



Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

Jornadas Archivísticas 2016

**Eficacia de la gestión
administrativa**

**Integración de
la memoria
institucional**



**Acceso a la
información**

**Transparencia y
rendición de cuentas**



Marco normativo

1.

Federal

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- ❖ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- ❖ **Ley Federal de Archivos.**

2.

Estatal

- ❖ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
- ❖ **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**
- ❖ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
- ❖ **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
- ❖ **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**



Contenido de los Lineamientos

Capítulo Primero

**Administración de documentos
(artículos 1-35).**

Capítulo Segundo

**Gestión de documentos de archivo
(artículos 36-90).**

Capítulo Tercero

**Conservación y reproducción de
documentos (artículos 91-100).**

Capítulo Cuarto

**Uso y difusión de los documentos
(artículos 101-103).**

Capítulo Quinto

**Infracciones y sanciones (artículos 104-
108).**



Capítulo Primero. Administración de documentos

artículo 1

Objeto

Establecer las políticas y criterios generales para la Administración de los Documentos existentes en las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales de los Sujetos Obligados.

artículo 2

Sujetos Obligados

El Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia.

El Poder Legislativo del Estado, los Órganos de la Legislatura y sus Dependencias.

El Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado.

Los Ayuntamientos y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Los Tribunales Administrativos.





Conceptos básicos

Cuadro General de clasificación archivística

Gestión de documentos

Conservación precaucional

Documento de Archivo

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Disposición documental

Archivo Histórico

Plan de gestión de riesgos

Expediente

Expediente de Trámite Concluido

artículo 4





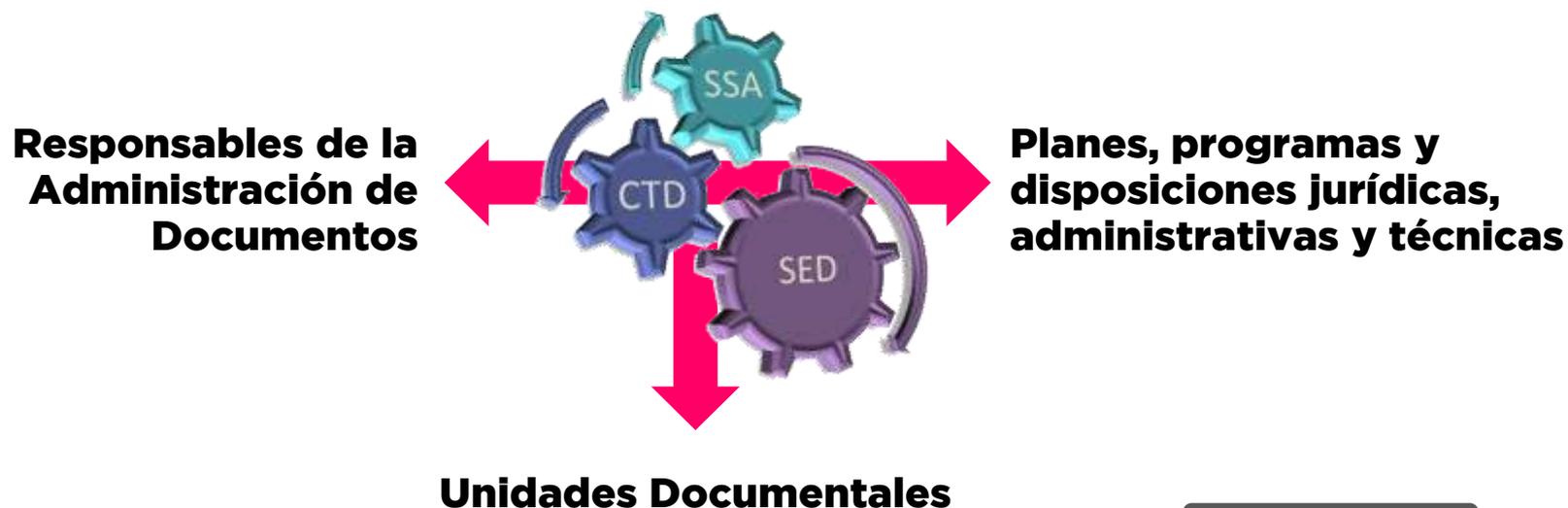
artículos 5 al 12

- ❖ **Forman parte del Patrimonio Documental.**
- ❖ **Tratamiento documental.**
- ❖ **Obligación el organizar y conservar en buen estado físico los documentos.**
- ❖ **Bienes muebles del dominio público.**
- ❖ **Obligación de inscribir a las Unidades Documentales en el “Registro Estatal de Unidades Documentales.”**



