

# CURSO: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN de ARCHIVOS

MANUAL DEL PARTICIPANTE



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO



**CESIP**

Centro de Estudios Superiores de  
la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

## DIRECTORIO

### INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO (ITEI)

Salvador Romero Espinosa

Comisionado Presidente

Pedro Antonio Rosas Hernández

Comisionado Ciudadano

Ximena Guadalupe Raygoza Jiménez

Secretaria Ejecutiva

Manuel Rojas Munguía

Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP)

### INVESTIGACIÓN NORMATIVA Y ADAPTACIÓN PARA JALISCO A CARGO DEL CESIP:

Jessica Guadalupe Mejía Álvarez

Manuel Rojas Munguía

Carlos Alberto Barrera González

Rafael Amézquita Castellanos

Dirección de Vinculación y Difusión

Olga Navarro Benavides

Juan Francisco García Gallegos

"El presente manual fue elaborado en el año 2021 por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México bajo la coordinación de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas y personal adscrito a la misma."

### IMPRESO Y HECHO EN MÉXICO

Primera Edición Jalisco, Diciembre 2022



@ITEIJal



ITEIJal



iteijalisco



iteijalisco



@CESIP\_ITEI

[www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx)



Av. Ignacio L. Vallarta 1312  
Col. Americana, C.P. 44160  
Guadalajara, Jalisco, México

# CURSO: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN de ARCHIVOS

MANUAL DEL PARTICIPANTE



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO



**CESIP**

Centro de Estudios Superiores de  
la Información Pública y  
Protección de Datos Personales



## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo del manual</b>	<b>9</b>
<b>Estructura del manual</b>	<b>9</b>
<b>Recomendaciones de estudio</b>	<b>10</b>
<b>Modulo 1. Conceptos y definiciones básicas</b>	<b>11</b>
Objetivo del módulo	11
Temas	11
1. Origen de los documentos	11
2. Visión sistémica de los documentos	12
3. Documentos / Documento público / Tipos de documentos públicos	13
1. Documento de archivo	13
2. Documento de comprobación administrativa inmediata	14
3. Documentos de apoyo informativo	14
4. Expediente / Tipos de expedientes	15
5. Archivo / Tipos de Archivos	17
6. Organización de documentos (archivos) / Gestión documental	19
7. Ciclo de vida de los documentos	20
Evaluación formativa	22
<b>Módulo 2. Evolución de normatividad en materia de archivo en México</b>	<b>25</b>
Objetivo del módulo	25
Temas	25
1. Antecedentes	25
2. Reformas constitucionales	29
3. Antecedentes normativos en materia de archivos	29
4. Evolución del marco normativo en materia de archivos en México	32
Evaluación formativa	36

<b>Módulo 3. Aspectos Relevantes de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco (LAEJ)</b>	<b>39</b>
Objetivo del módulo	39
Temas	40
1. Disposiciones generales	40
2. Principios y obligaciones	41
3. Sistema Institucional de Archivos (SIA)	44
4. Planeación en materia archivística	48
5. Valoración y conservación documental	48
6. Documentos de archivos en soporte electrónico	51
7. Sistema Estatal de Archivos, en el Estado de Jalisco y su interrelación con otros sistemas	53
9. Sistema Nacional de Archivos y su interrelación con otros sistemas	57
10. Infracciones administrativas y delitos contra los archivos	59
11. Plazos de cumplimiento	61
Evaluación formativa	62
Normas y Bibliografía	65

# PRESENTACIÓN



En el Estado Democrático, las Instituciones se caracterizan por encontrarse al servicio de todas las personas, donde las gestiones que realizan las y los servidores públicos deben ser informadas a la ciudadanía y existe un fuerte compromiso con la rendición de cuentas. Para ello, es indispensable que se generen los resguardos y registros documentales que den cuenta de la manera en que se dirigen y funcionan dichas instituciones. Es por ello que los archivos, en sus distintos tipos, cumplen una función importante para el correcto cumplimiento de las obligaciones en cada institución pública del aparato gubernamental.

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales (ITEI), en su naturaleza de Organismo Garante, tiene la encomienda de ser un órgano revisor de las demás entidades de Estado y controlar su actuar para garantizar el ejercicio de los derechos fundamentales. Respecto a la organización y conservación de archivos, el ITEI es una institución a la que le resulta particularmente importante el cumplimiento de las obligaciones en esta materia. Lo anterior, derivado de que los archivos resultan una fuente primaria para que la ciudadanía pueda acceder a la información pública que se genera en el pasado y presente de las instituciones, así como el principal mecanismo para el resguardo de los datos personales.

Por ello, en aras de contribuir a la buena gestión de los archivos en las instituciones públicas del Estado de Jalisco, se presenta este documento. Este manual, junto a la serie de materiales que le acompañan, representa un esfuerzo interinstitucional por reforzar los conocimientos en materia de registro de la

información pública y correcto resguardo de los datos personales. Ello, desde dos líneas distintas, por un lado, se busca que la sociedad cuente con dichos conocimientos para que haga uso de ellos y procure la adecuada organización y cuidado de los archivos. En un segundo momento, igualmente importante, es para que las y los servidores públicos del Estado cumplan con las responsabilidades en esta materia.

Este manual posee tintes estrictamente pedagógicos, introductorios e integrales, busca capacitar de manera general a las personas participantes sobre las obligaciones que tienen los sujetos obligados respecto al registro, manejo y conservación de la información a través de su respaldo documental.

Sin duda, la variedad de manuales que hoy pone el ITEI a disposición de la sociedad y de las instituciones jaliscienses es gracias a la colaboración interinstitucional con el INFOCDMX a quienes agradezco su compromiso con la formación continua como el mejor mecanismo para fortalecer la gobernanza institucional y la participación ciudadana.

Enhorabuena a quienes hoy tienen la oportunidad y la disposición de capacitarse en este tema. Sin duda, este material será de gran ayuda para el ejercicio de la función pública y el desarrollo profesional dentro de las instituciones. Reitero mi alegría al presentar este libro, deseando la mejor de las experiencias.

**Mtro. Pedro Antonio Rosas Hernández**  
Comisionado Ciudadano del ITEI



# INTRODUCCIÓN



Para responder de manera satisfactoria a las atribuciones de capacitación y contribuir al fortalecimiento institucional del ITEI, el Centro de Estudios Superiores de Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) presenta este manual. El objetivo de este esfuerzo es dotar de herramientas que respalden a las habilidades pedagógicas de quienes se dedican a la capacitación y formación y sensibilización en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como gestión de archivos. Así mismo, también tiene el objetivo de estandarizar la calidad pedagógica de las capacitaciones a fin de propiciar el máximo aprovechamiento por parte de las personas que participen en dichas capacitaciones. Por tanto, este manual es una contribución significativa para el robustecimiento de una efectiva cultura de la buena gestión pública en nuestro Estado y en nuestro país.

El programa de capacitación de este curso fue realizado en primera instancia por personal del INFOCDMX (adaptado a Jalisco por el CESIP) y se integra por tres módulos. En el primero se da un panorama amplio y general respecto a la gestión de archivos, así como una introducción a los conceptos necesarios para familiarizarse con la visión sistémica de los documentos, los tipos de documentos y la generación, uso y

archivo de los expedientes y demás recursos registrales de las Instituciones.

