

Marco legal y normatividad para la integración y operación de archivos de las instituciones de Educación Superior

Gumaro Damián Cervantes

- ¿Qué es un documento?
- ¿Qué es un archivo?



Documento

- Soporte
- Información
- =
- documento

Documento de archivo

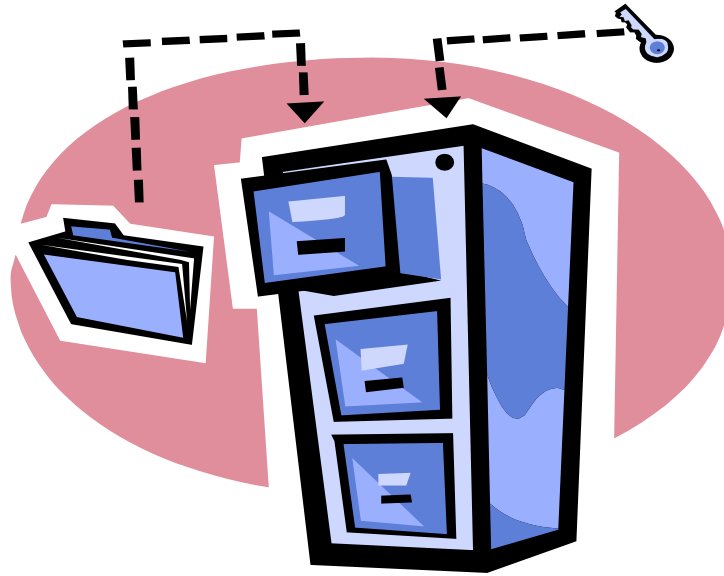
- la distinción de los documentos de archivo con respecto a los que se enmarcan en otros ámbitos se basa “... *en su génesis que es la que los va a diferenciar, en cuanto se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines.*”

Cualidades del documento de archivo

- Génesis: origen en trámite institucional
- Exclusividad. Únicos. Autenticidad
- Carácter seriado.
- Interrelación. Los documentos de archivo en su conjunto dan testimonio del ente productor.

ARCHIVO

- ¿Qué es un archivo?



archivo

- **archivo: como conjunto de documentos**
- Conjunto de documentos producidos y/o recibidos por un organismo durante el cumplimiento de sus atribuciones y que son conservados en forma organizada por su utilidad para la gestión o la cultura

Archivo

- **Archivo:** Como institución o unidad administrativa de información



Archivo

- Institución o parte de una institución que reúne uno o varios fondos, o parte de uno de estos, los organiza, trata y conserva; prestando servicios de información a partir de dicho acervo documental.



Ciclo vital

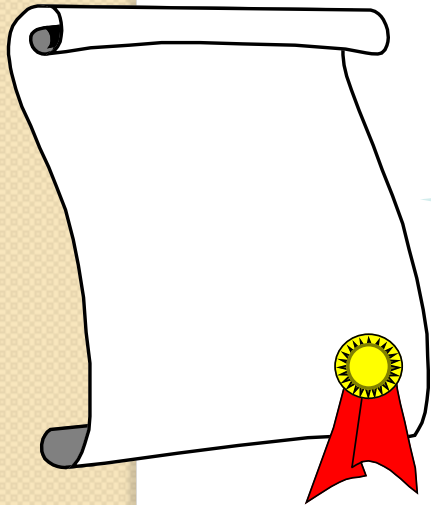
- 1ª edad o fase activa
 - Archivo de trámite, gestión, oficina o corriente
- 2ª edad o fase semiactiva
 - Archivo de concentración, central, intermedio
- 3ª edad o fase inactiva
 - Archivo histórico

CICLO VITAL



CONCENTRACION

HISTORICO



A. TRAMITE



• **Importancia de los documentos de Archivo:**

Gestión.- Administrativo, legal, fiscal

Valor probatorio, cumplimiento de las funciones, fundamento para la gestión e información para la acertada toma de decisiones.

Cultural e histórico.- Memoria institucional, historia, testimonio de los hechos. Fuente para la investigación.

¿Qué aspectos se deben considerar en la administración de un archivo? Dentro de la metodología archivística.

Organización: Identificación, clasificación, ordenación e instalación

Descripción: instrumentos de consulta y control. Inventarios y registros.

Valoración: ¿cuándo dejan de ser útiles los documentos? ¿cuánto tiempo deben estar en nuestro archivo?

Conservación: Inmueble, mobiliario y medio ambiente del archivo.

Servicio: uso y acceso de los documentos.

- **El marco normativo.**

En primer lugar se debe determinar el Tipo de institución es:

Federal

Estatal

Privado

El Marco jurídico.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (11-jun 2002)**
- **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal (20 de febrero de 2004,)**
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (5 de julio de 2010)**
- **Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, (12 de julio de 2010) (Última reforma 23 de noviembre de 2012).**
- **Ley Federal de Archivos el 23 de enero de 2012**




**Ley Federal de Transparencia y
Acceso a la Información Pública
Gubernamental
11-junio 2002**

- El **11 de junio de 2002** se publicó en el Diario Oficial de la Federación **La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**.
- Los sujetos obligados de esta Ley son Los tres poderes federales, **órganos constitucionales autónomos**, tribunales administrativos federales y cualquier otro órgano federal.

- Con base en el **artículo 13.-** La **información se reserva** si su divulgación pudiera causar un menoscabo, poner en riesgo o causar un serio perjuicio a:
 - La seguridad nacional, seguridad pública o defensa nacional.
 - La conducción de las negociaciones internacionales.
 - La estabilidad financiera, económica o monetaria del país.
 - La vida, seguridad o salud de cualquier persona.
 - Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de delitos, etc.