Sistema Estatal de Documentación

- ❖ **Mecanismo de coordinación y colaboración, integrado por:**



Artículos 13 y 14





artículo 15

+
atribuciones

- ✓ Regular, coordinar y homogeneizar.
- ✓ Fomentar la investigación de nuevos métodos y técnicas.
- ✓ Promover la adquisición, conservación y resguardo.
- ✓ Impulsar las publicaciones, acciones y eventos.
- ✓ Coordinación con otros Sistemas.





Facultades y obligaciones

Comité Técnico de Documentación

artículo 18

- ✓ **Planear y coordinar el funcionamiento del SED.**
- ✓ **Emitir normas, lineamientos y criterios.**
- ✓ **Elaborar el Programa Estatal de Administración de Documentos.**
- ✓ **Evaluar la organización y el funcionamiento de las unidades documentales.**
- ✓ **Impulsar la formación y profesionalización de los servidores públicos en materia documental.**





Comité Técnico de Documentación

- ❖ **Designación de suplentes por parte de los miembros propietarios.**
- ❖ **Se complementan las atribuciones del Secretario Técnico.**
- ❖ **Se establecen las atribuciones de los Vocales.**

artículos 19-22



artículo 20

Presidente
Mismas atribuciones
que en la LDAHEM

Vicepresidente
Mismas atribuciones
que en la LDAHEM

**Secretario
Técnico**

artículo 21

Vocales

- ✓ Formar parte de las Comisiones de trabajo.
- ✓ Colaborar en la elaboración de estudios técnicos e investigaciones en materia de administración de documentos.

artículo 22

- ✓ Presidir la CODIDEDO.
- ✓ Establecer normas y técnicas en materia de administración de documentos.
- ✓ Integrar el Programa Estatal de Administración de Documentos.



Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación



Requerimientos



servicio



artículo 23

Unidades Documentales y Unidades Auxiliares de la Documentación:

- ❖ **Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Archivos Históricos.**
- ❖ **Bibliotecas Especializadas.**
- ❖ **Centros de Documentación e Información.**
- ❖ **Hemerotecas.**
- ❖ **Mapotecas.**
- ❖ **Unidades Audiovisuales.**
- ❖ **Unidades de Correspondencia.**
- ❖ **Unidades de Reprografía.**
- ❖ **Unidades de Restauración.**
- ❖ **Unidades de Informática y/o Tecnologías de la Información**

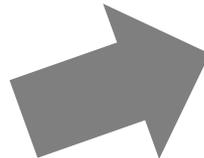
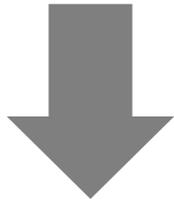
artículo 24



unidades



documentales



cumplir

acciones

- ❖ **Recibir, organizar, conservar, custodiar, proteger, describir y difundir.**
- ❖ **Garantizar el acceso a los fondos documentales.**
- ❖ **Disponer de instalaciones adecuadas y personal suficiente**

artículo 25





CODIDEDO

Atribuciones y funciones



Complemento a lo señalado en la LDAHEM

artículo 27

- ❖ **Analizar y determinar el valor y destino final de los documentos.**
- ❖ **Establecer la normatividad para la valoración, selección y baja de documentos de Archivo.**
- ❖ **Elaborar, actualizar y difundir el Catálogo de Disposición Documental.**
- ❖ **Otorgar asesoría técnica.**
- ❖ **Autorizar la baja de los documentos.**
- ❖ **Expedir los Acuerdos de Autorización de Baja Documental.**
- ❖ **Designación de nuevos integrantes.**



Vocales

A invitación del Presidente



- ❖ Un representante del AGPL.
- ❖ Un representante del AGPE.
- ❖ Un representante del AGPJ.
- ❖ Un representante del AHEM.
- ❖ Un representante de los municipios.
- ❖ Tres especialistas en gestión de documentos y archivística.

