle.

Reformas constitucionales

Tiempo: 4 minutos

Son dos las reformas constitucionales que representan el parteaguas en el tema de organización de archivos:

- La reforma al Artículo 6º 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 6º Constitucional del año 2014, en la que se 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.



Notas para la persona instructora

- Destacar que estas reformas constitucionales dan cuenta de la nueva dimensión e importancia de los archivos, ya que, si bien estas reformas obedecen a un fondo predominantemente en el contexto de las acciones de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, habrá que considerar que...
- *“La información pública es un producto, mientras que el derecho de acceso a ella es una forma de distribuirla a la sociedad. De modo que una vez creado el contexto de exigencia, lo que sigue es producir la información conforme a la letra constitucional [...] Llegados a este punto, creo que ya es claro que el mayor desafío no residirá solamente en responder a un conjunto de normas nuevas en materia de acceso a la información, sino en construir las condiciones organizacionales para poder hacerlo.”* (Merino, Mauricio, “En vísperas de la revolución informativa”, en Salazar Ugarte, op. cit. p.142.)

Antecedentes normativos de archivos en México

Tiempo: 4 minutos.

Con el apoyo de la diapositiva, la persona instructora menciona las 6 normas que se emitieron en México a partir del año 2002 y hasta 2018, sin ser exhaustivo en cada una.

Antecedentes normativos en materia de archivos



Notas para la persona instructora

- La persona instructora deberá informar que, si bien las normas de carácter federal no son aplicables a la Ciudad de México, sí constituyeron en su momento referentes locales. Por su parte, las de carácter general son de aplicabilidad complementaria a las leyes locales.
- Hacer énfasis en cómo es que el tema de organización de archivos surge al interior, en el marco de las materias de la Transparencia, el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales.
- Mencionar brevemente la interrelación de la organización de archivos con la Transparencia, el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales.

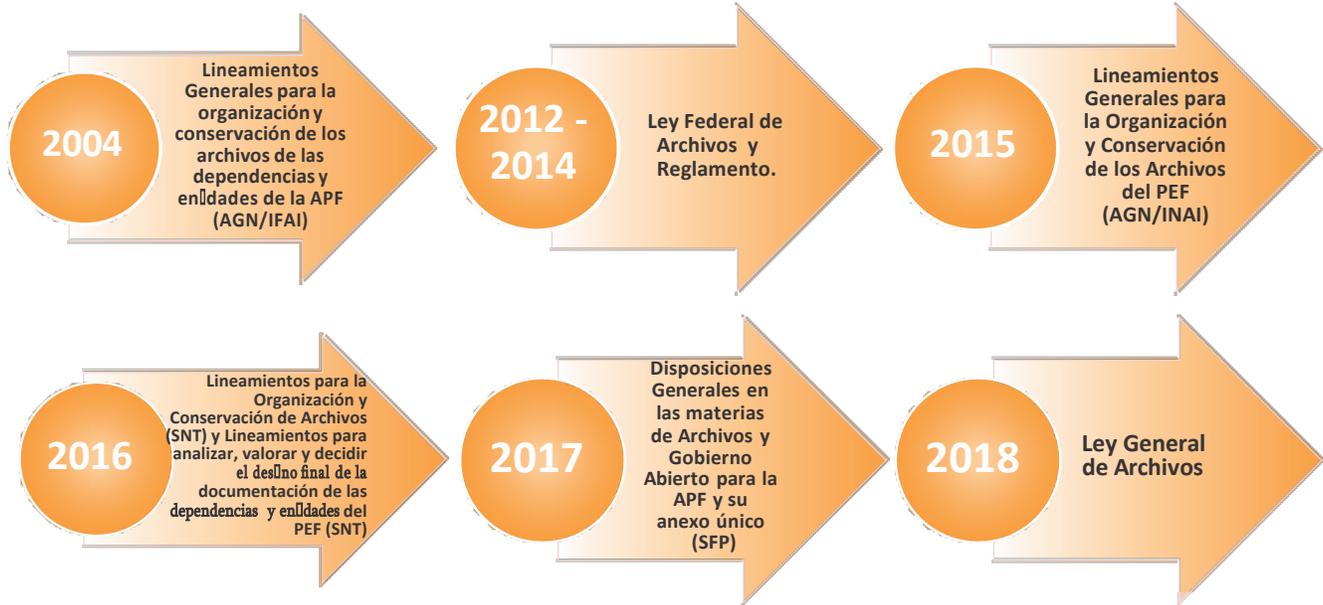
Evolución del marco normativo en materia de archivos en México

