

CURSOS :  
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  
Janeth Guzmán Aguilar  
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](http://www.infocdmx.org.mx)

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

CURSOS :  
INTRODUCCIÓN  
ALA ORGANIZACIÓN  
de ARCHIVOS

MANUAL DEL PARTICIPANTE



---

---

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	9
INTRODUCCIÓN .....	13
Objetivo del manual .....	15
Estructura del manual .....	15
Recomendaciones de estudio .....	16
Módulo 1. Conceptos y Definiciones Básicas .....	17
Objetivo de módulo .....	17
Temas: .....	17
1. Origen de los documentos .....	17
2. Visión sistémica de los documentos .....	18
3. Documentos / Documento público / Tipos de documentos públicos .....	19
4. Expediente / Tipos de expedientes .....	21
5. Archivo / Tipos de Archivos .....	23
6. Organización de documentos (archivos) / Gestión documental .....	25
7. Ciclo de vida de los documentos .....	26
Evaluación formativa .....	28
Módulo 2. Evolución de la Normatividad en Materia de Archivos en México.....	31
Objetivo del módulo: .....	31
Temas: .....	31
1. Antecedentes .....	31
2. Reformas constitucionales .....	35
3. Antecedentes normativos en materia de archivos.....	36
4. Evolución del marco normativo en materia de archivos en México.....	38
5. Evolución del marco normativo en materia de archivos en la Ciudad de México .....	38
6. Cúmulo de normatividad relacionada .....	40
Evaluación formativa .....	41

Módulo 3. Aspectos Relevantes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX).....	43
Objetivo del módulo: .....	43
Temas: .....	44
1. Disposiciones generales .....	44
2. Principios y obligaciones .....	45
3. Sistema Institucional de Archivos (SIA) .....	48
4. Planeación en materia archivística.....	51
5. Valoración y conservación documental.....	52
6. Documentos de archivos en soporte electrónico.....	55
7. Sistema de Archivo de las Alcaldías.....	56
8. Sistema Local de Archivos (SLA) en la Ciudad de México y su interrelación con otros sistemas .....	56
9. Sistema Nacional de Archivos y su interrelación con otros sistemas .....	58
10. Infracciones administrativas y delitos contra los archivos .....	60
11. Plazos de cumplimiento .....	61
Evaluación formativa.....	63
 Normas y Bibliografía .....	 67

# 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***

**E**l 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 están 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 (Dirección de Capacitación), cuyas finalidades son propiciar el conocimiento y desarrollar habilidades que favorezcan el ejercicio del servicio público.

El **manual del participante del curso “Introducción a la Organización de Archivos”**, es una herramienta complementaria de apoyo al curso, con la finalidad de que las personas participantes cuenten con un documento de consulta y reforzamiento de los conocimientos adquiridos.

En la práctica cotidiana del quehacer laboral, para las personas que entre sus funciones tienen las de organizar los archivos en sus lugares de trabajo o más allá, para quienes tienen la función de dirigir la gestión documental de los archivos de la Institución en la que laboran, este manual tiene como finalidad complementar la información transmitida por el instructor en el desarrollo del curso correspondiente. Permite además tomar notas e incluso plasmar algunas problemáticas y posibles soluciones que puedan presentarse en su ámbito laboral, relacionadas con los temas que se abordan en el curso.

Esperamos te sean de utilidad los conocimientos adquiridos y sobre todo los puedas aplicar en tu ámbito laboral.

Agradecemos la colaboración de las distintas áreas del INFO CDMX que hicieron posible la publicación del presente material que hoy ponemos a tu disposición.

Marina Alicia San Martín Reboloso  
**Comisionada Ciudadana**



# INTRODUCCIÓN





**A**dquirir conocimientos es un acto de voluntad que va más allá de solo recibir información. Para lograr modificaciones en nuestros comportamientos, que resulten en un mejor desempeño, se requiere desarrollar competencias con base en un equilibrio dinámico entre conocimientos y el vínculo directo con experiencias que nos permitan ver la aplicación real de lo que estudiamos y cómo impacta eso en las labores que realizamos de manera cotidiana en nuestros lugares de trabajo.

En la Dirección de Capacitación, además de impartir cursos relacionados con el acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales, y temas afines, nos hemos dado a la tarea de desarrollar materiales de apoyo para que las personas participantes en los cursos que ofrece el INFO CDMX, cuenten con fuentes de reforzamiento y de consulta inmediata, que coadyuven a permear de manera más efectiva el conocimiento adquirido.

En el caso del presente **manual para participantes del curso “Introducción a la Organización de Archivos”**, a lo largo de 3 módulos se ofrece a las personas participantes información sobre los principales conceptos en materia archivística, un recorrido por los antecedentes normativos y los principales aspectos que deben conocer de la recientemente publicada Ley de Archivos de la Ciudad de México.

El manual concentra información que, derivado del análisis de la normatividad en la materia, representa la teoría básica indispensable que toda persona que se dedique a las labores archivísticas dentro de su área de trabajo, debe conocer, por lo que confiamos en que el presente manual, como complemento del curso, te será de gran utilidad para coadyuvar en el desarrollo y/o reforzamiento de las competencias para organizar los archivos en tu lugar de trabajo.

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



## Objetivo del manual

El presente manual es un material de apoyo y consulta, vinculado directamente con el curso “Introducción a la Organización de Archivos”, que imparte el INFO CDMX. Tiene como propósito ser una herramienta para dar cumplimiento a lo que la normatividad en materia de archivo señala como una obligación para las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados de la Ciudad de México.

Derivado de su revisión, se espera que las personas participantes, identifiquen 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.

## Estructura del manual

El presente manual está diseñado con una estructura modular, que tiene como propósito favorecer la comprensión de los temas a través de 3 grandes bloques de conocimiento, denominados módulos.

Los tres módulos que integran este manual son los siguientes:

**Módulo 1. Conceptos y definiciones básicas.** Identificarás algunos elementos relacionados con la organización de archivos, que te darán nociones básicas que te ayudarán a comprender, con mayor facilidad, los temas que se abordarán en los siguientes módulos.

**Módulo 2. Evolución normativa en materia de archivos en México.** Realizarás un recorrido histórico de la evolución de la normatividad en materia de archivos en México y en la Ciudad de México, con el objetivo de que identifiques cuál es la relación que guarda con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

**Módulo 3. Aspectos relevantes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.** Identificarás aspectos relevantes de la citada Ley, para ello se han elegido temas que te permitirán conocer, de manera general, cuáles son las principales obligaciones que tienes como servidor público o integrante de un sujeto obligado.

En cada módulo encontrarás una introducción, el objetivo y los temas que se revisarán. Al finalizarlo, deberás realizar una breve actividad de reforzamiento de conocimientos.

## Recomendaciones de estudio

Para el mejor aprovechamiento del contenido del manual, te recomendamos:

- Revisar el material en la secuencia que aparece y realizar cada una de las actividades.
- Tomar notas para ayudar a fijar en tu memoria lo aprendido
- Regresar a consultar lo que es importante para ti y construir una bitácora de conocimientos y dudas personalizadas.
- Consultar las lecturas y fuentes recomendadas para enriquecer la información.

Como el protagonista de tu propia formación, deseamos que te comprometas con el estudio que requiere el tema, profundices sobre los contenidos y disfrutes del proceso.

# ¡Éxito!

## MÓDULO 1.

### Conceptos y Definiciones Básicas

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.



#### Objetivo del módulo

Al finalizar el módulo la persona participante identificará los conceptos y las definiciones básicas de la organización de archivos, con la finalidad de contar con la información que le permita una mejor comprensión de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

#### Temas:

1. Origen de los documentos
2. Visión sistémica de los documentos
3. Documentos / Documento público / Tipos de documentos públicos
4. Expediente / Tipos de expedientes
5. Archivo / Tipos de Archivos
6. Organización de Archivos / Gestión documental
7. Ciclo de vida de los documentos

#### 1. Origen de los documentos

El hombre 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 gran cantidad de soportes para almacenar datos.

Las expresiones testimoniales iniciaron en la historia de la humanidad con dibujos, símbolos, logogramas, signos, sílabas, hasta llegar a un alfabeto y la escritura moderna, al pasar por la escritura fonética (lenguaje oral). A través de dichas expresiones se ha podido conocer la historia de los pueblos y de la evolución de la civilización humana.

El soporte por excelencia que ha predominado al paso del tiempo, es el papel y ha sido tal la cantidad de testimonios, que las personas han tenido la necesidad de estudiar el tema para su organización.