Secretario Técnico

Designado por el Presidente

Coordinador Ejecutivo

Designado por el Presidente

Presidente

Secretario Técnico del Comité



CODIDEDO

artículo 28



Presidente

Facultades y obligaciones



CODIDEDO

artículo 31



Dirigir el funcionamiento de la Comisión y representarla



Aprobar el Programa de Trabajo y el Informe Anual



Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos



Aprobar el Catálogo de Disposición Documental



Designar a los Asesores Técnicos



Coordinador Ejecutivo

Facultades y obligaciones



CODIDEDO

artículo 32



Suplir al Presidente



Coordinar y evaluar las actividades de la Comisión



Supervisar la compilación de las normas y disposiciones en la materia



Supervisar la ejecución del Reglamento



Publicar el Catálogo de Disposición Documental



Notificar las resoluciones emitidas por la Comisión



Secretario Técnico

Facultades y obligaciones



CODIDEDO

artículo 33



Llevar el control del Archivo de la Comisión



Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Comisión



Coordinar la investigación y difusión de métodos y técnicas en la materia



Levantar el Acta de cada sesión



Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental



Formular el Programa de Trabajo y el Informe Anual de Actividades



Vocales

Facultades y obligaciones



CODIDEDO

artículo 34



Elaborar los Dictámenes de Valoración Documental



Investigar métodos y técnicas en la materia



Participar en la elaboración del Reglamento de la Comisión



Participar en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental





Capacitar y asesorar



Participar en las sesiones de la Comisión

CODIDEDO

Asesor Técnico

Actividades

artículo 35



Brindar información a los miembros de la Comisión



Capítulo Segundo. Gestión de Documentos de Archivo

Sujetos Obligados



Gestión de Documentos

artículo 36-39

- ❖ **Responsables de crear, organizar, preservar y controlar sus archivos.**
- ❖ **Sus Archivos tendrán como propósito facilitar la gestión administrativa y la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información y la conservación de los documentos útiles para la investigación histórica.**
- ❖ **Determinar el destino de los archivos cuando exista cambio de adscripción, fusión o extinción de unidades administrativas.**





Estrategias



Proyectos

Objetivos



Actividades



Sujetos Obligados
**Programa Institucional de
Desarrollo Archivístico**

artículo 41



Programa Institucional de



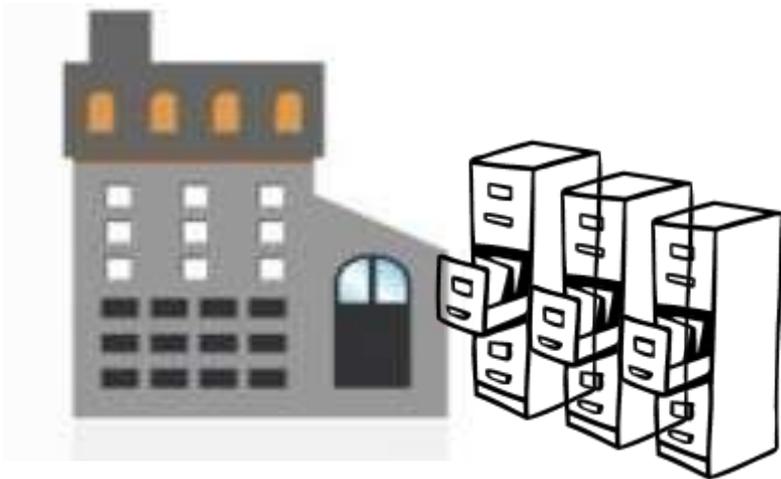
Desarrollo Archivístico

Aspectos

artículo 42

- ❖ Desarrollo de normatividad técnica.
- ❖ Capacitación y desarrollo profesional del personal en materia archivística.
- ❖ Recursos materiales para el funcionamiento de los archivos.
- ❖ Incorporación de tecnologías de la información en los procesos archivísticos.
- ❖ Difusión de los fondos documentales.
- ❖ Preservación y conservación de los documentos.
- ❖ Situaciones de emergencias, riesgos o catástrofes.





**Inmuebles y mobiliario
adecuados y suficientes**



**Edificios e
Infraestructura de los
Archivos**

artículo 44

garantizar



- ❖ **Manejo**
- ❖ **Guarda**
- ❖ **Conservación**





artículo 45

- ❖ **Infraestructura adecuada para la instalación de los documentos y la prestación de los servicios.**
- ❖ **Inmuebles con condiciones de espacios, ambientales, de seguridad, equipamiento y limpieza), que permitan:**
 - ✓ **Conservación de los fondos documentales.**
 - ✓ **Desarrollo de las actividades del personal.**
 - ✓ **Crecimiento a futuro del volumen documental.**
- ❖ **No instalación de archivos en sótanos.**
- ❖ **Medidas de seguridad (detectores de humo, extintores de fuego, vigilancia y programas de desinfección).**