Tiempo: 7 minutos

Con el apoyo de la diapositiva, la persona instructora informa que ya nos centramos

específicamente en la normatividad relacionada con el tema de la organización de archivos en México y hace mención de las 7 normas que se emitieron en México a partir del año 2004 y hasta 2018 con la emisión de la Ley General de Archivos, sin ser exhaustivo en cada una.

Evolución del marco normativo en materia de archivos en México:



La persona instructora deberá nuevamente comentar que si bien las normas de carácter federal no son aplicables a la Ciudad de

México, sí constituyeron en su momento referentes locales al no existir normatividad, o al ser escasa, en la materia.



Notas para la persona instructora

- La persona instructora debe tener un conocimiento básico en esta normatividad ya que es el antecedente y referente inmediato de la organización de archivos local.
- Al menos deberá tener presente el objetivo general de cada una de estas normas. A continuación, presentamos las de las 5 más recientes:
 - Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015) (que sustituyó a los Lineamientos del año 2004) “... establecen los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información”.
 - Lineamientos para la organización y conservación de archivos (DOF 04/05/2016). “... Tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.... Son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
 - Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16/03/2016). “... tienen por objeto establecer el procedimiento para analizar, valorar y decidir el destino final de los documentos de archivo producidos por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal”.
 - Disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15/05/2017) “... tienen por objeto establecer las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y de gobierno abierto que se deberán observar en el Gobierno Federal.... podrán servir de marco de referencia y de buenas prácticas, para los sujetos obligados de la Ley Federal de Archivos distintos al Poder Ejecutivo Federal”.
 - Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018). “... 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”.

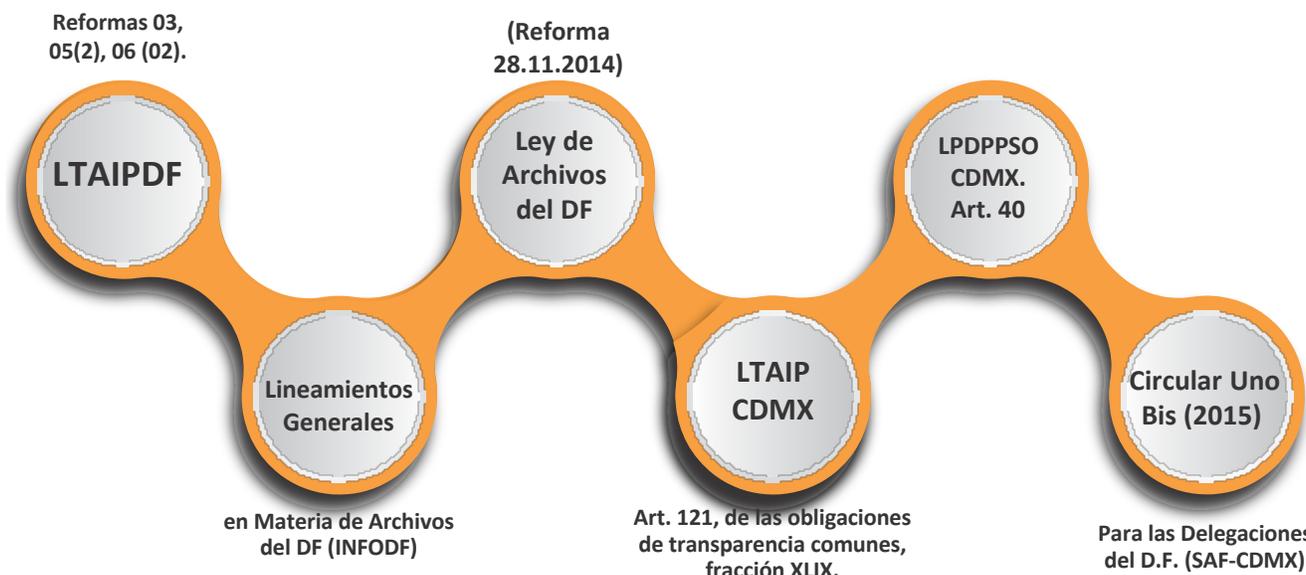
Evolución del marco normativo en materia de archivos en la Ciudad de México