Es importante tengas presente que en adelante mencionaremos el tema de la organización de archivos respecto de las instituciones públicas.

## 2. Visión sistémica de los documentos

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. En la evolución, se identifican tres grandes etapas, de las cuales, a continuación, se resaltan los elementos principales:

### Ordenación de los documentos

- En su inicio, organizar los documentos se veía como una actividad aislada, propia de la (s) persona (s) que tenían a su cargo los documentos. Básicamente se refería a tenerlos ordenados conforme le resultara de mayor utilidad al o las personas que realizaban esta actividad.

- Se tenía la visión “arqueologizada” de los documentos al considerar los archivos solo como almacenes de documentos viejos y santuarios de historiadores.

### Archivación (organización) de documentos

- Se empiezan a describir y clasificar los documentos y organizarlos en mobiliarios y en lugares específicamente destinados para ello.
- Se consideraba que habría que resguardar toda la información generada, sin hacer distinción al tipo de documento.
- Resultaba igualmente necesario describir, clasificar, organizar y resguardar documentos originales, que compendios de copias, impresiones de manuales y documentos normativos, periódicos, revistas, etc.
- Los espacios para resguardo de los archivos empiezan a rebasar su capacidad y a hacerse costoso.

### Administración de documentos (Gestión Documental)

- Theodore R. Schellenberg, reconocido como el padre de la archivística moderna es quien desarrolla el concepto.
- Se construye un nuevo marco conceptual donde se considera a los archivos como algo “vivo” con movimiento y “etapas de evolución”.
- A partir de esta etapa, se realizan procesos para valorar los documentos

y determinar la utilidad y tiempos de resguardo, con la finalidad de conservar solo aquellos que contengan valores intrínsecos.

- Se comienza a emitir una gran cantidad de normatividad en la materia y de crearse instituciones públicas con facultades para regularla.
- Los archivos, de acuerdo con la administración de documentos, ya no se conciben únicamente como lugares físicos, como repositorios de papeles viejos, como archivos muertos, según la peyorativa imagen que aún se tiene de ellos. Por el contrario, ahora se aprecia su utilidad como recurso clave para el desempeño de la gestión pública, como testimonio y memoria de las organizaciones y como elemento esencial para el ejercicio de una cultura de transparencia y rendición de cuentas (López Ayllón, 2008).

### 3. Documentos / Documento público / Tipos de documentos públicos

**Documento:** Es todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre (papel, CD, USB, fotografía, pintura, etcétera) y los fines para los que haya sido creado.

T. Schellenberg (padre de la archivística moderna), define al documento como "... todo testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información."

**Documento público:** Los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

De conformidad con la Ley de Archivo de la Ciudad de México (LACDMX), documentos públicos son:

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 (LACDMX, artículo 3, fracción XXVII)

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, son la base de la transparencia y materia prima del acceso a la información.

**Tipos de documentos públicos:** Se distinguen 3 tipos. A continuación, se señalan sus principales características:

### 1. 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.

La LACDMX, define documento de archivo como:

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 (LACDMX, artículo 4, fracción XXV).

### 2. 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.
- Se refiere a trámites institucionales administrativos o ejecutivos.

Es importante tener en cuenta que, conforme a las facultades y atribuciones de cada una de las unidades administrativas de las instituciones, un mismo documento puede ser documento de archivo para una unidad administrativa y ese mismo documento puede ser documento de comprobación administrativa inmediata para otra unidad.

### 3. Documentos de apoyo informativo

- 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.



Menciona un ejemplo de cada tipo de documento público que se genera en tu área de trabajo:

Documento de archivo	
Documento de comprobación administrativa inmediata	
Documento de apoyo informativo	

#### 4. Expediente / Tipos de expedientes

De conformidad con la LACDMX, expediente es 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 (LACDMX, artículo 3, fracción XXIX).

Es importante que tengas en cuenta que el expediente está formado por **documentos de archivo**.

A continuación te presentamos algunos de los tipos de expedientes más comunes en algunas instituciones públicas:



Menciona algunos de los expedientes que identificas que se generan en tu Institución:

---

---

---

---

## 5. Archivo / Tipos de Archivos

Archivo se le denomina al 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 (LACDMX, artículo 3, fracción IV).

Asimismo, se deben de considerar las siguientes acepciones:

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

**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.

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

### Tipos de archivo

Hay muchas clasificaciones de los archivos, sin embargo la que se utiliza por el Archivo General de la Nación, así como por las Leyes General de Archivo y de Archivo de la Ciudad de México, es la clasificación en función del ciclo de vida de los documentos, o teoría de

las tres edades de los documentos; en ese sentido existen 3 tipos de archivo.

- **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.

De conformidad con la LACDMX, el archivo de trámite es la unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados (LACDMX, artículo 3, fracción VI).

Se considera que debe existir un archivo de trámite por cada unidad administrativa que integra la Institución (sujeto obligado).

- **Archivo de concentración** es aquel que concentra los documentos que contienen información que se utiliza sólo como referencia o como aquella que debe conservarse precautoriamente ya sea por sus valores legales o fiscales.

La LACDMX, señala que es 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 (LACDMX, artículo 3, fracción V)

Cada Institución (sujeto obligado) debe contar con un archivo de concentración.

- **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.

La LACDMX, define archivo histórico como el integrado por documentos

de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local (LACDMX, artículo 3, fracción VIII)

Las instituciones (sujetos obligados) podrán contar con un archivo histórico.

Como dato adicional te comentamos que la cantidad de documentos que se concentran en cada uno de estos tipos de archivo es como sigue: En archivo de trámite es mayor la cantidad, en el archivo de concentración disminuye y en el archivo histórico disminuye aún más, debido a los procesos de valoración y depuración.

¿En tu Institución existen estos tipos de archivo?, Señala lo siguiente:

¿Cuántos archivos de trámite existen? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

¿Existe Archivo de Concentración?, ¿sabes dónde se ubica? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

¿Existe Archivo Histórico?, ¿sabes dónde se ubica? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## 6. Organización de documentos (archivos) / Gestión documental

Es muy común confundir estos dos conceptos y pensar que se trata de lo mismo, sin embargo, a continuación te presentamos la definición de cada uno de ellos y resaltaremos sus diferencias

### Organización de documentos (archivos):

Es 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.

La LACDMC define la organización de archivos como 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 (LACDMX, artículo 3, fracción XLII)

**Gestión documental.** Se refiere al 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 (LACDMX, artículo 3, fracción XXXV)

Sobre gestión documental, el Diccionario de Archivos, señala:

Es entonces la gestión documental la operación misma, que de manera cotidiana comprende el quehacer archivístico, siempre sustentado en metodología, procedimientos, lineamientos, formatos y plazos que conducen a los documentos a lo largo de su ciclo de vida y nos permiten utilizar, conocer y enriquecernos con la información integrada, coherente y completa que contienen y desechar la creencia de que los documentos son una carga para conservarlos y al mismo tiempo un temor para desecharlos. Los principios y tareas concernientes a la gestión de documentos coinciden con la percepción de archivística integral, ya que comprenden, desde el diseño y estructura hasta la conservación de los documentos por su valor histórico.<sup>1</sup>

Una vez definidos los conceptos, obsérvese que la organización de archivos que se refiere a clasificar, ordenar y colocar los archivos, es solo uno de los procesos archivísticos de la gestión documental. Mientras que la gestión documental es “El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital,

<sup>1</sup> Diccionario de Archivos, Gestión documental, p. 120, en: <http://transparencia.pan.org.mx/infografias/diccionario-de-archivos.pdf>

a través de la ejecución de procesos de producción, **organización**, acceso, consulta, valoración documental y conservación” (LGA, artículo 4, fracción XXXIV).

La diferencia fundamental radica en que la organización de archivos solo es uno de los procesos de la gestión documental.



**Explica con tus propias palabras cual es la diferencia entre organización de archivos y gestión documental.**

---

---

---

---

---

---

---

---

## 7. Ciclo de vida de los documentos

Son 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 (LACDMX, artículo 3, fracción XIV).

En ese sentido, se identifican tres etapas: Activa, semiactiva e inactiva.



- **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.

Cabe precisar lo siguiente:

Los documentos que se encuentran en cada una de las etapas se concentran en cada uno de los archivos mencionados anteriormente:

- 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.

No todos los documentos de Archivo de Trámite se transfieren al Archivo de Concentración y tampoco todos los documentos del Archivo de Concentración se transfieren al Archivo Histórico, esto se define con un proceso de valoración.

Cada uno de los tipos de archivo tiene a personas que son las responsables. En el último módulo, se mencionarán algunas de las funciones de cada responsable.



