**Ideas clave del curso “Obligaciones en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos”**

**Módulo I Marco Normativo**

*Vinculación entre la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos:*

En ambas se establece la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y funciones.

En cuanto a las solicitudes de información, la responsabilidad de la preservación de los documentos de archivo, o en su caso demostrar la inexistencia mediante las bajas documentales y actas de hechos.

En ambas leyes se establece la actualización y disposición de instrumentos archivísticos (Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo)

Se cuenta con la obligación de actualización, registro y poner a disposición el índice de expedientes clasificados.

*Obligaciones de la LGA para los Sujetos Obligados:*

1. Administrar, organizar, conservar de manera homogénea los documentos de archivo
2. Establecer el Sistema Institucional de Archivos
3. Conformar un Grupo Interdisciplinario para la valoración documental
4. Destinar espacios, equipos e infraestructura para el funcionamiento de los archivos
5. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico
6. Elaborar y actualizar sus Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
7. Llevar a cabo la capacitación y profesionalización en la materia

*Sistema Institucional de Archivos es:*

* Los Registros (documentos)
* Procesos y Procedimientos (gestión documental)
* Criterios (políticas, lineamientos y regulaciones específicos)
* Estructuras (Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, Unidades de Correspondencia, área Coordinadora de Archivos)
* Herramientas (Instrumentos de Control y Consulta Archivístico Sistema de Gestión Documental)
* Funciones (Procesos de gestión documental)

Grupo Interdisciplinario se encuentra conformado por los titulares de las áreas:

Administrativa, Jurídica, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y área Coordinadora de Archivos.

Sus funciones:

* Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales
* Coadyuvar con las áreas productoras a establecer los valores documentales, vigencias y plazos de conservación

*Infracciones administrativas:*

* Transferir la propiedad o posesión de archivos o documentos de los Sujetos Obligados
* Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de las medidas para la conservación de archivos
* Omitir la entrega de documentos de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión
* Impedir u obstaculizar la consulto de documentos sin causa justificada
* Usar, sustraer divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar total o parcialmente los documentos de archivo del S.O
* No publicar los instrumentos, dictamen, acta de baja o de documentación siniestrada.

*Delitos contra los archivos que se sancionan con pena de tres a diez años de prisión y multas:*

* Sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir, inutilizar total o parcialmente la información y documentos de archivos a su cargo
* Transfiera la propiedad o posesión sin el permiso correspondiente de un documento considerado patrimonio documental de la Nación,
* Trasladar fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la nación sin la autorización correspondiente
* Mantener, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos patrimonio documental de la Nación, una vez vencido el plazo otorgado
* Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

**Módulo II Organización del Archivo de Trámite**

Problemáticas actuales en los archivos de las instituciones

* Acumulación documental y rezago de los procesos.
* Omisión por parte del Sujeto Obligado en las obligaciones en la materia
* Inexistencia o desconocimiento de procedimientos para la gestión documental
* Falta de recursos e infraestructura
* Falta de cultura archivística
* Falta de personal profesional y capacitado, así como la rotación de este.

Pilares que sustentan la gestión documental y administración de archivos

1. Teoría y metodología de la archivística integrada
2. Normas técnicas
3. Legislación archivística

Procesos de Gestión documental

* Producción
* Organización
* Acceso
* Consulta
* Valoración documental
* Disposición documental y conservación

*Definiciones de Archivo:*

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio, o lugar que se resguarden.

Se entiende por archivos a los documentos, al lugar donde se resguardan y a la Institución técnica que los administra.

*Documento de archivo*

Cuenta con elementos diferenciadores:

* Carácter seriado, quiere decir que se da por procesos.
* Génesis, Proceso natural a las funciones del productor.
* Exclusividad, no se encuentra en otro documento con la información completa.
* Interrelación, Su valor es parte de un expediente.

Características del documento de archivo

* Autenticidad, se prueba que es lo que debe ser.
* Fiabilidad, el contenido es una representación clara y exacta de los hechos que dan fe.
* Integridad, está completo e inalterado.
* Disponibilidad, accesible, localizado, interpretado a lo largo del ciclo de vida.

No todo documento es un documento de archivo.

*Documento de archivo*, es el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados con independencia de su soporte documental (Papel, electrónico, digital fotografía, audiovisual, mapas, periódicos)

*Definición de expediente*

Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

*El Archivo de Trámite* está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Facilitan el control y seguimiento de los asuntos, es donde se inicia el trabajo archivístico.

Funciones del archivo de trámite:

* Integrar y organizar expedientes
* Elaborar Inventarios
* Resguardar los archivos
* Colaborar en la elaboración de los ICCA´s
* Trabajar con los criterios específicos
* Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración

Los encargados de archivo de trámite deben de contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística.

*1.- Integrar y organizar los expedientes.*

Integración de los expedientes en el orden en que se recibieron o crearon.

Otorga confiabilidad, veracidad, certeza jurídica-administrativa, testimonia y confirma las secuencias de los actos administrativos.

**Criterios para la integración de expedientes**:

* Integrado con documentos de archivo
* No contener documentos de apoyo (ejemplo la impresión de leyes o marcos normativos) o de comprobación administrativa inmediata ( no hay una actividad sustantiva en el proceso, requisiciones administrativas, se mantienen por un año únicamente)
* Documentos originales o copias que obren como originales (acuse)
* Método de integración, ascendente o descendente
* Foliado para asegurar la integridad de documentos
* Manejable (espesor máximo 10 cm)
* Portada estandarizada (Identificación del expediente, Área administrativa generadora, Fondo, Sección, Número de expediente, Fecha de apertura y cierre, Asunto, Valores, Vigencia documental, Fojas, Leyenda de Clasificación)

*2.- Clasificación de los Expedientes.*

Proceso intelectual de clasificar en el sentido de sistematizar, agrupar, separar se hace mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística.