Tiempo: 7 minutos

Con el apoyo de la diapositiva, la persona instructora informa cómo es que hemos atendido el tema de la normatividad, empezará desde el ámbito nacional y cómo es que el tema de organización de archivos surge inmerso en los temas de transparencia, acceso a la información y posteriormente en el tema de la protección de datos personales.

Posteriormente abordamos ya de manera específica la normativa de organización de archivos nacional y ahora ya estamos en el ámbito de la Ciudad de México.

Con el apoyo de la diapositiva, la persona instructora menciona las 7 normas que se emitieron en la Ciudad de México a partir del año 2003 y hasta 2020, en esta exposición debe hacer mención por lo menos al objetivo principal de cada una de las normas señaladas.



La persona instructora deberá recordar nuevamente la interrelación existente entre la organización de archivos y su antecedente e interrelación con las materias de transparencia acceso a la información y protección de datos personales.

Finalmente, con ayuda de la diapositiva, hace un breve recuento de cómo está integrada la Ley de Archivos de la Ciudad de México.



Notas para la persona instructora

- La persona instructora debe tener un conocimiento básico en esta normatividad ya que es el sustento de la organización de archivos en el ámbito local.
- Al menos deberá tener presente el objetivo general de cada una de las normas que se refieren de manera directa al tema de archivos. A continuación, las presentamos para pronta referencia, para poder consultar con mayor amplitud la norma completa:
 - Lineamientos Generales en materia de archivos del Distrito Federal. “... son de observancia obligatoria para los Entes Públicos del Distrito Federal señalados en el artículo 4, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y tienen por objeto establecer las disposiciones generales para la integración y organización de sus Sistemas Institucionales de Archivos”.
 - Ley de Archivos del Distrito Federal (Quedó derogada al emitirse la Ley de Archivos de la Ciudad de México).
 - Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal. *Numeral 6 Administración de Documentos y Archivística*, (que contiene lo siguiente):
 - 6.1 disposiciones generales.
 - 6.2 de la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes.
 - 6.3 de la organización documental.
 - 6.4 del sistema de archivos.
 - 6.5 de los procesos archivísticos.
 - 6.6 de los instrumentos de control archivístico.
 - 6.7 de los archivos de oficina.
 - 6.8 de los archivos de trámite.
 - 6.9 del archivo de concentración.
 - 6.10 del archivo histórico.
 - 6.11 de los archivos de acceso restringido.
 - 6.12 del programa institucional de desarrollo archivístico.
 - 6.13 de las medidas preventivas para el cuidado de los archivos.
 - 6.14 de la unidad departamental de administración de documentos (UDAD).
 - 6.15 de los documentos electrónicos y digitales.
 - 6.16 de la reprografía.
 - Circular Uno 2019 (GO 02/08/2019) Normatividad en materia de administración de recursos, numeral 9 *Integración, Funcionamiento y Administración de Documentos* (que contiene lo siguiente):
 - 9.1 disposiciones generales.
 - 9.2 de la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes.
 - 9.3 de la organización documental.
 - 9.4 del sistema de archivos.



- 9.5 de los procesos archivísticos.
- 9.6 de los instrumentos de control archivístico.
- 9.7 de los archivos de oficina.
- 9.8 de los archivos de trámite.
- 9.9 del archivo de concentración.
- 9.10 del archivo histórico.
- 9.11 del programa institucional de desarrollo archivístico (pida).
- 9.12 de las medidas preventivas para el cuidado de los archivos.
- 9.13 del archivo general de chavero (AGCH).
- 9.14 de los documentos electrónicos y digitales.
- 9.15 de la reprografía.

- o Ley de Archivos de la Ciudad de México (GO 18/11/2020) “... es de orden público y de observancia general en todo el territorio de la Ciudad de México, y tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México”.