### Evaluación formativa

Con base en lo revisado en el módulo, responde las siguientes preguntas:

1. 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, son la base de la transparencia y materia prima del acceso a la información.

Verdadero

Falso

2. Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

- a) Expediente
- b) Documento
- c) Archivo

- a) Plazos de conservación
- b) Valoración documental
- c) Ciclo de vida

3. Son 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:

4. Se refiere al 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:

- a) Organización de archivos
- b) Gestión documental
- c) Valoración documental





## MÓDULO 2.

### Evolución de la Normatividad en Materia de Archivos en México

A continuación, revisaremos la evolución normativa en materia de archivos en México y en la Ciudad de México. El contenido se ha desarrollado de tal forma que puedas relacionar el tema de archivos, con el de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.



#### Objetivo del módulo

Al concluir el módulo la persona participante reconocerá la evolución de la normatividad en materia de archivos en México y en la Ciudad de México y su interrelación con la de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

#### Temas:

#### 1. Antecedentes

1. Antecedentes
2. Reformas constitucionales
3. Antecedentes normativos en materia de archivos
4. Evolución del marco normativo en materia de archivos en México
5. Evolución del marco normativo en materia de archivos en la Ciudad de México
6. Cúmulo de normatividad relacionada

En México existen archivos históricos conocidos desde el siglo XVI, aunque también había en la época prehispánica conjuntos de documentos, los códices, que bien podrían considerarse como archivos. No obstante, es hasta finales del siglo XVIII que se hizo un intento serio por establecer un archivo general que englobaría tanto los archivos administrativos como los históricos, al vislumbrarse la necesidad de crear un archivo general en la entonces Nueva España con la finalidad de reunir, ordenar y resguardar los

documentos más importantes del gobierno, para lo cual se había dispuesto que la sede fuera el hermoso y resplandeciente Castillo de Chapultepec. Las ordenanzas para el funcionamiento de dicho archivo, a decir de quien las emitió, Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla, segundo conde de Revillagigedo, indicaban que además de alcanzar “las ventajas de un archivo general bien ordenado, asistido y manejado por personas inteligentes”, debía convertirse en un “... depósito de reales cédulas, órdenes, providencias, ordenanzas, instrucciones, procesos, instrumentos públicos, cuentas, padrones, y demás papeles antiguos, que sepultados en diversas oficinas y cubiertos de polvo, ocultan bajo de sí, las noticias más preciosas e interesantes”<sup>1</sup>.

Sin embargo, dicho proyecto no llegó a cumplirse en su totalidad, pues los archivos siguieron conservándose en las oficinas de los gobernantes, lo cual dio lugar a la pérdida de numerosa documentación, pues no existían normas jurídicas que los regularan.

Posterior a la Independencia de México, la estructura de la administración pública tuvo cambios radicales, desaparecieron las oficinas del antiguo régimen y surgieron los ministerios de Estado, tránsito durante el cual muchos archivos quedaron abandonados, sufrieron pérdidas y deterioro físico.

El 23 de agosto de 1823 se creó el Archivo General y Público de la Nación; dependió de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores, y se estableció que sus servicios no estaban destinados exclusivamente al uso del gobierno, sino para todos quienes estuvieran interesados en consultar su acervo.

“Entre las numerosas vicisitudes que padeció el Archivo durante el agitado siglo XIX, estuvo el destacado interés de Benito Juárez por devolverle su estatura administrativa, trastocada durante los gobiernos de Santa Anna. Otro ejemplo del manifiesto interés y la elevada estima en que se tenía a los documentos en resguardo para la soberanía nacional, fue que durante su diáspora, Juárez llevó consigo los papeles que a su juicio eran de mayor importancia. Cerca de la ciudad de Matamoros, Coahuila, está la Cueva del Tabaco o Gruta de los Murciélagos. En este lugar, Juan de la Cruz Borrego, tras un intento frustrado de entrevistarse con el presidente Benito Juárez en Zacatecas, guardó el Archivo General de la Nación durante tres años”<sup>2</sup>.

A principios del siglo XX el gobierno decidió que el Archivo que hasta ese momento dependía del Ministerio de Relaciones Exteriores e Interiores, pasara a formar parte de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes y en 1918, se reincorporó a la naciente Secretaría de Gobernación. Entonces adquirió su actual designación de Archivo General de la Nación.

<sup>1</sup>Memorias del Primer Seminario Nacional sobre Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos en la Ad-

ministración Estatal y Municipal, México, Archivo General de la Nación, 1978, pp. 54-58.

<sup>2</sup> <https://www.gob.mx/agn/articulos/historia-del-archivo-general-de-la-nacion>

Fue en mayo de 1977 cuando se decide que su nueva casa fuese la antigua Penitenciaría de la Ciudad de México, conocida popularmente como Palacio de Lecumberri, el cual, después de años de remodelación, abre sus puertas el 27 de agosto de 1982.

Como puedes observar, el interés por concentrar, organizar y cuidar los archivos gubernamentales tiene ya varios siglos en México, pero no es sino hasta finales del siglo XX que, derivado de las nuevas teorías y visión sistémica de la organización de los archivos a nivel mundial, así como de un fenómeno denominado “explosión documental” que se caracteriza por la producción masiva de información documental, principalmente en soporte papel al interior de las instituciones públicas en todos los ámbitos de gobierno, los gobiernos actuales detectan la necesidad de regular la organización de los archivos.



Es en el entorno de esta necesidad que toma fuerza el concepto de Gestión Documental más allá de la mera organización de los archivos, al generar entre los estudiosos del tema grandes debates teóricos, entre lo que se debe conservar y lo que no se debe conservar.

Es hasta mediados y finales de la década de los sesentas que, en el seno de grandes reformas administrativas del gobierno federal, inicia un proceso de atención al tema de los archivos y es entonces que se generan algunas acciones aisladas para regular la gestión documental, en el seno del Gobierno Federal.

En 1965, el entonces Presidente Díaz Ordaz, establece la Comisión de Administración Pública de la Presidencia de la República (CAP) para vincular la reforma administrativa con la programación económica y social.

Durante su primera etapa, tuvo como objetivos determinar la estructura de la administración pública más adecuada y las modificaciones que debían hacerse a su organización para coordinar entre otras acciones, la de acelerar el proceso de desarrollo económico y social, con justicia social; introducir técnicas de organización administrativa para alcanzar ese objetivo, así como proponer reformas a la legislación y las medidas administrativas correspondientes.

En esta reforma administrativa, se enmarcan las siguientes acciones:

#### Década de los 60's

- En 1965, se emitió el primer programa de reforma administrativa, liderado por la CAP. Se crea un esquema organizativo de los archivos en áreas de planeación, programación, organización, control y evaluación de la Administración Pública Federal.

- En 1969, fue la creación del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal (**COTECUCA**), a cargo del Archivo General de la Nación, pero vinculada con la CAPPR.
- Se emiten los **Lineamientos Generales** que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Central para el funcionamiento de sus áreas de correspondencia y archivo.

Durante los dos siguientes sexenios, se determina continuar con los esfuerzos de la reforma administrativa, pero a partir de 1976, en el sexenio del Presidente López Portillo, esta reforma administrativa, vinculada con la planeación, concluye con la reforma constitucional sobre la organización de la Administración Pública Federal, la emisión de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto, con la responsabilidad de la planeación global y, la de la Coordinación General de Estudios Administrativos dentro de la propia Presidencia de la República que emite un programa de reforma administrativa.

Dicho programa tuvo por objeto de lograr la eficiencia, eficacia y congruencia de las acciones de la administración pública federal en beneficio del desarrollo económico y social del país; para lo cual se revisó la organización, los procedimientos, los sistemas de trabajo, control y evaluación, así como la adecuación del marco jurídico para optimizar el ejercicio de la función pública.

En el marco de esta reforma administrativa, se realizan las siguientes acciones:

### Década de los 70's

- En 1978, fue la creación del **Sistema Nacional de Archivos (SNA)**, encabezado por el Archivo General de la Nación. Con este Sistema se logra:
  - Vinculación de los tres órdenes de gobierno para establecer mecanismos de coordinación entre los archivos del país.
  - Voluntad política para llevar a cabo una acción programática coordinada para el mejoramiento de los archivos.
  - Coordinación técnica y académica de los responsables y titulares de las áreas de archivo.

Durante el sexenio del Presidente Miguel de la Madrid, se habla de la modernización del Estado y se establecen desde la Constitución Federal, reformas tales como la rectoría del Estado y las facultades para planear el desarrollo nacional, con la emisión de la Ley de Planeación.