*Los Instrumentos de Control y Consulta son:*

* Cuadro General de Clasificación Archivística, establece cómo se organizan los archivos
* Catálogo de Disposición documental indica cuales son los valores y plazos de conservación de los archivos.
* Inventarios documentales es donde se registran los expedientes para su consulta.
* Guía de Archivo indica cuáles son las funciones documentadas y las áreas de archivo con las que cuenta la organización.

Principios del *Cuadro General de Clasificación Archivística*:

* Delimitación, Únicamente es sobre el Fondo del Sujeto Obligado
* Unicidad, se diseñe para clasificar toda la información sin importar el tiempo,
* Estabilidad, de acuerdo con las funciones en lugar de estructura orgánica,
* Simplificación, más universal y flexible.

*Inventarios documentales* son instrumentos de consulta que describen los expedientes pertenecientes a una serie documental permite identificarlos para hacerlos accesibles y transferirlos.

Tipos de inventarios documentales:

Inventario General permite la localización de todos los expedientes.

Inventario de Transferencia se utiliza para las transferencias primarias y secundarias

Inventario de baja documental se utiliza para el proceso de valoración y de baja documental.

Ventajas de utilizar los inventarios documentales:

* Saber con qué se cuenta y dónde está
* Se utiliza para el servicio de consulta y préstamo
* Forma parte de los procesos de entrega-recepción.

Obligaciones Lineamientos Técnicos Generares para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP.

Artículo 70 fracción XLV se debe de publicar lo siguiente:

* CGCA
* Inventarios documentales
* Índice de expedientes clasificados como reservados
* Programa Anual de Desarrollo Archivísticos
* Informe Anual de Cumplimiento del PADA
* Dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria.

*3.- Transferencias primarias*

Se realizan cuando los asuntos han finalizado su trámite, cuando ya no se utilice o su acumulación sea una limitante de espacio para lo más reciente

Requisitos para la transferencia primaria:

* Concluidos y Cerrados,
* Vigencia o plazos concluidos,
* Clasificados, ordenados, descritos,
* Identificados e integrados,
* Expurgados sin medios de sujeción,
* No estén clasificados como reservados.

Beneficios de una adecuada gestión documental y administración de archivos:

* Mejorar la transparencia y rendición de cuentas
* Formular políticas efectivas
* Gestionar riesgos
* Proteger los derechos y obligaciones
* Apoyar y proteger en posibles litigios
* Proteger la memoria corporativa, personal y colectiva.
* Ahorro de costos
* Eficiencia y eficacia
* Promueve gobiernos más ágiles, abiertos e innovadores
* Eficientiza la administración y calidad de servicios
* Confianza de los ciudadanos

Retos de la gestión documental:

* Preservación
* Calidad de datos
* Transparencia en el uso de tecnologías

Puede llevar a que haya perdida de información

Divulgación de noticias falsas

Suplantación de identidad

Discriminación.

**Módulo III Etapas del Archivo: Concentración**

*Ciclo de vida de los documentos:*

1. Trámite (Creación o Recepción, Uso)
2. Concentración (Conservación)

Eliminación

1. Histórico (Conservación)

*Archivo de Concentración*

Es el archivo intermedio donde se transfieren los archivos de trámite para la consulta esporádica y en donde permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórica.

Funciones del Archivo de Concentración:

* Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo
* Recibir transferencias primarias
* Brindar servicios de préstamo y consulta
* Resguardar los archivos y la información
* Promover la baja documental de los expedientes
* Identificar los expedientes que cuenten con valores históricos
* Realizar las transferencias secundarias (al archivo histórico)

Registro y control de las transferencias primarias

* Cuántos expedientes
* Dónde se localizan
* Cuántos expedientes con datos personales sensibles en caso de aplicar
* Cuántas unidades de instalación se tienen
* Cuántas áreas cumplen con el calendario de transferencias

Valoración documental ser realiza por el Grupo Interdisciplinario de la Institución.

Etapa donde se analizan los valores primarios y secundarios de las series documentales (procesos de las funciones) se fijan los plazos de trámite y conservación y determina el destino final de los mismos, conservación o eliminación.

*Propósitos de la valoración documental*

* Propicia la correcta circulación de la documentación de acuerdo con el ciclo vital
* Identifica y selecciona la memoria documental de la institución
* Promover la eliminación
* Generar el Catálogo de Disposición Documental de la Institución.

*Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental*

Coadyuva el análisis de los procesos que dan origen a los expedientes de las series documentales

Colabora para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental

Formular opiniones, referencias técnicas y pautas de comportamiento, así como recomendaciones sobre la disposición documental.

*Principios de Valoración documental*

* Los documentos conservados deben ser un testimonio de las actividades de la sociedad
* La valoración debe ser objetiva y contemporánea a los documentos valorados
* La valoración debe estar relacionada con el resto de las operaciones de tratamiento documental
* La valoración debe respetar el equilibrio de la utilidad de los documentos para la gestión administrativa y la importancia patrimonial de los documentos
* La valoración debe respetar el equilibrio entre la importancia del contexto de creación y utilización de los documentos.

*Principios rectores para la eliminación de documentos*

* Debe ser autorizada
* Los documentos que conciernen a un litigio pendiente o una investigación o acción legal no deberán destruirse mientras la acción está en curso o se prevé su inicio.
* La destrucción de los documentos deberá realizarse de modo que asegure la destrucción completa y cumpla con las restricciones de seguridad y acceso al documento.
* La destrucción debe documentarse.