En el segundo módulo se habla sobre el desarrollo histórico que ha tenido la normatividad en materia de archivos tanto en México como en el Estado de Jalisco. También, se presenta un panorama general de los instrumentos normativos que rigen la gestión y administración de archivos.

Finalmente, se hace un análisis detallado sobre el contenido de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Al finalizar este último módulo, las personas participantes conocerán de las disposiciones generales de dicho instrumento jurídico, los principios y obligaciones que deben ser observadas por los sujetos obligados, el establecimiento de archivos que se integran en el Estado de Jalisco, el Sistema Nacional de Archivos y su interacción con el Sistema Local de Archivos, así como las infracciones que se pueden cometer al respecto y sus respectivas sanciones y medidas de apremio.

Ahora bien, es momento de iniciar con el contenido formativo del taller. Me despido, no sin antes agradecer a todos los esfuerzos y colaboraciones que han hecho posible la elaboración y publicación de este valioso material de capacitación.

**Mtro. Manuel Rojas Munguía**

Director del Centro de Estudios Superiores  
de Información Pública y Protección de Datos  
Personales



## Objetivo del manual

El presente manual es un material de apoyo y consulta, vinculado directamente con el curso “Introducción a la Organización de Archivos”, que imparte el ITEI a través del CESIP. Tiene como propósito ser una herramienta para dar cumplimiento a lo que la normatividad en materia de archivo señala como una obligación para las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados del Estado de Jalisco.

Derivado de su revisión, se espera que las personas participantes, identifiquen los principios básicos de la organización y administración de los documentos en la administración pública, en el marco de la publicación de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la finalidad de tomar conciencia sobre la importancia del archivo como base de la transparencia la rendición de cuentas y la protección de los datos personales en los sujetos obligados.

## Estructura del manual

El presente manual está diseñado con una estructura modular, que tiene como propósito favorecer la comprensión de los temas a través de 3 grandes bloques de conocimiento, denominados módulos.

Los tres módulos que integran este manual son los siguientes:

**Módulo 1.** Conceptos y definiciones básicas. Identificarás algunos elementos relacionados con la organización de archivos, que te darán nociones básicas que te ayudarán a comprender, con mayor facilidad, los temas que se abordarán en los siguientes módulos.

**Módulo 2.** Evolución normativa en materia de archivos en México. Realizarás un recorrido histórico de la evolución de la normatividad en materia de archivos en México y en Jalisco, con el objetivo de que identifiques cuál es la relación que guarda con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

**Módulo 3.** Aspectos relevantes de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Identificarás aspectos relevantes de la citada Ley, para ello se han elegido temas que te permitirán conocer, de manera general, cuáles son las principales obligaciones que tienes como servidor público o integrante de un sujeto obligado.

En cada módulo encontrarás una introducción, el objetivo y los temas que se revisarán. Al finalizarlo, deberás realizar una breve actividad de reforzamiento de conocimientos.

### Recomendaciones de estudio

Para el mejor aprovechamiento del contenido del manual, te recomendamos:

- Revisar el material en la secuencia que aparece y realizar cada una de las actividades.
- Tomar notas para ayudar a fijar en tu memoria lo aprendido
- Regresar a consultar lo que es importante para ti y construir una bitácora de conocimientos y dudas personalizadas.
- Consultar las lecturas y fuentes recomendadas para enriquecer la información.

Como el protagonista de tu propia formación, deseamos que te comprometas con el estudio que requiere el tema, profundices sobre los contenidos y disfrutes del proceso.

## Modulo 1.

### Conceptos y definiciones básicas

En este módulo, se realiza una exposición corta del origen y visión sistémica de los documentos, así como la revisión de los principales conceptos que impactan en el proceso de gestión documental.



#### Objetivo del módulo

Al finalizar el módulo la persona participante identificará los conceptos y las definiciones básicas de la organización de archivos, con la finalidad de contar con la información que le permita una mejor comprensión de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### Temas:

1. Origen de los documentos
2. Visión sistémica de los documentos
3. Documentos / Documento público / Tipos de documentos públicos
4. Expediente / Tipos de expedientes
5. Archivo / Tipos de Archivos
6. Organización de Archivos / Gestión documental
7. Ciclo de vida de los documentos

#### 1. Origen de los documentos

El hombre durante toda su historia ha tenido la necesidad de plasmar sus actividades como expresión testimonial, sin importar el formato, lenguaje o soporte, para lo cual ha utilizado toda clase de materiales, como la piedra, el papiro, el papel hasta llegar a la actual era tecnológica donde se han creado gran cantidad de soportes para almacenar datos.

Las expresiones testimoniales iniciaron en la historia de la humanidad con dibujos, símbolos, logogramas, signos, sílabas, hasta llegar a un alfabeto y la escritura moderna, al pasar por la escritura fonética (lenguaje oral). A través de dichas expresiones se ha podido conocer la

historia de los pueblos y de la evolución de la civilización humana.

El soporte por excelencia que ha predominado al paso del tiempo, es el papel y ha sido tal la cantidad de testimonios, que las personas han tenido la necesidad de estudiar el tema para su organización.

Es importante tengas presente que en adelante mencionaremos el tema de la organización de archivos respecto de las instituciones públicas.

## 2. Visión sistémica de los documentos

La evolución de la materia archivística y cambio en la visión sistémica de los documentos tiene su origen en la explosión documental de las instituciones. En la evolución, se identifican tres grandes etapas, de las cuales, a continuación, se resaltan los elementos principales:

### Ordenación de los documentos

- En su inicio, organizar los documentos se veía como una actividad aislada, propia de la (s) persona (s) que tenían a su cargo los documentos. Básicamente se refería a tenerlos ordenados conforme le resultara de mayor utilidad al o las personas que realizaban esta actividad.
- Se tenía la visión “arqueologizada” de los documentos al considerar los archivos solo como almacenes de documentos viejos y santuarios de historiadores.

### Archivación (organización) de documentos

- Se empiezan a describir y clasificar los documentos y organizarlos en mobiliarios y en lugares específicamente destinados para ello.
- Se consideraba que habría que resguardar toda la información generada, sin hacer distinción al tipo de documento.
- Resultaba igualmente necesario describir, clasificar, organizar y resguardar documentos originales, que compendios de copias, impresiones de manuales y documentos normativos, periódicos, revistas, etc.
- Los espacios para resguardo de los archivos empiezan a rebasar su capacidad y a hacerse costoso.

### Administración de documentos (Gestión Documental)

- Theodore R. Schellenberg, reconocido como el padre de la archivística moderna es quien desarrolla el concepto.
- Se construye un nuevo marco conceptual donde se considera a los archivos como algo “vivo” con movimiento y “etapas de evolución”.
- A partir de esta etapa, se realizan procesos para valorar los documentos y determinar la utilidad y tiempos de resguardo, con la finalidad de conservar solo aquellos que contengan valores intrínsecos.

- Se comienza a emitir una gran cantidad de normatividad en la materia y de crearse instituciones públicas con facultades para regularla.
- Los archivos, de acuerdo con la administración de documentos, ya no se conciben únicamente como lugares físicos, como repositorios de papeles viejos, como archivos muertos, según la peyorativa imagen que aún se tiene de ellos. Por el contrario, ahora se aprecia su utilidad como recurso clave para el desempeño de la gestión pública, como testimonio y memoria de las organizaciones y como elemento esencial para el ejercicio de una cultura de transparencia y rendición de cuentas (López Ayllón, 2008).