En este periodo se realizan las siguientes acciones en materia de archivos:

### Década de los 80's

- 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.
- Se ordena 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 logran integrar los llamados **Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos (COTECIAD)**.

Durante el sexenio del Presidente Salinas, se determinó que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público será también la encargada de la planeación, por lo que se fusiona con ésta la Secretaría de Programación y Presupuesto y se profundizó con la modernización administrativa.

En este periodo en el marco de las reformas administrativas se realizan las siguientes acciones en materia de archivos:

### Década de los 90's

- En este periodo se integra el Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990 – 1994, a cargo del SNA.

- También se logra el fortalecimiento e integración, de los sistemas y archivos en los ámbitos federal y estatal.

## 2. Reformas constitucionales

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 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.

En el siguiente tema se insertan en orden cronológico las reformas constitucionales referidas, como parte de los antecedentes normativos en materia de archivos.

### 3. Antecedentes normativos en materia de archivos

Menciona José Antonio Ramírez de León en el cuaderno metodológico 1. “Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo”<sup>3</sup> que la propia dinámica de las administraciones públicas, la escasez de recursos, los programas de reestructuración del aparato gubernamental y la permanente producción explosiva de documentos en las organizaciones, ejercieron en esa época una influencia negativa en materia archivística, e impidieron la generación de un marco jurídico que le diera formalidad y calidad obligatoria. No fue sino hasta muchos años después de concluida la etapa previa, y luego de un accidentado periodo que se distingue por el agotamiento del Sistema Nacional de Archivos y del propio Archivo General de la Nación —además del desgaste de sus estrategias operativas y la escasa emisión de nuevas normas y regulaciones para la administración de documentos—, que el desarrollo archivístico se vinculó nuevamente a la Administración Pública y, en particular, con los esfuerzos de la sociedad civil por introducir una cultura democrática de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas del aparato gubernamental.

Es por ello, que a principios del siglo XXI, el tema en materia de archivos se vio inmerso

en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información, así como en la de protección de datos personales, lo que imprime una nueva dinámica en torno al tema de los archivos y el papel que deberían desempeñar en esta nueva etapa.

#### 2002

- Emisión de la Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), con lo que se crea una nueva dinámica en torno al tema de los archivos y su papel clave para la garantía del derecho de acceso a la información.
- La información pública a la que los ciudadanos pueden acceder se encuentra en los archivos.

#### 2003

- Emisión del Reglamento de la LFTAIPG, en el que se destina por primera vez un capítulo específico al tema de organización de archivos.

#### 2007.

- Reforma constitucional al Artículo 6 Constitucional, Apartado A, fracción V. Los sujetos obligados deberán preservar sus **documentos** en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, [...].

<sup>3</sup> 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, página 32.

2014.

- Reforma al Artículo 6 Constitucional, Apartado A, fracción I. Los sujetos obligados deberán **documentar** todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

De la Reforma Constitucional de 2014, se destaca:

- La coordinación del INAI y los órganos garantes en materia de transparencia, con las entidades especializadas en materia de archivos para la rendición de cuentas.
- Se buscó consolidar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, al asignar

a nivel constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados; y el de mantener los documentos correspondientes los archivos administrativos actualizados.<sup>4</sup>

2015 - 2018.

- Se emiten las leyes generales y federales en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en las que se realizan algunas menciones al tema de archivos.

En la siguiente gráfica se muestra en orden cronológico, la emisión de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información que “cobijó” en un inicio la propia en materia de archivo, así como su interrelación con la de protección de datos personales.



<sup>4</sup> Ley General de Archivos Comentada, p. 11, en: <https://www.uaem.mx/sites/default/files/dir-gestion-archivo/LGAComentada.pdf>

#### 4. Evolución del marco normativo en materia de archivos en México

De manera específica en materia de archivos, en el siguiente gráfico se muestran las distintas normativas emitidas y que tuvieron como punto de partida la emisión de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

Información Pública Gubernamental (2002) y su Reglamento (2003), así como las dos reformas constitucionales anteriormente mencionadas (2007 y 2014).

Si bien se trata de normatividad de carácter federal y general, sirven de referente para la propia en la Ciudad de México.



#### 5. Evolución del marco normativo en materia de archivos en la Ciudad de México

En la Ciudad de México si bien (a la fecha de emisión del presente Manual) no existe aún conformado un archivo general, existe el Archivo Histórico de la Ciudad de México, que depende actualmente de la Secretaría

de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México, el cual se encuentra ubicado en la calle de República de Chile, No. 8, en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

La extensa historia de la Ciudad de México está ligada a sus documentos, por lo que, desde el surgimiento de esta capital, se han generado naturalmente los documentos fundacionales que dan cuenta del progreso y crecimiento de la urbe en su sentido social, político y urbano.<sup>5</sup> Mismos que se encuentran en el Archivo Histórico de la Ciudad de México.

En la página electrónica de la Secretaría de Cultura, puedes encontrar los servicios que presta el Archivo Histórico de la Ciudad de México y los horarios de atención, entre otra información.

<https://cultura.cdmx.gob.mx/recintos/archivo->

Historia

<sup>5</sup> <https://www.excelsior.com.mx/nacional/100-anos-de-la-organizacion-del-archivo-historico-de-la-ciudad-de-mexico/1472824>

En cuanto a la evolución de su marco normativo, no es distinto al del ámbito federal, pues también surge cobijado por la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del entonces Distrito Federal, en el año 2003, y posteriormente se “separa”, para elaborar la propia, específica en materia de archivos, como puede observarse en el siguiente gráfico.



Es importante destacar la Circular Uno emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en el año 2019, cuyo antecedente es la Circular Uno Bis del año 2015, que se refería a la normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y en cuyo numeral 6 hacía referencia a la “Administración de Documentos y Archivística”.

Por su parte, la Circular Uno de 2019, publicada en la Gaceta Oficial el 2 de agosto de 2019, daba cuenta de la normatividad en materia de administración de recursos, en cuyo numeral 9 hace mención a la “Integración, Funcionamiento y Administración de Documentos”. Esta norma es de aplicación para las entidades y dependencias de la Administración Pública Centralizada, pero ha servido de referente para el resto de los sujetos obligados de la Ciudad de México.



Y finalmente, la emisión de la Ley de Archivos de la Ciudad de México

2020

## Ley de Archivos de la Ciudad de México

- Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, en la edición número 475 y en vigor a partir del día siguiente.
- Abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal del 08 de octubre de 2008.
- En su conjunto integrada por 117 artículos y 16 artículos transitorios.

“... 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”<sup>6</sup>.

Es importante destacar que los artículos transitorios segundo y tercero mencionan que se derogan todas aquellas disposiciones que contravienen la Ley y en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará con la aplicación de las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se opongan a la Ley.

### 6. Cúmulo de normatividad relacionada

Considera que además de las leyes federales y generales, así como algunos reglamentos

<sup>6</sup> Ley de Archivos de la Ciudad de México, artículo 1. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

y lineamientos que se mencionaron en los temas anteriores, y la propia ley de archivos local, existe un cúmulo considerable de normatividad relacionada con la materia archivística, que al ser consultada, te brindará mayor perspectiva del tema:

- 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

No es posible localizar toda la normativa en un solo sitio electrónico o físico. Alguna de la normativa de aplicación general y federal la puedes consultar en la página web del Archivo General de la Nación; del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y algunas otras páginas de instituciones públicas de nivel federal. Respecto de la normativa de nivel local en la Ciudad de México, a la fecha de emisión del presente Manual, no se conoce ninguna otra distinta de la que ya se ha mencionado, habrá que esperar las que deriven de la emisión de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.



### Evaluación formativa

Con base en lo revisado en el módulo, responde las siguientes preguntas:

1. Es el año en que se crea el Sistema Nacional de Archivos, encabezado por el Archivo General de la Nación:
  - b. 1978
  - c. 2014
  - d. 2020



## Módulo 3.

### Aspectos Relevantes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX)

En este módulo, se revisarán los temas más relevantes contenidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México LACDMX, específicamente en las obligaciones que deben atender los sujetos obligados. En algunos temas se enriquecen los contenidos con lo establecido en la Ley General de Archivos.

Cabe precisar que, de conformidad con la LACDMX, en la construcción de una memoria histórica y colectiva conforme a lo que establece la Constitución Política de la Ciudad de México, los archivos son un instrumento mediante el cual se garantizará a todas las personas habitantes el pleno derecho para acceder a la verdad, cuyo objeto será contribuir en la investigación e identificación de determinados hechos (LACDMX, artículo 115).