Cúmulo de normatividad relacionada

2 minutos

La persona instructora informa que además de la normatividad ya mencionada (Leyes generales, leyes federales, Ley local), en México existen muchas otras normas que atienden el tema de organización de archivos, de aplicación principalmente de orden federal y en su mayoría emitidas por el Archivo General de la Nación:

- 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



Notas para la persona instructora

- En función del tiempo, la persona instructora puede propiciar la participación de las personas participantes preguntándoles qué otra normatividad, además de la mencionada, conocen y que han aplicado en el marco de sus actividades laborales actuales, o en labores anteriores en tema de organización de archivos.

Diagnóstico formativo

Tiempo: 3 minutos



La persona instructora conduce la actividad del diagnóstico formativo del módulo, con el objetivo de identificar la comprensión de los conocimientos expuestos por parte de las personas participantes y en su caso, reforzar algún concepto.

La persona instructora realiza preguntas a las personas participantes y concreta la respuesta correcta. Al concretar la respuesta correcta puede hacer uso de las diapositivas que la refieren.



Bibliografía recomendada para los temas del 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. 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.

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. Porqué 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>.

La siguiente bibliografía es la que se menciona en la presentación del curso y se encuentra relacionada 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- IJUNAM. 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/l/otros/circular_uno_bis_2015_normatividad_materia_administracion_recurso_2015_3trim_pf.pdf y http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/66508/7/1/0.

Ley de Archivos de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México. 18 de noviembre de 2020. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/a910c2103c2e647bf8b751d60802a995.pdf.

MÓDULO 3.

Aspectos relevantes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México



Tiempo: 48 minutos.

Técnica instruccional: Expositiva con intervención de las personas participantes.

Introducción

En este módulo, se revisarán los temas más relevantes contenidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 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.



Objetivo

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

Contenido

Los temas que comprenden el módulo 3 son:

- Disposiciones generales
- Principios y obligaciones
- Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- Planeación en materia archivística
- Valoración y conservación documental
- Documentos de archivos en soporte electrónico
- Sistema de Archivos de las Alcaldías
- Sistema Local de Archivos (SLA)- Ciudad de México y su interrelación con otros sistemas
- Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas
- Infracciones administrativas y delitos contra los archivos
- Plazos de cumplimiento.

La persona instructora resaltaré la importancia de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la obligatoriedad de su cumplimiento e informará que se abordarán los aspectos relevantes.

Si bien se trata de abordar los aspectos relevantes de la Ley, se sugiere a la persona instructora no dar solamente lectura de lo escrito en la Ley, sino explicar cada tema y brindar mayores elementos a las personas participantes para una mejor comprensión. Para ello, podrá apoyarse en las notas para la persona instructora que se encuentran en cada uno de los temas.

Así inicia el desarrollo de cada uno de los temas:

Disposiciones generales

Tiempo: 2 minutos.

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, libro primero, título primero, capítulo único, artículos 1, 2 y 3, de los cuales se destacarán los siguientes aspectos:

Objeto general de la Ley: Establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México.



Notas para la persona instructora

La persona instructora deberá enriquecer este tema al abordar dos principales aspectos interrelacionados con la organización de archivos:

- 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 legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, y
- El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de 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.

Principios y obligaciones

Tiempo: 5 minutos

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, artículos 5 (Principios) y 11 (Obligaciones), para lo cual la persona instructora dará una breve explicación de cada uno de los principios y debido a la gran cantidad de obligaciones mencionará solo algunas.



Notas para la persona instructora

Para pronta referencia, los 5 principios que señala la Ley son los siguientes:

- I. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- III. Disponibilidad: Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- IV. Economía: Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia;
- V. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción y sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- VI. Preservación: facilitar el acceso a los archivos cuando éstos existieran, de producirlos y preservarlos cuando no estuvieran recopilados u organizados 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, y
- VII. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional.

Respecto de las obligaciones, se abordará lo establecido en los artículos 11 al 18 de la Ley de Archivos de la CDMX, y se debe informar que por la gran cantidad de obligaciones, solo se mencionarán algunas, pero que se les invita a consultarlas todas.

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Tiempo: 10 minutos.

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Capítulo IV “Del Sistema Institucional de Archivos”, artículos 22 al 27.