### 3. Documentos / Documento público / Tipos de documentos públicos

**Documento:** Es todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre (papel, CD, USB, fotografía, pintura, etcétera) y los fines para los que haya sido creado.

T. Schellenberg (padre de la archivística moderna), define al documento como "... todo testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información."

**Documento público:** Los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del

ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala respecto a los documentos públicos lo siguiente:

"...Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, mismos que son documentos públicos de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes..."  
(Artículo 17)

El acceso a la información tiene como fuente los archivos, donde se encuentran los documentos que contienen información susceptible de ser solicitada o ser pública de manera oficiosa, son la base de la transparencia y materia prima del acceso a la información.

**Tipos de documentos públicos:** Se distinguen 3 tipos. A continuación, se señalan sus principales características:

#### 1. Documento de archivo

- Creados en cumplimiento de obligaciones legales.
- Constituyen un testimonio y garantía documental.
- Cumplen una vigencia fiscal o legal.
- Son o pueden ser patrimonio Documental.

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, define documento de archivo como:

“...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 3, fracción XV).

### 2. Documento de comprobación administrativa inmediata

- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- Se refiere a trámites institucionales administrativos o ejecutivos.

Es importante tener en cuenta que, conforme a las facultades y atribuciones de cada una de las unidades administrativas de las instituciones, un mismo documento puede ser documento de archivo para una unidad administrativa y ese mismo documento puede ser documento de comprobación administrativa inmediata para otra unidad.

### 3. Documentos de apoyo informativo

- Documentos constituidos por ejemplares cuya utilidad reside en la información que contienen para el apoyo de las tareas asignadas.
- Sólo se conserva aquella con valor de información, en Bibliotecas o Centros de Documentación.



**Menciona un ejemplo de cada tipo de documento público que se genera en tu área de trabajo:**

Documento de archivo	
Documento de comprobación administrativa inmediata	
Documento de apoyo informativo	

#### 4. Expediente / Tipos de expedientes

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, expediente es la a unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental (Artículo 3, fracción XVIII).

Es importante que tengas en cuenta que el expediente está formado por documentos de archivo.

A continuación te presentamos algunos de los tipos de expedientes más comunes en algunas instituciones públicas:



Menciona algunos de los expedientes que identificas que se generan en tu Institución:

---

---

---

---

## 5. Archivo / Tipos de Archivos

Archivo se le denomina al 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; (Ley General de Archivos, artículo 4, fracción III).

Asimismo, se deben de considerar las siguientes acepciones:

**Documental:** Conjunto de expedientes producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

**Espacial:** Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Institucional:** Unidad que administra, custodia y conserva en buen estado los documentos que son producidos por las diferentes áreas de una institución.

### Tipos de archivo

Hay muchas clasificaciones de los archivos, sin embargo, la que se utiliza por el Archivo General de la Nación, así como por las Leyes General de Archivo y de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, es la clasificación en función del ciclo de vida de los documentos, o teoría de las tres edades de los documentos; en ese sentido existen 3 tipos de archivo.

**Archivo de trámite,** es aquel que concentra los documentos que se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal y fiscal.

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el archivo de trámite es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados (Artículo 3, fracción IV).

Se considera que debe existir un archivo de trámite por cada unidad administrativa que integra la Institución (sujeto obligado).

**Archivo de concentración** es aquel que concentra los documentos que contienen información que se utiliza sólo como referencia o como aquella que debe conservarse precautoriamente ya sea por sus valores legales o fiscales.

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala que es el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental (Artículo 3, fracción I)

Cada Institución (sujeto obligado) debe contar con un archivo de concentración.

**Archivo histórico** es donde se concentran y conservan los documentos cuya utilidad administrativa ha prescrito o no se resguardan ya sólo por precaución legal, adquieren un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor cultural y de testimonio de la evolución del organismo productor, esto es, como documentación con valor permanente, propiamente histórico.

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, define archivo histórico como el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal

de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico. (Artículo 3, fracción III)

Las instituciones (sujetos obligados) podrán contar con un archivo histórico.

Como dato adicional te comentamos que la cantidad de documentos que se concentran en cada uno de estos tipos de archivo es como sigue: En archivo de trámite es mayor la cantidad, en el archivo de concentración disminuye y en el archivo histórico disminuye aún más, debido a los procesos de valoración y depuración.

¿En tu Institución existen estos tipos de archivo?, Señala lo siguiente:

¿Cuántos archivos de trámite existen?

---

---

¿Existe Archivo de Concentración?, ¿sabes dónde se ubica?

---

---

¿Existe Archivo Histórico?, ¿sabes dónde se ubica?

---

---

## 6. Organización de documentos (archivos) / Gestión documental

Es muy común confundir estos dos conceptos y pensar que se trata de lo mismo, sin embargo, a continuación te presentamos la definición de cada uno de ellos y resaltaremos sus diferencias

**Organización de documentos (archivos):** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a **clasificar, ordenar y colocar** de manera estructurada los documentos de cada institución.

La Ley General de Archivos define la organización de archivos como el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes. (Artículo 4, fracción XLII)

**Gestión documental.** Se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación (Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 3, fracción XXII)

Sobre gestión documental, el Diccionario de Archivos, señala:

Es entonces la gestión documental la operación misma, que de manera cotidiana comprende el quehacer archivístico, siempre sustentado en metodología, procedimientos, lineamientos, formatos y plazos que conducen a los documentos a lo largo de su ciclo de vida y nos permiten utilizar, conocer y enriquecernos con la información integrada, coherente y completa que contienen y desechar la creencia de que los documentos son una carga para conservarlos y al mismo tiempo un temor para desecharlos. Los principios y tareas concernientes a la gestión de documentos coinciden con la percepción de archivística integral, ya que comprenden, desde el diseño y estructura hasta la conservación de los documentos por su valor histórico.<sup>1</sup>

Una vez definidos los conceptos, obsérvese que la organización de archivos que se refiere a clasificar, ordenar y colocar los archivos, es solo uno de los procesos archivísticos de la gestión documental. Mientras que la gestión documental es “El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, **organización**, acceso, consulta, valoración documental y conservación” (LGA, artículo 4, fracción XXXIV).

<sup>1</sup> Diccionario de Archivos, Gestión documental, p. 120, en: <http://transparencia.pan.org.mx/infografias/diccionario-de-archivos.pdf>

La diferencia fundamental radica en que la organización de archivos solo es uno de los procesos de la gestión documental.



