

CURSO: PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

[programa.docx](#)

Módulo I.

Marco normativo en materia de Archivos y Transparencia.

**Principales obligaciones en materia de
organización y conservación de archivos.**

Dirección General de Gestión de la Información y Estudios

INAI



Propósito de las Reformas al Artículo 6°. en materia de gestión documental y archivos



Deber de los sujetos obligados de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.



Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.



Publicar, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos.

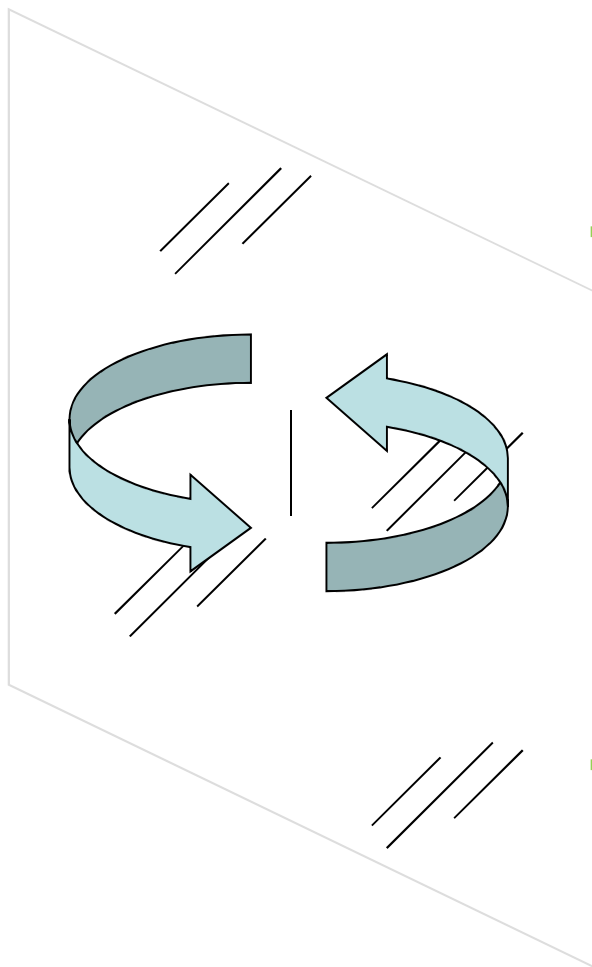


El organismo garante coordinará sus acciones con la entidad especializada en materia de archivos para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos, que determine las bases de organización y funcionamiento del SNA.



Las dos dimensiones de la Transparencia

- El **derecho** de los ciudadanos a **preguntar**.



- La **obligación** de los sujetos obligados a **contestar** y a **proporcionar información** de su actividad sistemáticamente.

- **Información** que se localiza en fuentes documentales (**archivos**).

Ley General de Transparencia

Objetivos:

Art. 18

- Los sujetos obligados **deberán documentar todo acto** que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Art. 24

- Los sujetos obligados deberán **constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.**



Artículo 31 de la LGTAIP

Atribuciones del Sistema Nacional de Transparencia en materia de Gestión Documental



Lineamientos para la organización y conservación de los archivos (SNT)

DOF 4 DE MAYO 2016



I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto:

Establecer las **políticas y criterios** para la sistematización y digitalización, así como para la conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