INCORPORACIÓN

**Tecnologías
de la Información
y Comunicación**



**Administración y
conservación**



**Edificios e
Infraestructura de
los Archivos**

artículo 46





ARCHIVÍSTICA

artículo 47

- ❖ **Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia archivística.**
- ❖ **Supervisar la organización, conservación, selección, uso y preservación de sus documentos.**
- ❖ **Establecer métodos y mecanismos para asegurar la preservación de los documentos.**
- ❖ **Elaborar los instrumentos de control y descripción de sus archivos.**
- ❖ **Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos.**
- ❖ **Proveer a su archivo de los recursos humanos, financieros y materiales requeridos.**
- ❖ **Transferir sistemáticamente sus expedientes de trámite concluido a la instancia correspondiente.**
- ❖ **Promover la formación y capacitación del personal vinculado a las actividades archivísticas.**





Atribuciones y obligaciones

artículo 48

- ❖ **Administrar los documentos del archivo mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.**
- ❖ **Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos.**
- ❖ **Tramitar, recibir y otorgar capacitación en materia archivística.**
- ❖ **Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental.**
- ❖ **Realizar anualmente un diagnóstico de las condiciones de organización y conservación de los fondos documentales.**
- ❖ **Participar en los Programas de Modernización Archivística.**





**Área Coordinadora
de Archivos**

Creación y establecimiento de una en cada Sujeto Obligado.

Responsable de la aplicación de la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia archivística por parte de las U.A.

Archivos de Concentración pueden realizar la función

artículo 49





Área Coordinadora
de Archivos

Funciones

artículo 50

- ❖ **Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.**
- ❖ **Coadyuvar en la elaboración y el establecimiento de criterios en materia de organización y conservación de archivos.**
- ❖ **Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite y de concentración, el Cuadro General de Clasificación Archivística.**
- ❖ **Coordinar técnicamente las actividades de los archivos de trámite, concentración e históricos.**
- ❖ **Supervisar que los archivos que coordina se encuentren organizados, actualizados y conservados adecuadamente.**
- ❖ **Realizar un programa de capacitación y asesoría archivística.**
- ❖ **Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos.**
- ❖ **Coadyuvar en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión de documentos de archivo electrónicos.**



Organización de los Archivos



Unidades Administrativas

artículo 51



AT



AC



AH

Subsistema de Archivos



Organización de los Archivos



artículo 52



disponibilidad



localización



integridad



conservación

disposiciones

Administrativas

Legales

Técnicas



sujetos



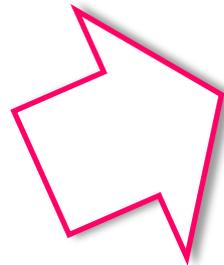
obligados



gestión de documentos



archivos



Procesos

artículo 53



básicos





manejo y control correspondencia



integración



organización



inventario

Procesos



básicos



difusión



descripción



conservación y restauración



transferencia



disposición



selección

artículo 53





documentos



expedientes

Orden lógico y cronológico

artículo 54



series documentales

artículo 55

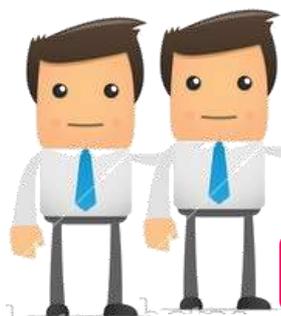




artículo 56



Servidores públicos



Servidores públicos

artículo 57



instrumentos de



control y consulta

organización

conservación

focalización

artículo 58



- ✓ Controles de correspondencia
 - ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística
 - ✓ Guía Simple de Archivo
 - ✓ Inventarios
 - ✓ Catálogo de Disposición Documental
 - ✓ Acuerdos de Autorización de Baja Documental
 - ✓ Controles de préstamo de expedientes
 - ✓ Calendario de Caducidades
 - ✓ Guía General de Fondos
 - ✓ Inventario Topográfico
- artículo 59
- OK





AT



AC



AH

Artículos 61-63





Responsable

Designación formal

artículo 65

Archivo de Trámite



Unidad Administrativa

Función



Gestión de los documentos de uso cotidiano

artículo 64



Principales funciones



Funciones del Responsable del Archivo de Trámite

1

Planificar y promover la correcta gestión de los documentos.