**Explica con tus propias palabras cual es la diferencia entre organización de archivos y gestión documental.**

---

---

---

---

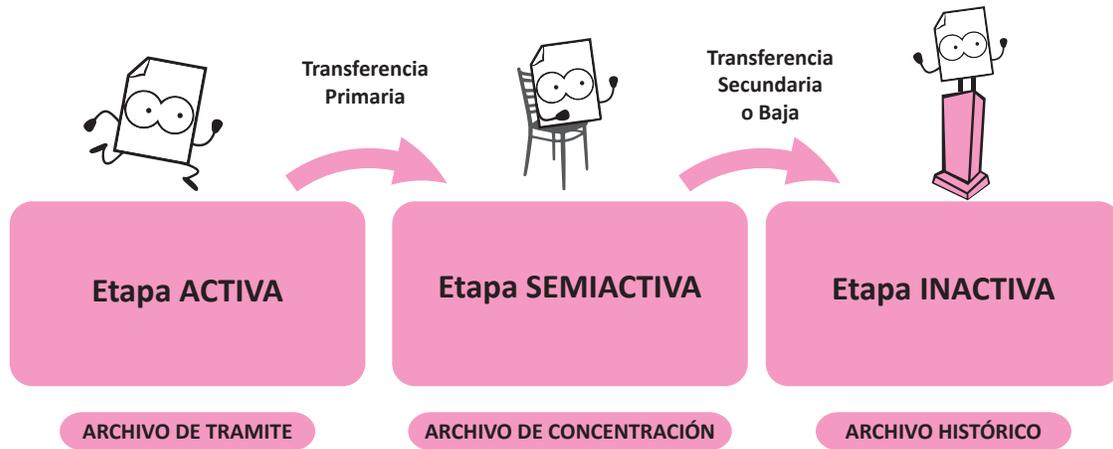
---

## 7. Ciclo de vida de los documentos

Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico (Artículo 3, fracción IX).

En ese sentido, se identifican tres etapas: Activa, semiactiva e inactiva.

## CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS (CICLO VITAL)



**Etapa ACTIVA.** Es la primera etapa o edad de los documentos, también denominada etapa “de gestión” de la información documental. En esta etapa los documentos se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites.

**Etapa SEMIACTIVA.** Es la segunda fase o edad, también conocida como etapa “de conservación precautoria” de los documentos, en la que la información se utiliza sólo como referencia o como información que debe conservarse precautoriamente por sus valores legales o por los fiscales, entre otros.

**Etapa INACTIVA.** Es la tercera y última etapa de los documentos, también conocida como “histórica” o “de conservación permanente” en la que los documentos pasan a ser testimonios documentales. En esta fase los

documentos adquieren un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor cultural y de testimonio de la evolución del organismo productor, esto es, como documentación con valor permanente, propiamente histórico.

Cabe precisar lo siguiente:

Los documentos que se encuentran en cada una de las etapas se concentran en cada uno de los archivos mencionados anteriormente:

- Los documentos en la etapa activa se concentran en el Archivo de Trámite,
- Los documentos en la etapa semiactiva se concentran en el Archivo de Documentación y
- Los documentos en la etapa inactiva se concentran en el Archivo Histórico.

No todos los documentos de Archivo de Trámite se transfieren al Archivo de Concentración y tampoco todos los documentos del Archivo de Concentración se transfieren al Archivo Histórico, esto se define con un proceso de valoración.

Cada uno de los tipos de archivo tiene a personas que son las responsables. En el último módulo, se mencionarán algunas de las funciones de cada responsable.



## Evaluación formativa

Con base en lo revisado en el módulo, responde las siguientes preguntas:

1. El acceso a la información tiene como fuente los archivos, donde se encuentran los documentos que contienen información susceptible de ser solicitada o ser pública de manera oficiosa, son la base de la transparencia y materia prima del acceso a la información.

Verdadero	Falso
-----------	-------

2. Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

- a) Expediente
- b) Documento
- c) Archivo

3. Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico:

- a) Plazos de conservación
- b) Valoración documental
- c) Ciclo de vida

4. Se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación:

- a) Organización de archivos
- b) Gestión documental
- c) Valoración documental

5. Relaciona según corresponda:

Etapa inactiva	Etapa activa	Etapa semiactiva
----------------	--------------	------------------

Los documentos en se concentran en el Archivo de Trámite

Los documentos en se concentran en el Archivo de Concentración

Los documentos en se concentran en el Archivo Histórico

### Notas

Utiliza el siguiente espacio para realizar las anotaciones que consideres importantes para tu mejor comprensión de los temas de este módulo.

---

---

---

---

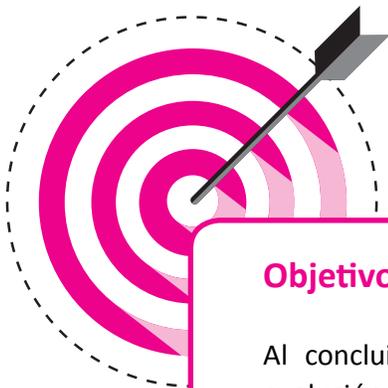
---



## Módulo 2.

### Evolución de normatividad en materia de archivo en México

A continuación, revisaremos la evolución normativa en materia de archivos en México y en el Estado de Jalisco. El contenido se ha desarrollado de tal forma que puedas relacionar el tema de archivos, con el de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.



#### Objetivo del módulo

Al concluir el módulo la persona participante reconocerá la evolución de la normatividad en materia de archivos en México y en el Estado de Jalisco y su interrelación con la de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

#### Temas:

1. Antecedentes
2. Reformas constitucionales
3. Antecedentes normativos en materia de archivos
4. Evolución del marco normativo en materia de archivos en México
5. Evolución del marco normativo en materia de archivos en el Estado de Jalisco
6. Cúmulo de normatividad relacionada

#### 1. Antecedentes

En México existen archivos históricos conocidos desde el siglo XVI, aunque también había en la época prehispánica conjuntos de documentos, los códices, que bien podrían considerarse como archivos. No obstante, es hasta finales del siglo XVIII que se hizo un intento serio por establecer un archivo general que englobaría tanto los archivos administrativos como los históricos, al vislumbrarse la necesidad de crear un archivo general en la entonces Nueva España con la finalidad de reunir, ordenar y resguardar los **documentos más importantes del gobierno**, para lo cual se había dispuesto que la sede fuera el hermoso y resplandeciente Castillo de Chapultepec.

Las ordenanzas para el funcionamiento de dicho archivo, a decir de quien las emitió, Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla, segundo conde de Revillagigedo, indicaban que además de alcanzar “las ventajas de un archivo general bien ordenado, asistido y manejado por personas inteligentes”, debía convertirse en un “... depósito de reales cédulas, órdenes, providencias, ordenanzas, instrucciones, procesos, instrumentos públicos, cuentas, padrones, y demás papeles antiguos, que sepultados en diversas oficinas y cubiertos de polvo, ocultan bajo de sí, las noticias más preciosas e interesantes”<sup>2</sup>.

Sin embargo, dicho proyecto no llegó a cumplirse en su totalidad, pues los archivos siguieron conservándose en las oficinas de los gobernantes, lo cual dio lugar a la pérdida de numerosa documentación, pues no existían normas jurídicas que los regularan.

Posterior a la Independencia de México, la estructura de la administración pública tuvo cambios radicales, desaparecieron las oficinas del antiguo régimen y surgieron los ministerios de Estado, tránsito durante el cual muchos archivos quedaron abandonados, sufrieron pérdidas y deterioro físico.

El 23 de agosto de 1823 se creó el Archivo General y Público de la Nación; dependió de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores, y se estableció que sus servicios no estaban destinados exclusivamente al uso del gobierno, sino para todos quienes estuvieran interesados en consultar su acervo.