Notas para la persona instructora

La persona instructora deberá:

- Abordará la definición de Sistema Institucional de Archivos, como el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que al tomar como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.
- Para mayor claridad, deberá abordar también esta definición a través del esquema de la presentación con la finalidad de visualizar más claramente que un Sistema Institucional de Archivos está conformado por cuatro conjuntos.
- Respecto del conjunto denominado “Estructuras”, mencionará las áreas que integran el Sistema y sus funciones generales:
 - , Área Coordinadora de Archivos.
 - , Áreas Operativas
 - » Área de correspondencia
 - » Archivos de trámite
 - » Archivo de Concentración
 - » Archivo Histórico
 - , COTECIAD

Planeación en materia archivística

Tiempo: 3 minutos.

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Capítulo V “De la planeación en materia archivística”, artículos 28 a 31.

**Notas para la persona instructora**

- Hay que informar que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos, que se le conoce comúnmente como Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico.
- Con el apoyo visual de la presentación, indicar los principales aspectos que debe contener el PADA.
- Cerrar el tema al informar que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual en el cual se detalle el cumplimiento del PADA y deberán publicarlo en su portal electrónico.
- Estas actividades son coordinadas por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, pero en corresponsabilidad y con el apoyo de los responsables de la Unidad de Correspondencia, de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico en su caso.
- Tanto el PADA como el informe anual de cumplimiento, deben ser aprobados por el COTECIAD.

Valoración y conservación documental

Tiempo: 6 minutos.

Para el caso de la valoración documental, se atenderá a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Título Tercero, Capítulo I “De la valoración”, artículos 57 a 64.



Notas para la persona instructora

La persona instructora informará a las personas participantes que debido a que este concepto es muy extenso y técnico, que hay incluso cursos y talleres dedicados solamente a este tema, en el presente curso se abordará de manera introductoria, explicándolo solo a través del concepto.

El origen del proceso de valoración documental es la masiva producción de documentos (explosión de documentos), por lo que surge la necesidad de analizar los documentos y asignarles valores, lo cual se realiza a través de:

- Análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación.
- Generar fichas técnicas de valoración documental, que al menos deberán contener datos de identificación, contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie y/o subserie.

Así, podemos definir que la 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.

Los criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental deberán plasmarse en el Catálogo de Disposición Documental del sujeto obligado.

Esta actividad es coordinada por el COTECIAD y al final, el Catálogo de Disposición Documental del sujeto obligado, debe ser autorizado por este grupo interdisciplinario como parte de sus funciones.

Para el caso de la conservación documental, se abordará lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Título Tercero, Capítulo II “De la Conservación”, artículos 65 al 68.



Notas para la persona instructora

La persona instructora atenderá a la definición de Conservación Documental como el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo. Para ello se deberán establecer:

- Programas de seguridad de la información que garantice la continuidad de las operaciones.
- Implementar controles que incluyan políticas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.
- Establecer convenios o cualquier otro instrumento jurídico en caso de hacer uso del servicio de resguardo proveído por terceros, ya sea en soporte físico o electrónico.

Documentos de archivo en soporte electrónico

Tiempo: 2 minutos

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Título Segundo, Capítulo IX “De los documentos de archivo electrónicos”, artículos 46 a 56.



Notas para la persona instructora

La persona instructora deberá explicar a las personas participantes que en el primer módulo se abordó el tema de qué es un documento y que es independiente del soporte físico en el que se encuentren.

Pero ha sido tal el desarrollo de este soporte, que se ha tenido que incluir en un apartado específico en la Ley para atender las particularidades de estos documentos por el tipo de soporte.

Explicará solo cuatro principales aspectos señalados en la presentación.

Sistema de Archivo de las Alcaldías

Tiempo: 2 minutos.

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Título Segundo, Capítulo III “De los sistemas de archivo de las Alcaldías”, artículos 75 a 78.



Notas para la persona instructora

- Hay que informar que la diferencia principal con el resto de los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA), es por el tema de jurisdicción de las Alcaldías.
- Además, a diferencia de los SIA del resto de los sujetos obligados, en estos sistemas se cuenta con un Consejo y que deberán publicar en la gaceta o periódico oficial de la Alcaldía, las disposiciones adoptadas para dar cumplimiento a la Ley.