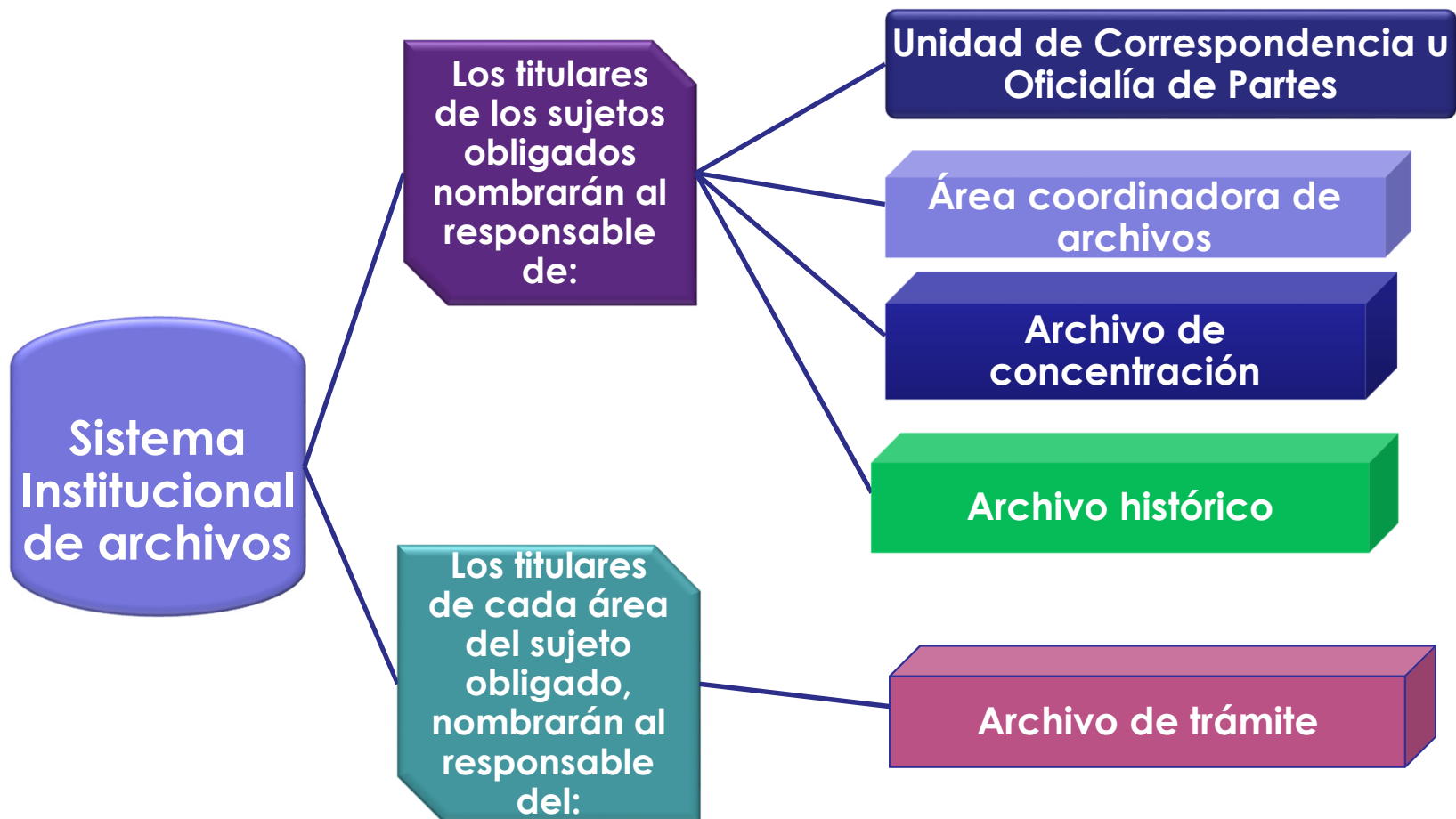
Ámbito de aplicación:

Corresponde a los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la LGTAIP:

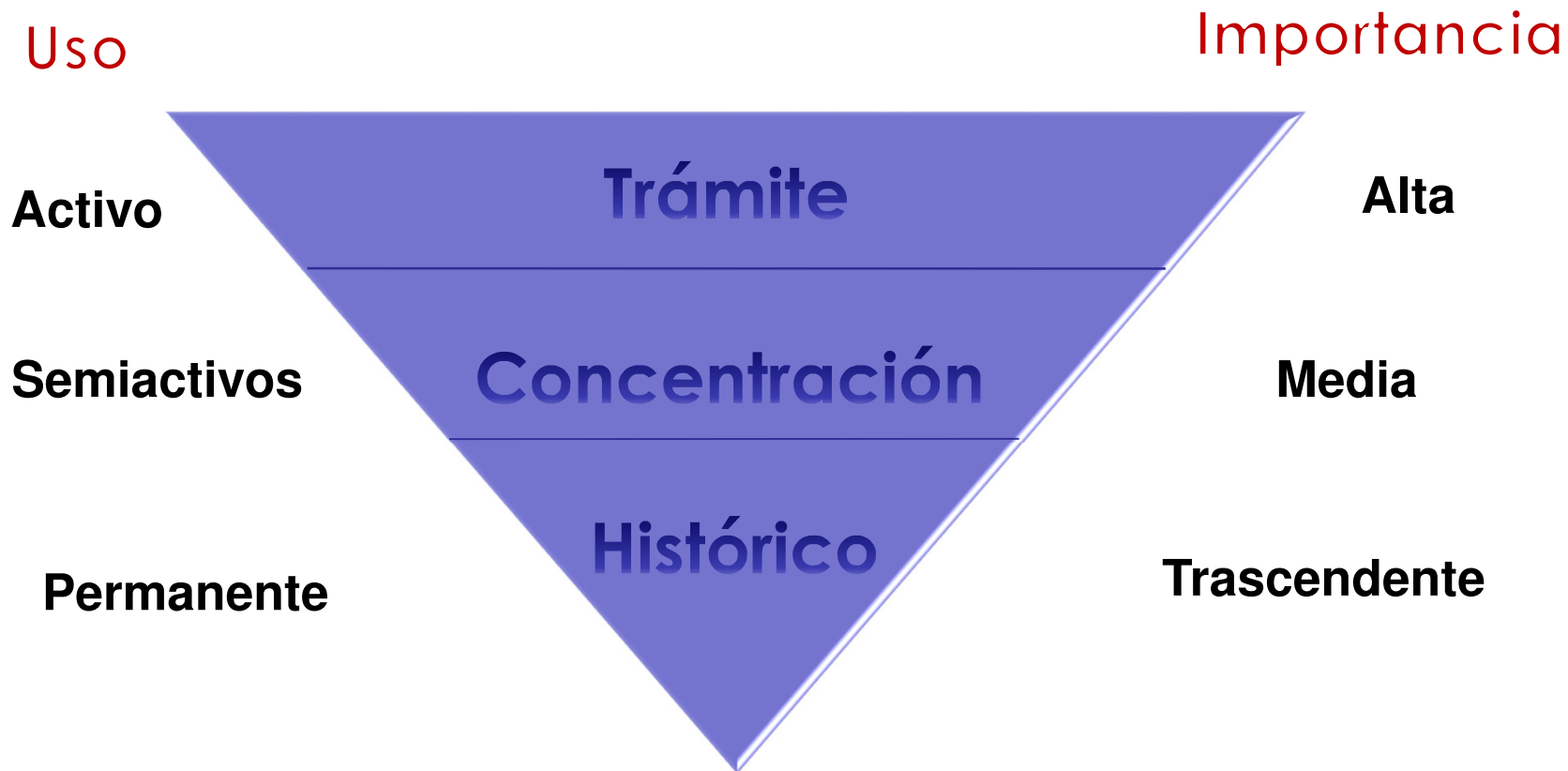
- Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,
- Órganos autónomos,
- Partidos políticos,
- Fideicomisos y fondos públicos,
- Cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación,
- Entidades Federativas y los municipios.



II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN Del Sistema Institucional de Archivos



**II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN
De la gestión documental**



“No necesito saber todo. Tan sólo necesito saber donde encontrar lo que me haga falta, cuando lo necesite”.