“Entre las numerosas vicisitudes que padeció el Archivo durante el agitado siglo XIX, estuvo el destacado interés de Benito Juárez por devolverle su estatura administrativa, trastocada durante los gobiernos de Santa Anna. Otro ejemplo del manifiesto interés y la elevada estima en que se tenía a los documentos en resguardo para la soberanía nacional, fue que durante su diáspora, Juárez llevó consigo los papeles que a su juicio eran de mayor importancia. Cerca de la ciudad de Matamoros, Coahuila, está la Cueva del Tabaco o Gruta de los Murciélagos. En este lugar, Juan de la Cruz Borrego, tras un intento frustrado de entrevistarse con el presidente Benito Juárez en Zacatecas, guardó el Archivo General de la Nación durante tres años”.

A principios del siglo XX el gobierno decidió que el Archivo, que hasta ese momento dependía del Ministerio de Relaciones Exteriores e Interiores, pasara a formar parte de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes y en 1918, se reincorporó a la naciente Secretaría de Gobernación. Entonces adquirió su actual designación de Archivo General de la Nación.

Fue en mayo de 1977 cuando se decide que su nueva casa fuese la antigua Penitenciaría de la Ciudad de México, conocida popularmente

---

<sup>2</sup> Memorias del Primer Seminario Nacional sobre Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos en la Administración Estatal y Municipal, México, Archivo General de la Nación, 1978, pp. 54-58. <https://www.gob.mx/agn/articulos/historia-del-archivo-general-de-la-nacion>

como Palacio de Lecumberri, el cual, después de años de remodelación, abre sus puertas el 27 de agosto de 1982.

Como puedes observar, el interés por concentrar, organizar y cuidar los archivos gubernamentales tiene ya varios siglos en México, pero no es sino hasta finales del siglo XX que, derivado de las nuevas teorías y visión sistémica de la organización de los archivos a nivel mundial, así como de un fenómeno denominado “explosión documental” que se caracteriza por la producción masiva de información documental, principalmente en soporte papel al interior de las instituciones públicas en todos los ámbitos de gobierno, los gobiernos actuales detectan la necesidad de regular la organización de los archivos.



Es en el entorno de esta necesidad que toma fuerza el concepto de Gestión Documental más allá de la mera organización de los archivos, al generar entre los estudiosos del tema grandes debates teóricos, entre lo que se debe conservar y lo que no se debe conservar.

Es hasta mediados y finales de la década de los sesentas que, en el seno de grandes reformas administrativas del gobierno federal, inicia un proceso de atención al tema de los archivos y es entonces que se generan algunas acciones aisladas para regular la gestión documental, en el seno del Gobierno Federal.

En 1965, el entonces Presidente Díaz Ordaz, establece la Comisión de Administración Pública de la Presidencia de la República (CAP) para vincular la reforma administrativa con la programación económica y social.

Durante su primera etapa, tuvo como objetivos determinar la estructura de la administración pública más adecuada y las modificaciones que debían hacerse a su organización para coordinar entre otras acciones, la de acelerar el proceso de desarrollo económico y social, con justicia social; introducir técnicas de organización administrativa para alcanzar ese objetivo, así como proponer reformas a la legislación y las medidas administrativas correspondientes.

En esta reforma administrativa, se enmarcan las siguientes acciones:

### Década de los 60's

- En 1965, se emitió el primer programa de reforma administrativa, liderado por la CAP. Se crea un esquema organizativo de los archivos en áreas de planeación, programación, organización, control y evaluación de la Administración Pública Federal.
- En 1969, fue la creación del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal (COTECUCA), a cargo del Archivo General de la Nación, pero vinculada con la CAPPR.
- Se emiten los Lineamientos Generales que deben observar las dependencias y

entidades de la Administración Pública Central para el funcionamiento de sus áreas de correspondencia y archivo.

Durante los dos siguientes sexenios, se determina continuar con los esfuerzos de la reforma administrativa, pero a partir de 1976, en el sexenio del Presidente López Portillo, esta reforma administrativa, vinculada con la planeación, concluye con la reforma constitucional sobre la organización de la Administración Pública Federal, la emisión de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto, con la responsabilidad de la planeación global y, la de la Coordinación General de Estudios Administrativos dentro de la propia Presidencia de la República que emite un programa de reforma administrativa.

Dicho programa tuvo por objeto de lograr la eficiencia, eficacia y congruencia de las acciones de la administración pública federal en beneficio del desarrollo económico y social del país; para lo cual se revisó la organización, los procedimientos, los sistemas de trabajo, control y evaluación, así como la adecuación del marco jurídico para optimizar el ejercicio de la función pública.

En el marco de esta reforma administrativa, se realizan las siguientes acciones:

### Década de los 70's

- En 1978, fue la creación del **Sistema Nacional de Archivos (SNA)**, encabezado por el Archivo General de la Nación. Con este Sistema se logra:

- Vinculación de los tres órdenes de gobierno para establecer mecanismos de coordinación entre los archivos del país.
- Voluntad política para llevar a cabo una acción programática coordinada para el mejoramiento de los archivos.
- Coordinación técnica y académica de los responsables y titulares de las áreas de archivo.

Durante el sexenio del Presidente Miguel de la Madrid, se habla de la modernización del Estado y se establecen desde la Constitución Federal, reformas tales como la rectoría del Estado y las facultades para planear el desarrollo nacional, con la emisión de la Ley de Planeación.

En este periodo se realizan las siguientes acciones en materia de archivos:

### Década de los 80's

- En 1983 el AGN emite el primer **Programa de Modernización Archivística** del Gobierno Federal en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 1982-1988.
- Se crea el **Sistema Red de Archivos**.
- Diseño institucional basado en las orientaciones metodológicas del ciclo vital de los documentos.
- Se ordena estructurar en cada dependencia y entidad del sector público, los archivos de trámite, de concentración e histórico. Se elaboran

los manuales para su funcionamiento en los que se definieron sus políticas de operación, organización y funcionamiento integral.

- Se logran integrar los llamados **Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos (COTECIAD)**.

Durante el sexenio del Presidente Salinas, se determinó que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público será también la encargada de la planeación, por lo que se fusiona con ésta la Secretaría de Programación y Presupuesto y se profundizó con la modernización administrativa.

En este periodo en el marco de las reformas administrativas se realizan las siguientes acciones en materia de archivos:

### Década de los 90's

- En este periodo se integra el Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990 – 1994, a cargo del SNA.
- También se logra el fortalecimiento e integración, de los sistemas y archivos en los ámbitos federal y estatal.

## 2. Reformas constitucionales

Son dos las reformas constitucionales que representan el parteaguas en el tema de organización de archivos:

- La **reforma al Artículo 6º Constitucional de 2007**, que destaca que los sujetos

obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y los publicarán a través de los medios electrónicos disponibles.

- La **reforma al Artículo 6º Constitucional del 2014**, en la que se incluyó en el Apartado A, fracción I, que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. De dicha reforma se destaca la coordinación del INAI y los organismos garantes en materia de transparencia, con las entidades especializadas en materia de archivos, lo que contribuye a la sana rendición de cuentas.

En el siguiente tema se insertan en orden cronológico las reformas constitucionales referidas, como parte de los antecedentes normativos en materia de archivos.