2

Mantener debidamente organizados los expedientes.

3

Identificar las series documentales.

4

Aplicar el tratamiento correspondiente a los documentos del Archivo.

Recepción.
Identificación.
Organización.

Inventario.
Selección preliminar.

Transferencia.

(clasificación, expedientación y ordenación).

5

Brindar los servicios de consulta y préstamo de expedientes.

6

Evitar la acumulación de expedientes

artículo 66





artículo 67

Carátula del expediente


 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Administración
 Dirección General de Innovación


 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Clave y nombre de la unidad administrativa: 20343 Dirección General de Innovación

Nombre del expediente: Proyectos estratégicos

Fondo SF **Sección** 8S **Serie** 8S-4

Asunto: Descripción de los Proyectos estratégicos desarrollados por la Dirección General de Innovación en 2015

Número del expediente: 135

Período de los documentos

Apertura: 2015 **Cierre:** 2015

Total de documentos: 31

Valores del expediente:

Administrativo
 Jurídico legal
 Fiscal
 Contable

Tiempo de conservación

Trámite **Concentración** **Histórico**
 2 años
 6 años
 Permanente

Carácter de la información

Pública
 Reservada
 Confidencial





Archivo de Concentración



Función



Gestión de los documentos de uso esporádico

artículo 68

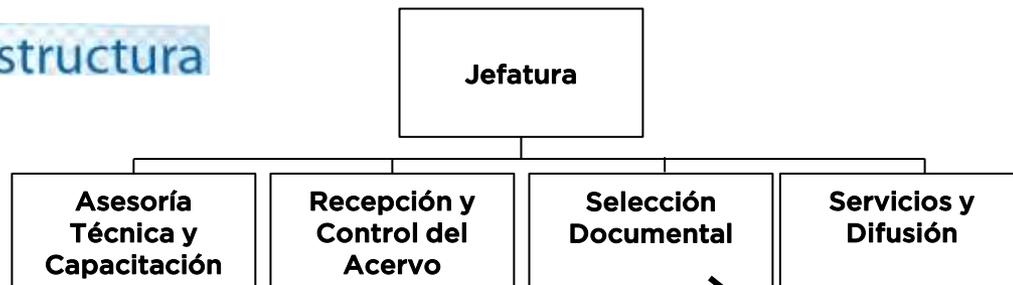


Responsable

Conocimiento y experiencia en archivística

Nombrado por el titular de la Entidad u Órgano

Estructura



artículo 69



Funciones del Responsable del Archivo de Concentración

1

Planificar y promover la correcta gestión de los documentos.

2

Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido.

3

Mantener debidamente ordenados los expedientes.

4

Aplicar el tratamiento correspondiente a los documentos del Archivo.

5

Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta.

6

Realizar la selección final de los expedientes.

7

Efectuar la transferencia de los expedientes con valor histórico.

Recepción.
Ordenación.
Instalación.

Conservación.
Préstamo.
Selección.

Descripción.
Transferencia.

artículo 71





Archivo Histórico



Función



Gestión de los documentos que constituyen la memoria documental institucional

artículo 73



Responsable

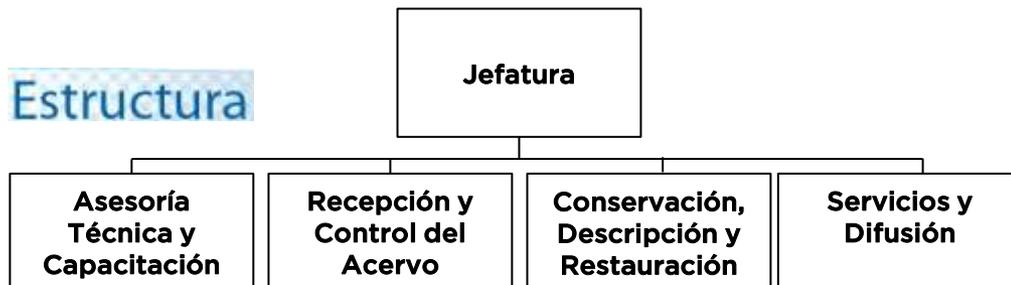
Conocimiento y experiencia en archivística e historia

Nombrado por el titular de la Entidad u Órgano

artículo 72



Estructura



artículo 75



Funciones del Responsable del Archivo Histórico

1

Planificar y promover la correcta gestión de los documentos.

2

Recibir únicamente los expedientes con valores secundarios

3

Mantener debidamente ordenados los expedientes.