A. Einstein



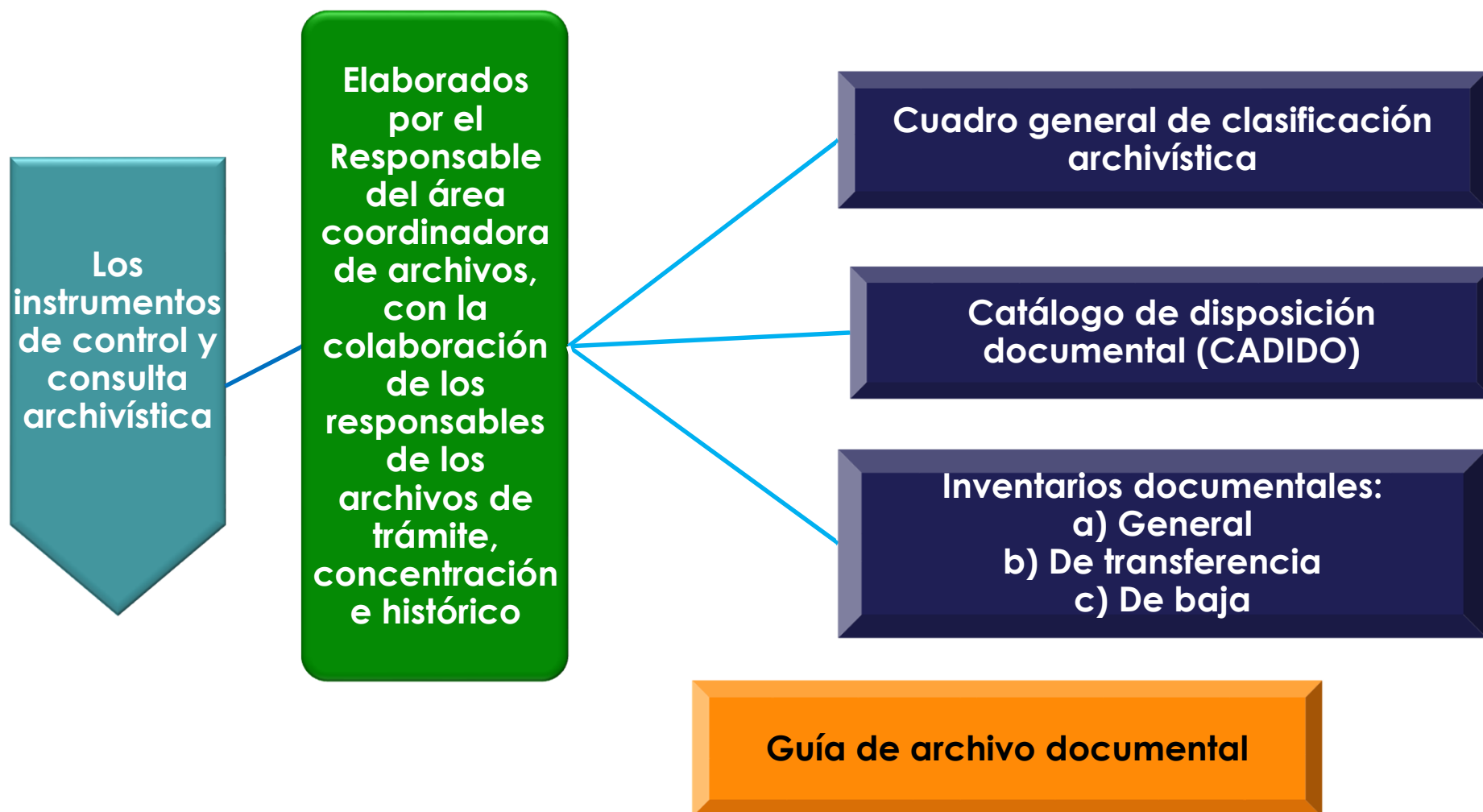
De los Instrumentos de Consulta y de Control Archivístico

Los sujetos obligados, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con lo siguiente:

- I. El catalogo de serie documental;**
- II. El cuadro general de clasificación archivística;**
- III. El catálogo de disposición documental;**
- IV. Los inventarios documentales:**
 - a. General,
 - b. De transferencia,
 - c. De baja; y
 - v. La guía simple.



II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN Gestión documental



TRANSITORIOS

Los sujetos obligados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos tendrán:

30 días

12 meses

18 meses

24 meses

Programa anual de
desarrollo archivístico
para el ejercicio de 2017

Designar responsables de las
áreas, instancias y unidades
del Sistema Institucional de
Archivos

Implementación del Sistema Institucional de
Archivos.

Elaborar los instrumentos de control y
consulta archivísticos.



TRANSITORIOS

Los sujetos obligados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos tendrán:

30 días

12 meses

18 meses

24 meses

Contar con un grupo interdisciplinario

Establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.

Establecer un Programa de Preservación Digital.

Instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental



TRANSITORIOS

Los sujetos obligados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos tendrán:

Décimo. Hasta en tanto el Sistema Nacional establezca los Lineamientos para la implementación de la Plataforma Nacional y ésta entre en operación, **los presentes lineamientos se deberán publicar en los sitios de internet de los integrantes de dicho sistema.**

Décimo primero. Para los municipios con una población menor a 70,000 habitantes, deberán cumplir con las obligaciones de los presentes Lineamientos, de conformidad con sus posibilidades presupuestarias hasta en tanto el Sistema Nacional emita los lineamientos, mecanismo y criterios a los que hace referencia el Décimo Transitorio de la Ley.



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas



Periódico Oficial No. 235 del 4 de mayo de 2016



Art. 49

Los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

**VI. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
[...]**

VIII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones, funciones, actividades, competencias u obligaciones.



Art. 74

Todos los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualiza de manera regular y permanente las siguientes obligaciones:

[...]

XLV. El cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el catálogo de series, la guía de archivos, el formato de la ficha de valoración documental y demás instrumentos de organización archivística.





GRACIAS