## 3. Antecedentes normativos en materia de archivos

Menciona José Antonio Ramírez de León en el cuaderno metodológico 1. "Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo"<sup>3</sup> que la propia dinámica de las administraciones públicas, la escasez de recursos, los programas de reestructuración del aparato gubernamental y la permanente producción explosiva de documentos en las organizaciones ejercieron en esa época una influencia negativa en materia archivística, e

<sup>3</sup> Cuadernos metodológicos de la serie "Gestión de Documentos y Administración de Archivos". José Antonio Ramírez de León. AGN –IFAI. 2011. No. 1. Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo, página 32.

impidieron la generación de un marco jurídico que le diera formalidad y calidad obligatoria. No fue sino hasta muchos años después de concluida la etapa previa, y luego de un accidentado periodo que se distingue por el agotamiento del Sistema Nacional de Archivos y del propio Archivo General de la Nación —además del desgaste de sus estrategias operativas y la escasa emisión de nuevas normas y regulaciones para la administración de documentos—, que el desarrollo archivístico se vinculó nuevamente a la Administración Pública y, en particular, con los esfuerzos de la sociedad civil por introducir una cultura democrática de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas del aparato gubernamental.

Es por ello que, a principios del siglo XXI, el tema en materia de archivos se vio inmerso en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información, así como en la de protección de datos personales, lo que imprime una nueva dinámica en torno al tema de los archivos y el papel que deberían desempeñar en esta nueva etapa.

### 2002

- Emisión de la Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), con lo que se crea una nueva dinámica en torno al tema de los archivos y su papel clave para la garantía del derecho de acceso a la información.
- La información pública a la que los ciudadanos pueden acceder se encuentra en los archivos.

### 2003

- Emisión del Reglamento de la LFTAIPG, en el que se destina por primera vez un capítulo específico al tema de organización de archivos.

### 2007

- Reforma constitucional al Artículo 6 Constitucional, Apartado A, fracción V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, [...].

### 2014

- Reforma al Artículo 6 Constitucional, Apartado A, fracción I. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

De la Reforma Constitucional de 2014, se destaca:

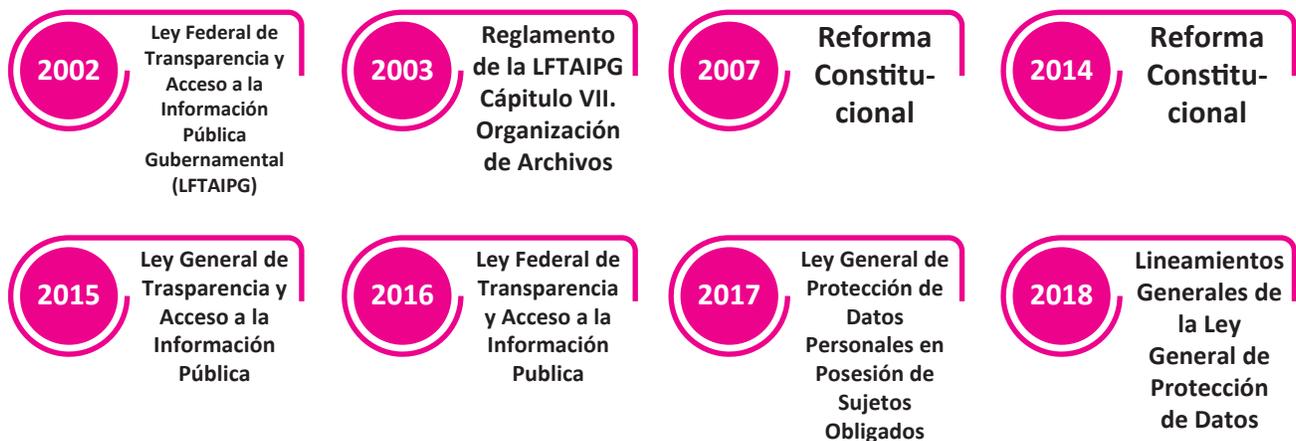
- La coordinación del INAI y los órganos garantes en materia de transparencia, con las entidades especializadas en materia de archivos para la rendición de cuentas.
- Se buscó consolidar las bases de organización y funcionamiento del

Sistema Nacional de Archivos, al asignar a nivel constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados; y el de mantener los documentos correspondientes los archivos administrativos actualizados.<sup>4</sup>

2015 - 2018

- Se emiten las leyes generales y federales en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en las que se realizan algunas menciones al tema de archivos.

En la siguiente gráfica se muestra en orden cronológico, la emisión de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información que “cobijó” en un inicio la propia en materia de archivo, así como su interrelación con la de protección de datos personales.



<sup>4</sup> Ley General de Archivos Comentada, p. 11, en: <https://www.uaem.mx/sites/default/files/dir-gestion-archivo/LGAComentada.pdf>

## 4. Evolución del marco normativo en materia de archivos en México

De manera específica en materia de archivos, en el siguiente gráfico se muestran las distintas normativas emitidas y que tuvieron como punto de partida la emisión de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

Información Pública Gubernamental (2002) y su Reglamento (2003), así como las dos reformas constitucionales anteriormente mencionadas (2007 y 2014).

Si bien se trata de normatividad de carácter federal y general, sirven de referente para la propia en el Estado de Jalisco.



En el Estado de Jalisco si bien (a la fecha de emisión del presente Manual) no existe aún conformado un archivo general, existe el Archivo Histórico del Estado de Jalisco, que depende actualmente de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> En la página electrónica de la Secretaría General de Gobierno, puedes encontrar los servicios que presta el Archivo Histórico del Estado de Jalisco entre otra información. <https://sgg.jalisco.gob.mx/acerca/areas-de-la-secretaria/direccion-archivo-historico>

En cuanto a la evolución de su marco normativo, es distinto al del ámbito federal, pues primero surgió la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco (LRADPHEJ) y después surgió en el 2002 la primera Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (LTIPaEJ).

EL Archivo Histórico de Jalisco ha tenido tres legislaciones importantes desde 1978, las cuales han regulado y normado su función interna y su relación con otros archivos estatales: el Reglamento del Archivo Histórico de Jalisco (RAHJ) de 1978, la LRADPHEJ de 1998, y la LTIPEJ de 2002 y 2005.

Cuando se estableció el Archivo Histórico de Jalisco en 1976, sus objetivos fueron integrar el acervo con la documentación histórica de las dependencias oficiales estatales y con adquisiciones y donativos de documentos referentes al estado de Jalisco; custodiar, rescatar, adoptar, incrementar y conservar el patrimonio documental histórico del estado; inventariar, clasificar y catalogar los fondos documentales históricos y bibliográficos; concentrar leyes, decretos y reglamentos promulgados en el estado de Jalisco; editar publicaciones y el Boletín del Archivo Histórico de Jalisco para dar a conocer las actividades del archivo y los estudios y documentos que sean considerados de interés para la historia regional y nacional, y fomentar el quehacer histórico de la entidad.

El reglamento del Archivo Histórico de Jalisco de 1978 normaba su organización, funcionamiento y determinaba las relaciones de

trabajo al interior de éste. Concibió a todos los documentos "emanados de las dependencias de gobierno en poder del Archivo [que tenían] el carácter de dominio público por pertenecer al patrimonio del Estado de Jalisco". Ningún documento podía "ser destruido o enajenado sin el permiso correspondiente de la dirección del Archivo para que dictamine el valor histórico y la conveniencia de su destrucción o enajenación".