4

Aplicar el tratamiento correspondiente a los documentos del Archivo.

5

Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de descripción.

6

Establecer programas de reproducción y respaldo de documentos

7

Impulsar programas de difusión que faciliten el uso de la información

Recepción.
Ordenación.
Instalación.

Descripción.
Consulta.
Conservación.

Difusión.
Restauración.

artículo 76



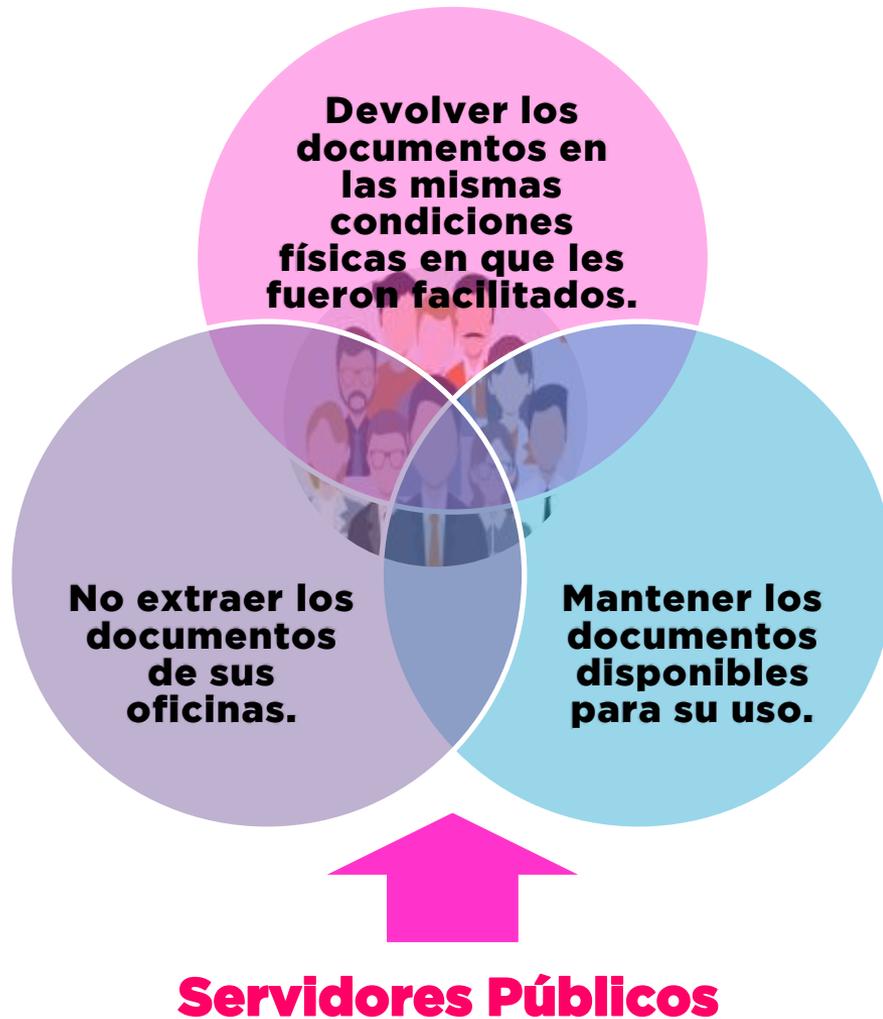


Capítulo Tercero. Conservación y Reproducción de Documentos





Capítulo Cuarto. Uso y Difusión de los Documentos



Ciudadanos



Acceso a la información en los términos de la Ley en la materia.

Artículos 101-102



Capítulo Quinto. Infracciones y Sanciones



artículo 105



Enajenación ilegal de la documentación



Destrucción de los documentos sin autorización



Extracción de documentos para fines distintos al ejercicio de las atribuciones





Dejar de entregar los documentos producidos o recibidos al separarse de su empleo



La negligencia en la organización y conservación de los documentos



La negativa para colaborar en la elaboración de los instrumentos de clasificación, control y descripción de documentos



Transitorios



60 días



365 días



artículo Transitorios



Gracias

Dudas y comentarios

**Dirección de Administración y Servicios
Documentales de la Dirección General de Innovación**

Teléfonos: (722) 214 41 44 y 272 86 33

Correos electrónicos:

rodolfo.alanis@edomex.gob.mx

jorge.valverde@edomex.gob.mx