#### Objetivo del módulo

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:

1. Disposiciones generales
2. Principios y obligaciones
3. Sistema Institucional de Archivos (SIA)
4. Planeación en materia archivística
5. Valoración y conservación documental
6. Documentos de archivos en soporte electrónico
7. Sistema de Archivo de las Alcaldías
8. Sistema Local de Archivos (SLA) Ciudad de México y su interrelación con otros sistemas.
9. Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas
10. Infracciones administrativas y delitos contra los archivos
11. Plazos de cumplimiento.

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”.

Cabe destacar que se pretende llegar a la **organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos**. Ello será aplicable a toda la información contenida en los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, la cual 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.

## 1. Disposiciones generales

Es importante dar inicio con el análisis del objeto general de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX). Textualmente indica el artículo 1 de dicho ordenamiento:

“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

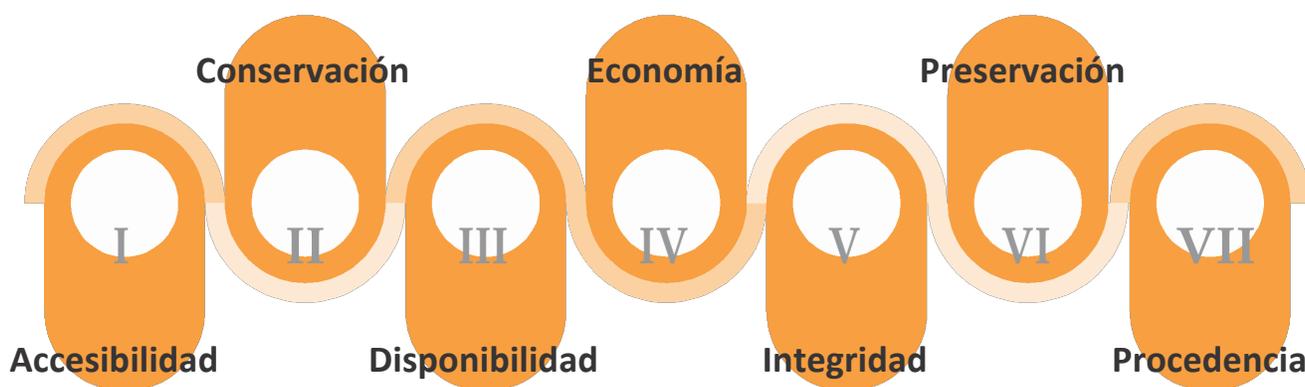
Lo anterior se complementa con lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Archivos (LGA), en el sentido de que, el objeto de organizar, conservar y preservar los archivos, será al final del camino “... respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación”.

Por lo anterior, en los siguientes temas se analizarán los principales aspectos de la LACDMX con la finalidad de que las personas

responsables del tema en cada sujeto obligado, conozcan de manera general e introductoria los temas y plazos que establece la misma.

## 2. Principios y obligaciones

En el marco de las actividades de organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos, las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados, deberán regir su actuar por los siguientes principios, señalados en el artículo 5 de la LACDMX:



- I. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la LACDMX 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.

En relación con las obligaciones, en principio, cada sujeto obligado es responsable de:

- Identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos;
- La operación de su Sistema Institucional de Archivos;
- El cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, la LACDMX y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y
- Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

De manera adicional, las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberán garantizar la

entrega de los archivos a quien las sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

De manera puntual, los sujetos obligados, tienen las siguientes **obligaciones** (LACDMX, artículo 12):

1. Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de la LACDMX y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
2. Establecer un Sistema Institucional (de Archivos) para homologar los procesos de gestión documental, valoración, administración, consulta, conservación de sus archivos;
3. Integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite;
4. Inscribir en el Registro correspondiente, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
5. Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
6. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

7. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
8. Designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo;
9. Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo su resguardo;
10. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
11. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, en atención al estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la LACDMX y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
12. Generar medidas para la accesibilidad, así como ajustes razonables para la igualdad sustantiva de las personas con discapacidad, personas, pueblos y comunidades indígenas y otro grupo de atención prioritarias con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e inclusión de conformidad con lo establecido en la Constitución;
13. Realizar un programa anual de trabajo en materia archivística, y

14. Las demás disposiciones establecidas en la LACDMX y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Si laboras en algún fideicomiso o fondo público que no cuente con estructura orgánica, o si eres persona física que recibe y ejerce recursos públicos o realice actos de autoridad en la Ciudad de México y Alcaldías, solo debes cumplir con las obligaciones mencionadas en los numerales 1, 6, 7, 9 y 10.

Para contar con el resto de las obligaciones establecidas en la LACDMX, es importante tengas en cuenta lo siguiente:

Los sujetos obligados deberán:

- Conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos y delitos del derecho humanitario.
- Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos y recibidos, conforme a los procesos de gestión documental.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.

A continuación, abordaremos algunas de las obligaciones que consideramos importante que identifiques, revisemos qué es Sistema Institucional de Archivos (SIA)

### 3. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que con base en el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión

documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado (LACDMX, artículo 22).

Es importante que identifiques que el SIA es un conjunto de elementos y no solo se refiere a una estructura (organizacional), por lo que a continuación, para cada uno de estos elementos que integran el conjunto denominado Sistema Institucional de Archivos, mencionaremos cómo se conforman.



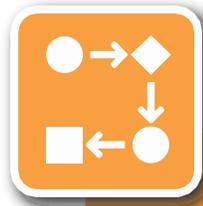
#### PRINCIPIOS

- Además de los 7 principios establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de aquellos que adicionalmente establezca el sujeto obligado para el adecuado tratamiento de los archivos.
- Deben integrarse por el Área Coordinadora de Archivos y enterarse al COTECIAD.



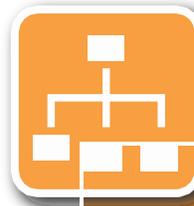
#### LINEAMIENTOS

- Se refiere a los criterios y recomendaciones específicas, así como las políticas y los planes de trabajo que establezca el sujeto obligado, apegados a la normativa, para la organización y administración de los archivos de su sujeto obligado.
- Deben integrarse por el Área Coordinadora de Archivos y aprobarse en el COTECIAD.



## PROCEDIMIENTOS

- Manuales de organización y procedimientos archivísticos.
- En general, todos los procedimientos que emita el sujeto obligado al respecto.
- Deben integrarse por el Área Coordinadora de Archivos y aprobarse en el COTECIAD.



## ESTRUCTURA

- Área Coordinadora de Archivos.
- Áreas operativas:
  - De correspondencia
  - Archivos de Trámite
  - Archivo de Concentración
  - Archivo histórico (en su caso)
- COTECIAD.
- (Establecido en el artículo 23 de la LACDMX).

Es importante tener presente en todo momento que, **todos los documentos de archivo** en posesión de los sujetos obligados formarán parte del SIA y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, así como reflejar con exactitud la información contenida en ellos (LACDMX, artículo 22).

Como ya se mencionó anteriormente, en la parte de estructura del SIA, en cada sujeto obligado deberán existir las siguientes áreas, y sus respectivos responsables:

- I. Área Coordinadora de Archivos (el responsable debe ser designado por el titular del Sujeto Obligado)

- II. Las áreas operativas siguientes:

- De Correspondencia;
- Archivo de trámite, por área o unidad (los responsables serán designados por el titular de cada área o unidad),
- Archivo de concentración (el responsable será designado por el titular del sujeto obligado de que se trate),
- Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado (el responsable será designado por el titular del sujeto obligado de que se trate).

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

Como dato adicional, las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, así como de las áreas operativas, deberán contar de preferencia con licenciatura en el área de archivística o gestión documental o, en su caso, en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística (LACDMX, artículo 23).

En el caso del COTECIAD, se trata de grupos interdisciplinarios integrados por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por los titulares de:

- Coordinación de archivos;
- Planeación y/o mejora continua;
- Área Jurídica;
- Tecnologías de la información;
- Unidad de Transparencia;
- Órgano Interno de Control;

- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- Representantes de las áreas de Informática, sistemas y recursos financieros, y por aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de los archivos.

Las funciones específicas de los componentes operativos del SIA, deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por el Área Coordinadora de Archivos y aprobados al seno del COTECIAD (LACDMX, artículo 24).