En 1998 se promulgó la LRADPHEJ. Que buscaba prevenir la destrucción de documentos públicos, como sucedió con los gobiernos anteriores, los cuales no dejaron constancia de lo que fue destruido. Esta ley fue más allá de regular y normar el AHJ y plasmó la política pública estatal en torno a los archivos públicos en trámite, generales, de concentración e históricos. Designó al AHJ un papel importante en la organización y conservación de los documentos en la entidad. Señaló la necesidad de instituir el sistema estatal de documentación y archivos públicos. Puntualizó que el AHJ concentra la documentación del Poder Ejecutivo y sus dependencias públicas.

Al igual que en el RAHJ de 1978, se reconoció que toda la documentación generada en las oficinas gubernamentales era parte del patrimonio documental e histórico y que era de interés público. Esta ley aclaró que dicha información no era propiedad de quien la produjo, pero que dicha entidad tenía la responsabilidad de elaborar sus respectivos inventarios.

A continuación se indica en la siguiente tabla los avances en la normatividad aplicable que ha tenido Jalisco:

<b>1978</b>	REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO
<b>1998</b>	LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE JALISCO
<b>2002</b>	LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO
<b>2005</b>	LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO
<b>2008</b>	CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN, Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.
<b>2011</b>	LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
<b>2013</b>	LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
<b>2017</b>	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO
<b>2019</b>	LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Fuente: [https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cdc/wp-content/uploads/2020/04/1\\_2014\\_2\\_cantero.pdf](https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cdc/wp-content/uploads/2020/04/1_2014_2_cantero.pdf)

## 2019. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Este proyecto fue logrado en un ejercicio de parlamento abierto, después de haber celebrado cuatro mesas de trabajo con la participación de especialistas, instituciones estatales, gobiernos municipales, universidades y especialistas. Con su entrada en vigor se regula el acceso a la información contenida en los archivos, se fortalecerá la rendición de cuentas, al mismo tiempo que sistematiza la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados.

Además, se promueve el uso y aprovechamiento de tecnologías para mejorar la administración de los archivos, fortalece el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, a la cultura archivística y el acceso a los archivos, entre otras muchas aportaciones, además, contribuye al combate a la corrupción, abonan a la transparencia y la rendición de cuentas.

### Principales puntos:

- a) Crea el Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados que contará con un Consejo Estatal de Archivos, determina las funciones y obligaciones de los sujetos obligados.
- b) Establece con claridad los lineamientos a que habrán de sujetarse los archivos de trámite, de concentración e histórico y Faculta al Poder Ejecutivo a crear el Fondo de Apoyo Económico para los Archivos.
- c) Presta especial atención al Servicio de Profesionalización y Oficios así como a la Capacitación y la Cultura Archivística.
- d) Crea el Catálogo de Archivos, para obtener y concentrar la información de todas las direcciones generales de archivo estatales o municipales para consulta pública.
- e) Establece las Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados en materia Archivística y precisa las infracciones, sanciones y recursos.
- f) Establece la Coordinación de los Sistemas Estatal de Archivos y Anticorrupción del Estado.
- g) Crea la auditoría archivística como una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, y como una herramienta de trabajo para los órganos internos de control.
- h) Desarrolla la Valoración, Conservación y Restauración de los Archivos.
- i) Precisa los plazos de conservación a los que estarán sujetos los archivos.
- j) Establece que el acceso a los archivos públicos es gratuito, Los sujetos obligados privilegiarán generar el soporte electrónico de los expedientes a efectos de facilitar su consulta y garantizar su gratuidad.



## Evaluación formativa

Con base en lo revisado en el módulo, responde las siguientes preguntas:

1. Es el año en que se crea el Sistema Nacional de Archivos, encabezado por el Archivo General de la Nación:

- a) 1978
- b) 2014
- c) 2020

2. Con la Reforma Constitucional de 2014, al artículo 6º se buscó consolidar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, al asignar a nivel constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados; y el de mantener los documentos en torno de los archivos administrativos actualizados.

Verdadero	Falso
-----------	-------

3. ¿En qué año se emite la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios?

- a) 2008
- b) 2019
- c) 2020





### Módulo 3.

## Aspectos Relevantes de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco (LAEJ)

En este módulo, se revisarán los temas más relevantes contenidos en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, específicamente en las obligaciones que deben atender los sujetos obligados. En algunos temas se enriquecen los contenidos con lo establecido en la Ley General de Archivos.

Cabe precisar que, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en la construcción de una memoria histórica y colectiva conforme a lo que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco, los archivos son un instrumento mediante el cual se garantizará a todas las personas habitantes el pleno derecho para acceder a la verdad, cuyo objeto será contribuir en la investigación e identificación de determinados hechos (Artículo 14).



### Objetivo del módulo

Al finalizar el módulo la persona participante identificará los aspectos relevantes de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a través del estudio y análisis de los principales temas de la misma, con la finalidad de que los sujetos obligados conozcan la aplicación de la Ley y las obligaciones que de ella derivan.

## Temas:

1. Disposiciones generales
2. Principios y obligaciones
3. Sistema Institucional de Archivos (SIA)
4. Planeación en materia archivística
5. Valoración y conservación documental
6. Documentos de archivos en soporte electrónico
7. Sistema de Archivo de las Alcaldías
8. Sistema Local de Archivos (SLA) de Jalisco y su interrelación con otros sistemas.
9. Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas
10. Infracciones administrativas y delitos contra los archivos
11. Plazos de cumplimiento.

## 1. Disposiciones generales

Es importante dar inicio con el análisis del objeto general de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Textualmente indica el artículo 1 de dicho ordenamiento:

“Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación,

disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.”

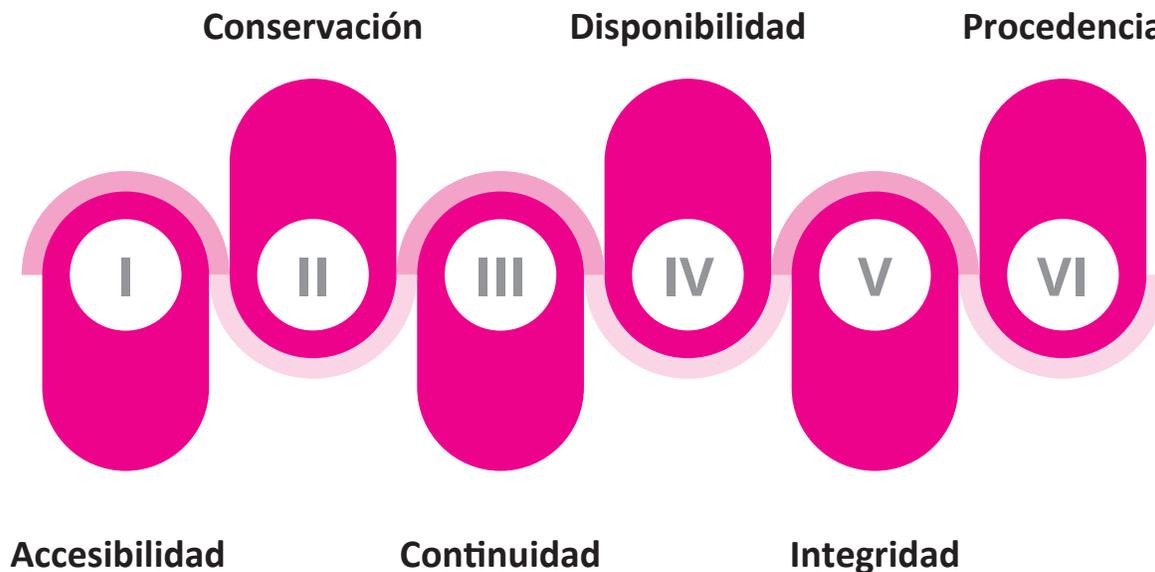
Cabe destacar que se pretende llegar a la **organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos**. Ello será aplicable a toda la información contenida en los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, la cual 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.