Sistema Local de Archivos – Ciudad de México (SLA) y su interrelación con otros sistemas

Tiempo: 3 minutos.

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Título Cuarto “Del Sistema de Archivos de la Ciudad

de México”, Capítulo I “De la organización y funcionamiento”, artículo 69; y Capítulo IV “De la Coordinación con el Sistema de Transparencia de la Ciudad de México, Acceso a la Información y Protección de datos Personales y el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México”, artículo 79.



Notas para la persona instructora

- Iniciará con la definición de Sistema de Archivos local, como 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 y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.
- Realizará el comparativo con la definición de Sistema Institucional de Archivos.
- Hará énfasis en tres aspectos principales del SLA:
 - Integrado por el conjunto de Sistemas Institucionales de Archivo (Uno por cada sujeto Obligado).
 - Un Consejo Local (CDMX), como órgano de coordinación.
 - Un Registro Local de Archivos.
- Para explicar la interrelación con los otros sistemas, se apoyará en la diapositiva.

Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas

Tiempo: 3 minutos.

Si bien este tema no se localiza como tal en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se considera necesario abordarlo debido a su estrecha interrelación con el Sistema Local de Archivos aunado a la necesidad de mostrar la teoría de sistemas.



Notas para la persona instructora

- Iniciar con la definición de Sistema Nacional de Archivos (SNA), como 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 y administración homogénea de los archivos de los S.O.
- Realizar el comparativo del SNA con la definición de Sistema Institucional de Archivos y Sistema Local de Archivos.
- Realizar el comparativo del Sistema Local de Archivos y del Sistema Nacional de Archivos y concluirá que realizan funciones muy similares con la diferencia principal del ámbito de aplicación, uno es local y el otro nacional.
- Para explicar la interrelación con los otros sistemas, se apoyará en la diapositiva.

Infracciones administrativas y delitos contra los archivos

Tiempo: 5 minutos.

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Libro tercero

“De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivo”, Título Primero “De las infracciones administrativas” artículos 108 a 111 y Título Segundo “De los delitos contra los archivos”, artículos 112 a 114.



Notas para la persona instructora

- Mencionar solo algunas infracciones administrativas y solo algunos delitos.
- Mencionar como diferencias principales la gravedad del acto cometido y las autoridades que las sancionan, así como las medidas de apremio y sanciones.

Plazos de cumplimiento

Tiempo: 3 minutos

Se mencionarán algunos plazos de cumplimiento derivado de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**Notas para la persona instructora**

- Con el apoyo de la diapositiva se mencionarán las obligaciones y plazos de cumplimiento para los sujetos obligados.
- En función del tiempo disponible, la persona instructora podrá preguntar a los asistentes si tiene conocimiento que en sus sujetos obligados se cumplan con estas obligaciones en los plazos establecidos.
- La persona instructora invita a los asistentes a consultar la página electrónica del sujeto obligado para buscar si se encuentran publicados los documentos a que hace referencia la ley como obligaciones.



Diagnóstico formativo

Tiempo: 4 minutos

La persona instructora conduce la actividad del diagnóstico formativo del módulo, con el objetivo de identificar la comprensión de los conocimientos expuestos por parte de las personas participantes y en su caso, reforzar algún concepto.

La persona instructora realiza preguntas a las personas participantes y concreta la respuesta correcta. Al concretar la respuesta correcta puede hacer uso de las diapositivas que la refieren.



Bibliografía recomendada para los temas del 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- IJUNAM. Primera edición junio de 2019. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/LGAComentada.pdf>

Ley de Archivos de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México. 18 de noviembre de 2020. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/a910c2103c2e647bf8b751d60802a995.pdf.

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/CT27.pdf>.

3. Cierre

Una vez concluido el contenido del curso, la persona instructora, inicia con la tercera y última etapa del curso que es el cierre y la desarrolla de la siguiente manera:

- Repaso general
- Revisión del logro de los objetivos del curso
- Formulación de compromisos para aplicar o aprendido
- Sugerencias de acciones para continuidad del aprendizaje

Para ello, a continuación presentamos de manera detallada cómo abordar cada uno de estos puntos de cierre.