Solo por mencionar algunas de las principales funciones de las personas responsables de las áreas que integran la estructura del SIA, a continuación se presenta el siguiente cuadro:

<p>Responsable del Área de Correspondencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia oficial.</li> <li>• Tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despachos de la documentación que entra y sale de las instituciones.</li> </ul>
<p>Responsable del Archivo de Trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes.</li> <li>• Elaborar inventarios documentales.</li> <li>• Resguardo de documentos e información clasificada.</li> <li>• Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Realizar transferencias primarias.</li> </ul>

(Podrás consultar la totalidad de las funciones en el artículo 35 de a LACDMX)

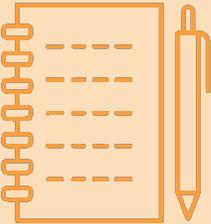
<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias primarias y asegurar la consulta, resguardo y conservación de los expedientes.</li> <li>• Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos de la Institución.</li> <li>• Promover la baja documental o realizar la transferencia secundaria según sea el caso.</li> </ul> <p>(Podrás consultar la totalidad de las funciones en el artículo 36 de a LACDMX)</p>
<p>Responsable de Archivo de Histórico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo</li> <li>• Brindar servicios de préstamo y consulta al público y difundir el Patrimonio Documental que resguarda.</li> <li>• Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos de la Institución.</li> </ul> <p>(Podrás consultar la totalidad de las funciones en el artículo 37 de a LACDMX)</p>
<p>Órgano Colegiado COTECIAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar programas de valoración documental</li> <li>• Aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> <li>• Emitir reglas de operación</li> </ul> <p>(Podrás consultar la totalidad de las funciones en el artículo 26 de a LACDMX)</p>

#### 4. Planeación en materia archivística

En el tema anterior, se explicó con detalle que es el SIA y cómo se integra, como una de las principales obligaciones de los sujetos obligados. En este tema, abordaremos otra

de las obligaciones de los sujetos obligados, ya que deberán elaborar un **programa anual en materia de archivos** en atención a lo siguiente:

	<p>Publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. (LACDMX, artículo 28).</p>
---	--

	<p>Contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; Deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información (LACDMX, artículo 29) (LACDMX, artículo 29).</p>
	<p>Deberá definir las prioridades institucionales e integrar los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; Deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. Deberá de incluir, los mecanismos para su seguimiento y evaluación. (LACDMX, artículo 30)</p>
	<p>Deberá elaborar un informe anual en el que se detalle el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa. (LACDMX, artículo 31).</p>

### 5. Valoración y conservación documental

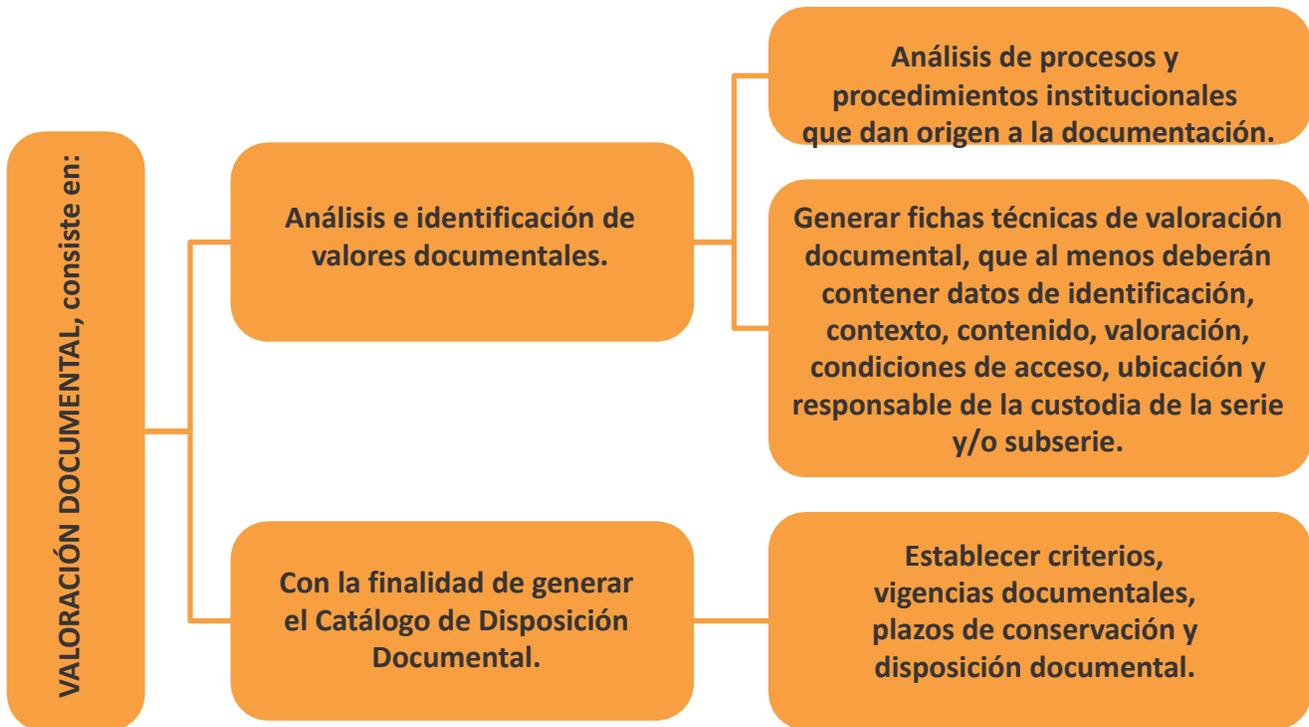
**Valoración documental:** Es uno de los procesos de la gestión documental, que se mencionó en el módulo 1; consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite 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 (LACDMX, artículo 4, fracción LVIII).

Este proceso se origina por la explosión documental dentro de las instituciones y su producto final es la elaboración del **Catálogo de Disposición Documental**.

La valoración documental se puede considerar como el proceso clave y a la vez más complicado de la gestión documental, lo cual ha dado origen a vastos estudios y tendencias de pensamiento de los estudiosos

del tema. Debido a que el presente manual se refiere a un tema introductorio, no ahondaremos en el estudio de este proceso, sin embargo, te presentamos en un mapa conceptual con los principales aspectos.



Es importante que consideres que este proceso debe ser liderado por el titular del sujeto obligado y dirigido para su implementación por el responsable del Área Coordinadora de Archivos conforme a sus funciones, con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico en su caso.

Asimismo, para este proceso, el COTECIAD juega un papel preponderante y tiene funciones específicas que puedes encontrar mencionadas en el artículo 58 de la LACDMX.

Entre algunas de las actividades más importantes para implementar un proceso de valoración documental en las instituciones, se encuentran:

- Establecer un plan de trabajo para identificar las series documentales y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- Preparar las herramientas metodológicas y normativas de la Institución.
- Realizar entrevistas con las unidades productoras de la documentación para el levantamiento de la información.
- Integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Institución.

Por otra parte, en las instituciones también se deben adoptar medidas y procedimientos que garanticen la **conservación de los documentos y de la información que en ellos se contiene**, independientemente del soporte documental en que se encuentren, para ello se deben establecer, entre otros mecanismos:

### PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- Para garantizar la continuidad de la operación
- Minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.
- Analizar la necesidad y en su caso la factibilidad de hacer uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros.

### POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Establecer medidas administrativas, técnicas, físicas y ambientales para garantizar que el soporte en el que se encuentra la información no se deteriore y se conserve en buenas condiciones.
- Destinar espacios exclusivos y contenedores aptos para cada tipo de soporte en el que se encuentre la información.

### MEDIDAS DE INTEROPERABILIDAD PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL

- Para ello deberá considerarse el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y la conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y a conexión a la red de comunicación de los sujetos obligados.

## 6. Documentos de archivos en soporte electrónico

En los últimos años ha sido tal el desarrollo de las tecnologías de la información, que ha merecido un capítulo específico en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, para los “documentos de archivos electrónicos”, en las cuales no se localiza una definición específica.

En la distinta normativa en la materia, se observa que en los “Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos”, aplicables a la administración pública federal, **se define al documento de archivo electrónico** como: “Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación<sup>1</sup>.”

Como revisamos en temas anteriores, los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia de archivos, y en razón de que en gran medida el soporte de los archivos es electrónico, en dicho programa se deben establecer los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos, así

<sup>1</sup>Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos aplicables a la administración pública federal de 2015. Diario Oficial de la Federación del 3 de julio de 2015, artículo Tercero, fracción II.

como planes de preservación y conservación de documentos a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, (LACDMX, artículo 47).

Asimismo, para el caso de los archivos en soporte físico, la LACDMX ordena que los sujetos obligados deberán contar con una plataforma de digitalización de archivo que les permita realizar la gestión documental en formato digital, es decir, al digitalizar deberán organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental (LACDMX, artículo 48).

