



IMIPE

INSTITUTO MORELENSE DE
INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA

“LEY GENERAL DE ARCHIVOS ”.
*OBLIGACIONES DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y
LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS
DEL ESTADO DE MORELOS.*

Coordinación de Archivos y Gestión

2021

Objetivo

Al concluir el curso las personas participantes conocerán las obligaciones en materia de archivos de acuerdo la Ley General y la ley local en la materia .



LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6. La información **contenida en los documentos de archivo** producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, **será pública y accesible** a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

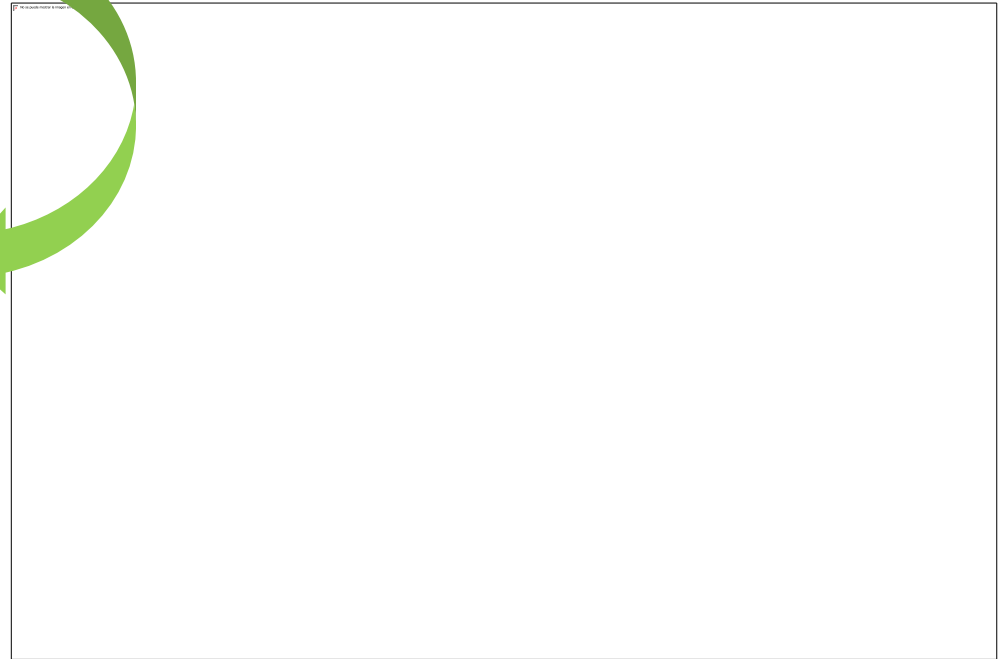
Artículo 7. Los sujetos obligados deberán:

- ✓ Producir
- ✓ Registrar
- ✓ Organizar
- ✓ Conservar los documentos de archivo¹

1. Sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, **son considerados documentos públicos.**

XXIV. Documento de archivo: A aquel 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.



Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter:

- **Bienes nacionales** con la categoría de **bienes muebles.**
- **Monumentos históricos** con la categoría de **bien patrimonial documental.**



DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de:

- Organizar y conservar sus archivos.
- Operación de su sistema institucional
- Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, **deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya**, debiendo estar **organizados y descritos** de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.



Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar

de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.

II. Establecer un sistema institucional

para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

III. Integrar los documentos en expedientes.

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

V. Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.



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

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.


VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.


X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

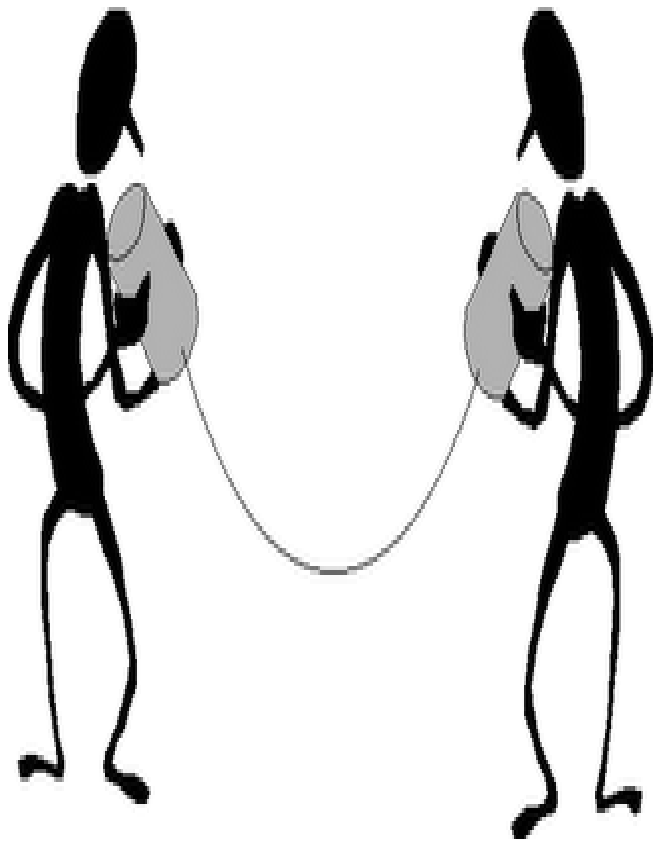
XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.





Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a **violaciones graves de derechos humanos**, así como respetar y **garantizar el derecho de acceso a los mismos**, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.





Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus **archivos en el orden original** en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen **la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.**

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Vídeo YouTube RENAIES A. C.



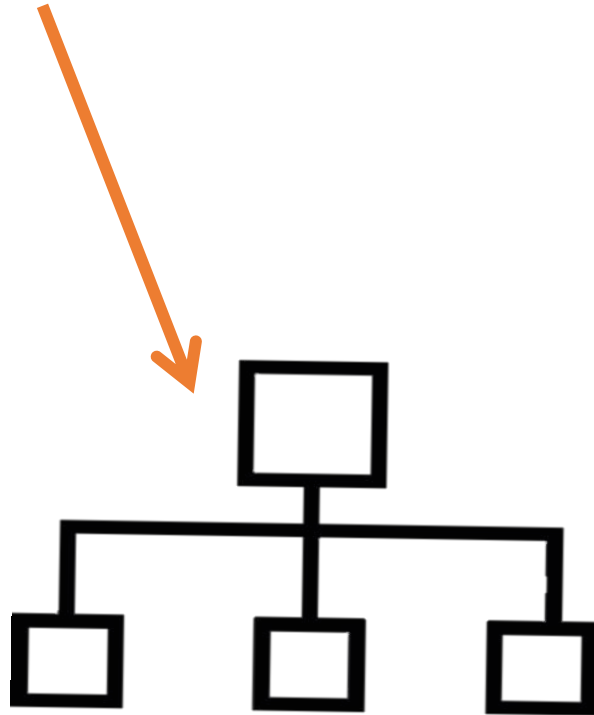
Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales|

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la **Guía de archivo documental** y el **Índice de expedientes clasificados** como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Artículo 15. Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el **desecho de papel derivado de las bajas documentales.**





Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.



DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

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

Artículo 18

En el ámbito **federal**, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos de los sujetos obligados en el ámbito **local y municipal**, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.



Artículo 19. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Federal será **obligación del liquidador remitir copia del inventario documental**, del fondo que se resguardará, al Archivo General. Tratándose de un sujeto obligado de los gobiernos estatales, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, a los respectivos archivos generales o entes especializados en materia de archivos a nivel local.



BIBLIOGRAFÍA

Ley General de Archivos. Disponible en:

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf



GRACIAS