- Con base en el **art. 14** también se considera **reservada**:
- La que determinen otras leyes.
- Los secretos industrial, fiscal, bancario, fiduciario, etc.
- Las averiguaciones previas.
- Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.
- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos.
- Los procesos deliberativos de los servidores públicos.


- 
- Esta información, de acuerdo a la ley, estará reservada por un lapso de 12 años. (**art. 5**)

Con base en el artículo 18 es **confidencial:**

- La que se entrega con tal carácter por los particulares y
- Los datos personales.

El capítulo IV de ésta Ley se refiere a la Protección de datos personales (art. 20-26).

- Que tiene que ver con el correcto trato de los mismos, con su manejo discreto (no difusión ni comercialización de los mismos), con el acceso a los mismos por parte de los individuos a quienes se refieren dichos datos, así como al derecho de las personas a la corrección de sus datos cuando estos sean erróneos.

- 
- **El artículo 32** es el que sienta se refiere a la organización de **los archivos** y que da pauta para la creación de:
 - **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal (20-feb.-2004)**

Ley Federal de Archivos

23 de enero de 2012

- Su objetivo va encaminado a establecer las disposiciones que permitan la adecuada organización y conservación de los archivos, así como los mecanismos de coordinación entre los diferentes niveles de gobierno para favorecer la conservación del patrimonio documental, así como fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de interés histórico. (**art. I**)

- **(art 4) XXXVI. Sujetos obligados:**
- a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
- b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos;
- c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;
- **d) Los órganos constitucionales autónomos;**
- e) Los tribunales administrativos federales; y
- f) Cualquier otro órgano federal;

- **Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se registrarán por los siguientes principios:**

- I. Conservación
- II. Procedencia
- III. Integridad
- IV. Disponibilidad

Capítulo I. De la Organización de los Archivos

- Área Coordinadora de Archivos
- Archivos de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico


Capítulo II. De la Administración de los Archivos

- **Artículo 18. Todo documento formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a**
 - **I. Registro de entrada y salida de correspondencia;**
 - **II. Identificación de documentos de archivo;**
 - **III. Uso y seguimiento;**
 - **IV. Clasificación archivística por funciones;**
 - **V. Integración y ordenación de expedientes;**
 - **VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;**
 - **VII. Transferencia de archivos;**
 - **VIII. Conservación de archivos;**
 - **IX. Prevaloración de archivos;**
 - **X. Criterios de clasificación de la información; y**
 - **XI. Auditoría de archivos.**


- **Artículo 19. Instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización documental :**
- **I. El cuadro general de clasificación archivística;**
- **II. El catálogo de disposición documental;**
- **III. Los inventarios documentales;**
- **a) General,**
- **b) De transferencia; y**
- **c) De baja; y**
- **IV. La guía simple de archivos.**

- **Artículo 27. La información clasificada como confidencial**
- Respecto de la cual se haya determinado su **conservación permanente** por tener valor histórico, conservará tal carácter por un **plazo de 30 años a partir de la fecha de creación** del documento que la contenga, o bien de **70 años tratándose de datos personales**.
- Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.

- Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación o archivo histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- 
- **Artículo 28.** Los sujetos obligados podrán solicitar al Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal, o a su archivo histórico en los demás casos, la custodia de los documentos identificados como históricos confidenciales cuando las condiciones físicas de su archivo de concentración no garanticen el debido resguardo de los documentos

- **Artículo 30. El Instituto o la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal podrán determinar procedente el acceso a información confidencial con valor histórico en determinados casos**

- 
- Consejo Nacional de Archivos
 - Sistema Nacional de Archivos
 - Archivo General de la Nación
 - Consejo Académico Asesor
 - Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal

- **Lineamientos 2004 (México) Sección VI . De los expedientes de archivo**
Decimoquinto. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística
- El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- **I. Unidad administrativa**
- **II. Fondo;**
- **III. Sección;**
- **IV. Serie;**
- **V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental**
- **identifica a cada uno de sus expedientes;**
- **VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;**
- **VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);**
- **VIII. Valores documentales;**
- **IX. Vigencia documental;**
- **X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.**

- Las **Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, (12 de julio de 2010 Última reforma DOF 23 de noviembre de 2012).**
- Establecen el procedimiento para la aplicación de esta normatividad en los archivos, de lo cual podemos subrayar lo relativo a los procedimientos de baja documental que se tramita ante el AGN

Requisitos para tramitar la baja ante el AGN

- a) Oficio de solicitud,
- b) Inventario de baja o transferencia secundaria,
- c) Archivo contable (en su caso),
- d) Ficha técnica de prevaloración,
- e) Declaratoria de prevaloración, y
- f) Dictamen de autorización de la Unidad de contabilidad gubernamental (en su caso)

- En cuanto a la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (5 de julio de 2010)** Se debe considerar para los organismos privados, ya que buena cantidad de información que resguardan las áreas de servicios escolares tienen esta característica.
- El manejo debe ser discreto, no se permite la comunicación indiscriminada ni la comercialización de dichos datos y el titular de la información debe ser informado del trato que se le darán a sus datos.

- En general las Leyes tienen una gran semejanza y giran en torno a las actividades eje de los archivos, mismas que se mencionaron anteriormente

Organización

Descripción

Valoración

Conservación

Servicio (uso y acceso de los documentos)

- 
- **GRACIAS POR SU
ATENCIÓN!!!**