Es importante tener en cuenta dos aspectos que sobresalen en este tema:



La LACDMX aplica para todos los documentos de archivo, con independencia del formato o soporte en que se encuentren, por lo que, en el caso de los documentos de archivo en soporte electrónico, le aplican los mismos términos que aquellos en soporte físico, la única diferencia es el tratamiento y medios de conservación.

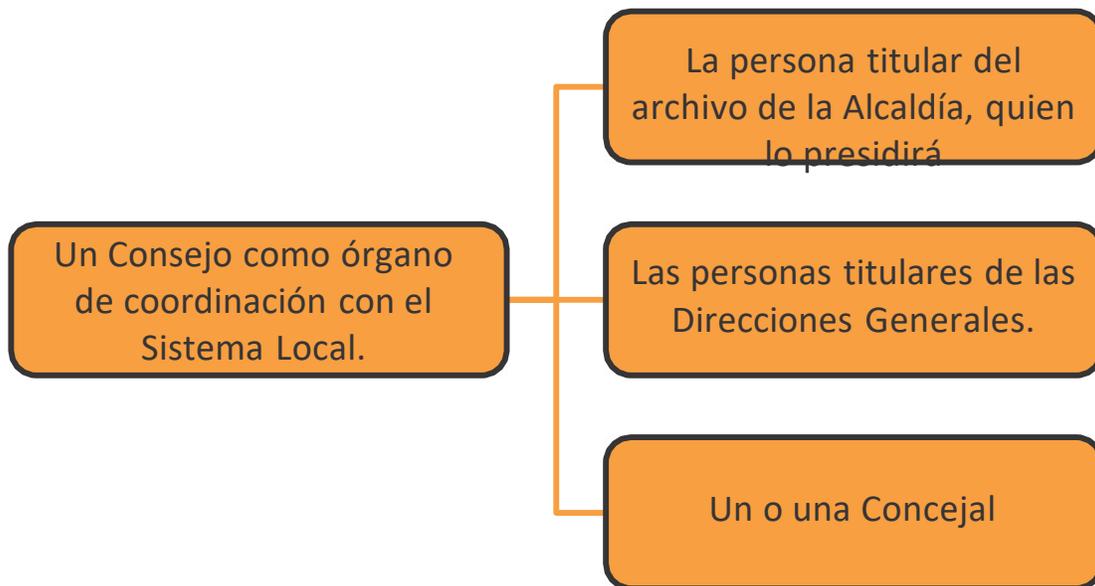
Cuando los documentos de archivo en soporte físico se digitalizan, se deberán conservar los documentos en su soporte original, es decir, aun digitalizados los documentos, no se pueden destruir los originales que se encuentran en soporte físico.

## 7. Sistema de Archivo de las Alcaldías

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, incluye y en ese sentido diferencia, a las alcaldías del resto de los sujetos obligados, al hablar de los sistemas de archivos dentro de las alcaldías como un conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que con base al ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de

la gestión documental y la administración de los archivos **dentro de su jurisdicción** (LACDMX, artículo 75).

En ese sentido, el sistema de archivo de las alcaldías, a diferencia del resto de los sujetos obligados, deberá contar con un Consejo como órgano de coordinación con el sistema local de archivos, que se integra como sigue:



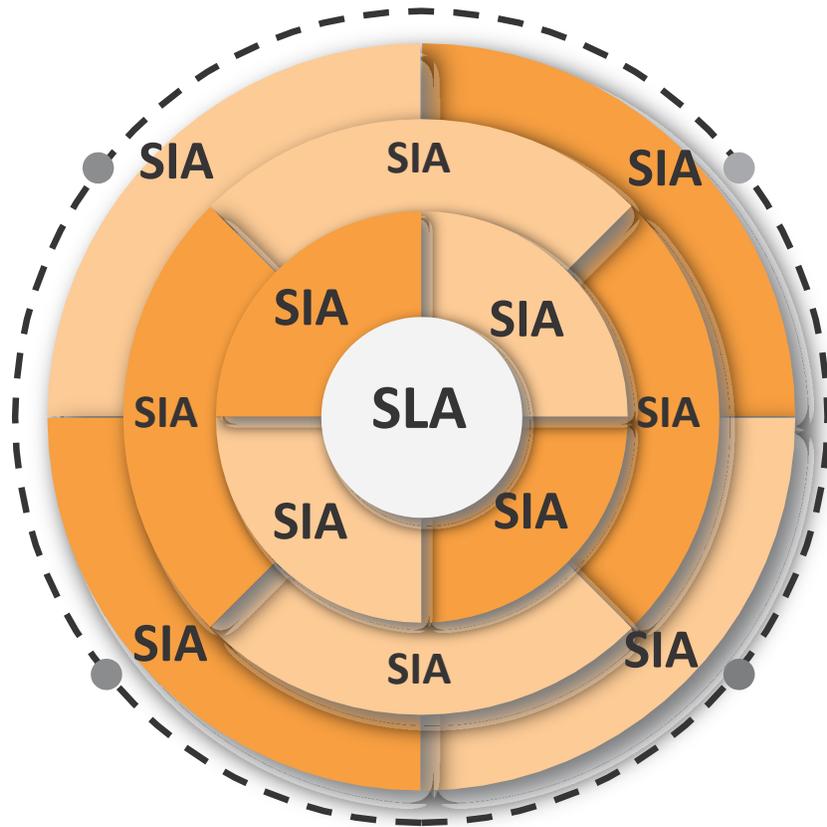
El Archivo General de la Ciudad de México (aún no conformado al cierre de la edición del presente manual), es quien verificará el cumplimiento de las atribuciones de dichos Consejos. A su vez, los Consejos adoptarán con carácter obligatorio las determinaciones del Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

## 8. Sistema Local de Archivos (SLA) en la Ciudad de México y su interrelación con otros sistemas

La LACDMX define al Sistema Local de Archivos (SLA), como el 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 (LACDMX, artículo 69).

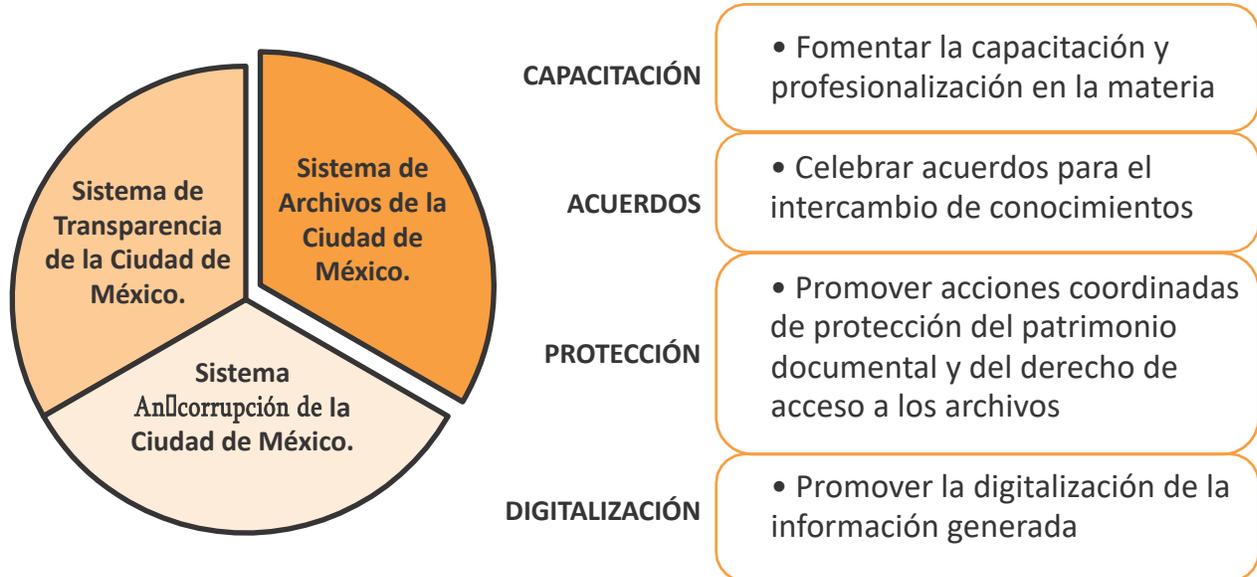
En el primer módulo definimos el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y se dijo que cada sujeto obligado debe contar con uno, en ese sentido, el Sistema Local de Archivos (SLA) de la Ciudad de México, no es más que el conjunto de los sistemas institucionales de archivos de todos los sujetos obligados en la Ciudad de México.