Repaso General

Tiempo: 7 minutos

La persona instructora conduce el resumen del curso, con la participación de las personas asistentes. Se mencionará a las personas participantes que posterior al curso, deberán realizar la evaluación en la plataforma CAVA INFO en la liga <https://cava.infocdmx.org.mx/>, y generar su constancia de participación.

Revisión del Logro del Objetivo Del Curso

Tiempo: 2 minutos.

La persona instructora, con el apoyo de la diapositiva que muestra el objetivo general, realiza una breve revisión y pregunta a las personas participantes si consideran que se cumplió el objetivo del curso.

Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido

Tiempo: 3 minutos.

La persona instructora sensibiliza al grupo al comentar la importancia de establecer un compromiso individual para aplicar lo aprendido y en función de la cantidad de las personas participantes y del tiempo disponible para esta actividad, la persona instructora puede seleccionar de manera aleatoria a las personas participantes o preguntar quien desea participar, al solicitar la intervención de varias personas participantes, para que mencionen su compromiso y la fecha para llevarlo a cabo.

Sugerencias de acciones para continuidad del aprendizaje

Tiempo: 3 minutos.

La persona instructora de acuerdo con su experiencia en el tema, sugiere acciones o lecturas para dar continuidad al aprendizaje del tema abordado en el curso. También menciona la oferta de cursos en la materia que se encuentran disponibles en los siguientes vínculos y que algunos tienen costo.

Plataforma del Sistema Nacional de Transparencia

<https://sites.google.com/view/curso-archivo/inicio?authuser=0>

- Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.

Plataforma del INAI

<http://cevifaipublica.ifai.org.mx/course/category.php?id=1>

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Descripción Archivística
- Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística

- Metodología para la valoración y disposición documental
- Introducción a la Ley General de Archivos

Plataforma del AGN

<https://www.gob.mx/agn>

- Curso Introducción a la gestión documental y administración de archivos
- Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite
- Taller de procesos técnicos del Archivo de Concentración
- Taller de valoración documental
- Taller para la elaboración del trámite de baja documental
- Taller para la elaboración de instrumentos de control archivístico
- Taller para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Plataforma del INFO CDMX

<http://www.infocdmx.org.mx/index.php/tutoriales.html>

- Tutoriales / Videos Plan de capacitación en materia de Archivos del SNT

Glosario de Términos

Acto de Autoridad: Toda acción intencional o voluntaria que comprende actos u omisiones emitidas por los entes públicos, de manera unilateral, imperativa y coercible con las que pueden afectar la esfera jurídica, los derechos constitucionales y los derechos fundamentales de los gobernados;

Administración de archivos: Funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística;

Archivo: 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;

Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

Ciclo vital: 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;

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos por criterios subjetivos (temas, materias, soportes y técnicas de producción) y que por lo tanto, no responde al principio de procedencia;

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

Conservación de documentos: El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con el acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;

Descripción archivística: La representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o los contextos en los cuales se produjeron;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;

Documentos históricos: Los que se conservan de manera permanente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Documentos públicos: Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, es decir, a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente y fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;

Ficha técnica de valoración documental: El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental;

Fondo documental: La totalidad de los documentos producidos por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones y atribuciones;

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación;

Identificación: Proceso de análisis para reconocer las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos, con miras al establecimiento de las series documentales.

Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, describirlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental;

Plazo de conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

Procedencia: El Principio de Procedencia y Orden original, establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de éste conservar la ordenación interna que tuvieron durante su periodo activo;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado;

Serie: El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales;

Soportes documentales: A los medios y formatos en los que se contiene y presenta la información, pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: División de la serie documental que no obedece a criterios archivísticos sino a, modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares, acciones más concretas;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Unidad Documental: Al documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo con un procedimiento o una

práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y en su caso, para la colección;

Valoración documental: 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;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

MANUAL DE INSTRUCCIÓN:

CURSO: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Impreso en Diciembre 2021 en los talleres de
SEPRIM - HEUA730908AM1

Siembra #1 int. S-5, Col. San Simón Culhuacán,
Alcaldía Iztapalapa C.P. 09800, Ciudad de México.