El Sistema Local de Archivos deberá contar con un Consejo Local como órgano de coordinación y un registro de archivos.

A su vez, el Sistema Local de Archivos se interrelaciona con otros sistemas locales como se muestra en la siguiente imagen:

## INTERRELACIÓN DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS



Cada entidad federativa debe contar con su sistema local de archivos.

### 9. Sistema Nacional de Archivos y su interrelación con otros sistemas

La Ley General de Archivos define al Sistema Nacional de Archivos (SNA), como el 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 (LGA, artículo 64).

En el tema anterior, se dijo que cada sujeto obligado debe contar con su sistema local de archivos por lo que, el Sistema Nacional de Archivos (SNA), nos es más que el conjunto de los sistemas locales de archivos de todas las entidades federativas en México.

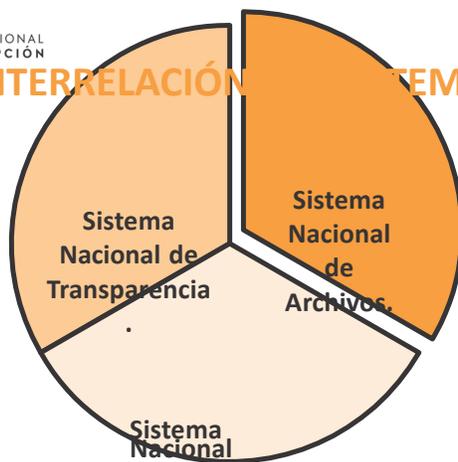


El Sistema Nacional de Archivos deberá contar con un Consejo Nacional presidido por el titular del Archivo General de la Nación, como órgano de coordinación y un registro nacional de archivos.

A su vez, el Sistema Nacional de Archivos se interrelaciona con otros sistemas nacionales como se muestra en la siguiente imagen:



### INTERRELACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



CAPACITACIÓN

- Fomentar la capacitación y profesionalización en la materia

ACUERDOS

- Celebrar acuerdos para el intercambio de conocimientos

PROTECCIÓN

- Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos



**Anticorrupción.**

**DIGITALIZACIÓN**

- Promover la digitalización de la información generada

## 10. Infracciones administrativas y delitos contra los archivos



Las infracciones administrativas o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

Se consideran **infracciones**, las siguientes (LACDMX, artículo 108):

- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables; Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- Omitir la entrega de algún documento de archivo físico o electrónico bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o de la Ciudad, así como el acta que se levante

en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos;

- Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General, la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven;
- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.

De los **delitos**, se consideran los siguientes (LACDMX, artículo 112):

- Sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la LACDMX;

- Transferir la propiedad o posesión, transportar o reproducir, sin el permiso correspondiente, un documento considerado Patrimonio Documental de la Ciudad;
- Trasladar fuera del territorio de la Ciudad de México, documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad, sin autorización del Archivo General;
- Mantener injustificadamente, fuera del territorio de la Ciudad, documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad, una vez fenecido el plazo

por el que el Archivo General de la ciudad le autorizó la salida, y

- Destruir documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad.

Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables y para la prevención y combate de faltas administrativas y actos de corrupción.

Los Tribunales de la Ciudad de México serán, en primera instancia, los competentes para sancionar los delitos señalados.

Como se podrá observar, las infracciones y delitos son muy similares, por lo que principalmente es en función de la gravedad del acto realizado y del tipo de documento que haya sido afectado, como se califica la falta cometida.

## 11. Plazos de cumplimiento

A continuación, te presentamos los plazos de cumplimiento derivados de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020, que deben cumplir los sujetos obligados.

Disposición	Plazo para cumplimiento
Artículo 28: Los sujetos obligados deberán <u>elaborar un programa anual en materia de archivos</u> y publicarlo en su portal electrónico	En los <b>primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal</b> correspondiente.
Artículo 31: Los sujetos obligados deberán <u>elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual</u> y publicarlo en su portal electrónico	<b>A más tardar el último día del mes de enero del año siguiente</b> al que se informa
Artículo 36: Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: IX. <u>Publicar, los dictámenes y actas de baja documental</u> y transferencia secundaria,	<b>Al final de cada año.</b>
Transitorio NOVENO. Los sujetos obligados deberán <u>implementar su Sistema Institucional</u> ,	<b>Dentro de los seis meses posteriores</b> a la entrada en vigor de la Ley (19 de noviembre de 2020)
Transitorio DÉCIMO PRIMERO. Aquellos documentos que se encuentren en los <u>archivos de concentración</u> y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.	Los avances de estos trabajos deberán ser publicados <b>al final de cada año</b> mediante instrumentos de consulta accesible en el portal electrónico del sujeto obligados
Transitorio DÉCIMO CUARTO. Los sujetos obligados deberán establecer <u>programas de capacitación</u> en materia de gestión documental y administración de archivos.	<b>En un plazo de un año</b> , contado a partir de la entrada en vigor de la Ley,
Transitorio DÉCIMO SEXTO. - Todos los sujetos obligados deberán de <u>contar con una plataforma de gestión de archivos electrónicos</u> de origen según lo establecido en el artículo (sic)	Para el <b>31 de diciembre de 2023.</b>



### Evaluación formativa

Con base en lo revisado en el módulo, responde las siguientes preguntas:

1. En el marco de las actividades de organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos, las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados, deben regir su actuar por 7 principios. En la siguiente tabla, relacione cada uno de ellos con su significado, para lo cual deberá colocar en la última columna el inciso que corresponda.

Principio		Coloque el inciso que corresponda
a. Accesibilidad	Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción y sea completos y veraces.	
b. Conservación	Facilitar el acceso a los archivos cuando éstos existieran, de producirlos y preservarlos, cuando no estuvieran recopilados u organizados como tales.	
c. Disponibilidad	Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores.	
d. Economía	Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa. Ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo.	
e. Integridad	Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de conformidad con las normas aplicables.	
f. Preservación	Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo	
g. Procedencia	Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados.	

2. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que toman 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:

Verdadero	Falso
-----------	-------

3. Son grupos interdisciplinarios, integrados por los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico y por los titulares de diversas áreas:

- a. Los COTECIAD
- b. Los Sistemas Institucionales de Archivo
- c. Las Áreas Coordinadoras de Archivo

4. Contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional:

- a. Programa Anual de Capacitación
- b. Catálogo de Disposición Documental
- c. Programa Anual en Materia de Archivos

5. Es 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 en la Ciudad de México.

- a. Sistema Nacional de Archivos
- b. Sistema Local de Archivos
- c. Sistema Institucional de Archivos

6. Consiste en el análisis e identificación y 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.

- a. Conservación de archivos
- b. Valoración documental
- c. Clasificación archivística





## Normas y Bibliografía

### 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](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](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.
- López Ayllón, S. (2008). La reforma y sus efectos legislativos. ¿Qué contenidos para la nueva generación de leyes de acceso a la información pública, transparencia y datos personales. En Salazar Ugarte (coord.) (2008)

### 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. La organización estructural de los archivos como sistema: antecedentes y enfoque. [https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno1\\_Final.pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno1_Final.pdf).
- Memorias del Primer Seminario Nacional sobre Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos en la Administración Estatal y Municipal, México, Archivo General de la Nación, 1978.
- 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>.

Génesis y Evolución de la Administración Pública Federal Centralizada, Tomo II, Volumen 1. Alejandro Carrillo Castro, Colección 200 Años de Administración Pública en México, Instituto Nacional de Administración Pública, A.C., 2011.

Las siguientes normas son las que se mencionan en los gráficos que aparecen a lo largo del módulo 2, las cuales se encuentran relacionadas 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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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/14/1/otros/circular\\_uno\\_bis\\_2015\\_normatividad\\_materia\\_administracion\\_recursos\\_2015\\_3trim\\_pf.pdf](https://www.finanzas.cdmx.gob.mx/transparencia/14/1/otros/circular_uno_bis_2015_normatividad_materia_administracion_recursos_2015_3trim_pf.pdf) y [http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver\\_mas/66508/7/1/0](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](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/a910c2103c2e647bf8b751d60802a995.pdf).

### 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](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](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/a910c2103c2e647bf8b751d60802a995.pdf).

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos aplicables a la administración pública federal de 2015. Diario Oficial de la Federación del 3 de julio de 2015. [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5399401&fecha=03/07/2015](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399401&fecha=03/07/2015).

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](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](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](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](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](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>.



---

**MANUAL DEL PARTICIPANTE:**

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.

---