Lo anterior se complementa con lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Archivos (LGA), en el sentido de que, el objeto de organizar, conservar y preservar los archivos, será al final del camino “...*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*”.

Por lo anterior, en los siguientes temas se analizarán los principales aspectos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios con la finalidad de que las personas responsables del tema en cada sujeto obligado, conozcan de manera general e introductoria los temas y plazos que establece la misma.

## 2. Principios y obligaciones

En el marco de las actividades de organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos, las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados, deberán regir su actuar por los siguientes principios, señalados en el artículo 4 de dicha Ley:



- I. **Accesibilidad:** garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley, las normas de buenas prácticas internacionales y las disposiciones legales aplicables;
- II. **Conservación:** adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- III. **Continuidad:** establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos;
- IV. **Disponibilidad:** adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- V. **Integridad:** garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- VI. **Procedencia:** conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

En relación con las obligaciones, en principio, cada sujeto obligado es responsable de:

- Identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos;
- La operación de su Sistema Institucional de Archivos;
- El cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos del Estado, según corresponda; y
- Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

De manera adicional, las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberán garantizar la entrega de los archivos a quien las sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

De manera puntual, los sujetos obligados, tienen las siguientes **obligaciones** (Artículo 114):

- I. Organizar, administrar 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, conforme a los estándares nacionales e

internacionales y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos que contemple la implementación de los procesos de gestión documental, la aplicación de los instrumentos de control y consulta y la elaboración y puesta en práctica de los procedimientos de cada tipo de archivo;
- III. Integrar desde el inicio los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, 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, de conformidad con esta ley y las demás disposiciones aplicables;

XII. Elaborar un informe trimestral para la coordinación del Sistema Estatal de las actividades y metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos y de la difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado, así como publicar en su portal electrónico dicho informe

Los fideicomisos que se constituyan y los fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado y en sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos,

de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Para contar con el resto de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, es importante tengas en cuenta lo siguiente:

Los sujetos obligados deberán:

- Conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos y delitos del derecho humanitario.
- Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos y recibidos, conforme a los procesos de gestión documental.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.

A continuación, abordaremos algunas de las obligaciones que consideramos importante que identifiques, revisemos qué es Sistema Institucional de Archivos (SIA)

### 3. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental (Artículo 3, fracción XXXVI).

Es importante que identifiques que el SIA es un conjunto de elementos y no solo se refiere a una estructura (organizacional), por lo que a continuación, para cada uno de estos elementos que integran el conjunto denominado Sistema Institucional de Archivos, mencionaremos cómo se conforman.

#### PRINCIPIOS

- Además de los 6 principios establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios de aquellos que adicionalmente establezca el sujeto obligado para el adecuado tratamiento de los archivos.
- Deben integrarse por el Área Coordinadora de Archivos y enterarse al Grupo Interdisciplinario de Archivos.

#### LINEAMIENTOS

- Se refiere a las recomendaciones específicas, así como las políticas y los planes de trabajo que establezca el sujeto obligado, apegados a la normativa, para la organización y administración de los archivos de su sujeto obligado.
- Deben integrarse por el Área Coordinadora de Archivos y aprobarse por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

## PROCEDIMIENTOS

- Manuales de organización y procedimientos archivísticos.
- En general, todos los procedimientos que emita el sujeto obligado al respecto.
- Deben integrarse por el Área Coordinadora de Archivos y aprobarse en el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

## ESTRUCTURA

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
  - a) Oficialía de partes o de gestión documental;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración;
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y
- III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental. (Artículo 21)

Es importante tener presente en todo momento que, **todos los documentos de archivo** en posesión de los sujetos obligados formarán parte del SIA y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, así como reflejar con exactitud la información contenida en ellos (Artículo 20).

Como ya se mencionó anteriormente, en la parte de estructura del SIA, en cada sujeto obligado deberán existir las siguientes áreas, y sus respectivos responsables:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las Áreas Operativas siguientes:

- a) Oficialía de partes o de gestión documental;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración;
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y

- III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

Como dato adicional, el titular del sujeto obligado de que se trate nombrará al titular

del Área Coordinadora de Archivos. Los responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos a) y b), serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa; a su vez, los responsables referidos en los incisos c) y d), serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos correspondiente.

Los encargados y responsables de cada área deberán ser servidores públicos y contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Los titulares de los sujetos obligados tienen el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos (Artículo 21)

En el caso del Grupo Interdisciplinario, estará integrado por los titulares o sus

representantes, de las siguientes unidades y áreas administrativas:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Oficialía de partes o gestión documental;
- III. Archivo de trámite;
- IV. Archivo de Concentración;
- V. Archivo Histórico, en su caso; y
- VI. Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Para su funcionamiento, el grupo interdisciplinario establecerá sus reglas de operación. (Artículo 56)

Solo por mencionar algunas de las principales funciones de las personas responsables de las áreas que integran la estructura del SIA, a continuación se presenta el siguiente cuadro:

<p><b>Responsable del Área de Correspondencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia oficial.</li> <li>• Tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despachos de la documentación que entra y sale de las instituciones.</li> </ul>
<p><b>Responsable del Archivo de Trámite</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes.</li> <li>• Elaborar inventarios documentales.</li> <li>• Resguardo de documentos e información clasificada.</li> <li>• Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Realizar transferencias primarias.</li> </ul> <p>(Podrás consultar la totalidad de las funciones en el artículo 32)</p>
<p><b>Responsable del Archivo de Concentración</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias primarias y asegurar la consulta, resguardo y conservación de los expedientes.</li> <li>• Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos de la Institución.</li> <li>• Promover la baja documental o realizar la transferencia secundaria según sea el caso.</li> </ul> <p>(Podrás consultar la totalidad de las funciones en el artículo 33)</p>
<p><b>Responsable de Archivo de Histórico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo</li> <li>• Brindar servicios de préstamo y consulta al público y difundir el Patrimonio</li> <li>• Documental que resguarda.</li> <li>• Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos de la Institución.</li> </ul> <p>(Podrás consultar la totalidad de las funciones en el artículo 35)</p>
<p><b>Grupo Interdisciplinario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar programas de valoración documental</li> <li>• Aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> <li>• Emitir reglas de operación</li> </ul> <p>(Podrás consultar la totalidad de las funciones en el artículo 57)</p>

## 4. Planeación en materia archivística

En el tema anterior, se explicó con detalle que es el SIA y cómo se integra, como una de las principales obligaciones de los sujetos obligados. En este tema, abordaremos otra de las obligaciones de los sujetos obligados, ya que deberán elaborar un programa anual en materia de archivos en atención a lo siguiente:

	<p>Publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. (Artículo 22).</p>
	<p>Los sujetos obligados deberán de elaborarlo, el cual deberá de contemplar la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos. (Artículo 22).</p>
	<p>Definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación (Artículo 23).</p>
	<p>Deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. (Artículo 24).</p>

## 5. Valoración y conservación documental

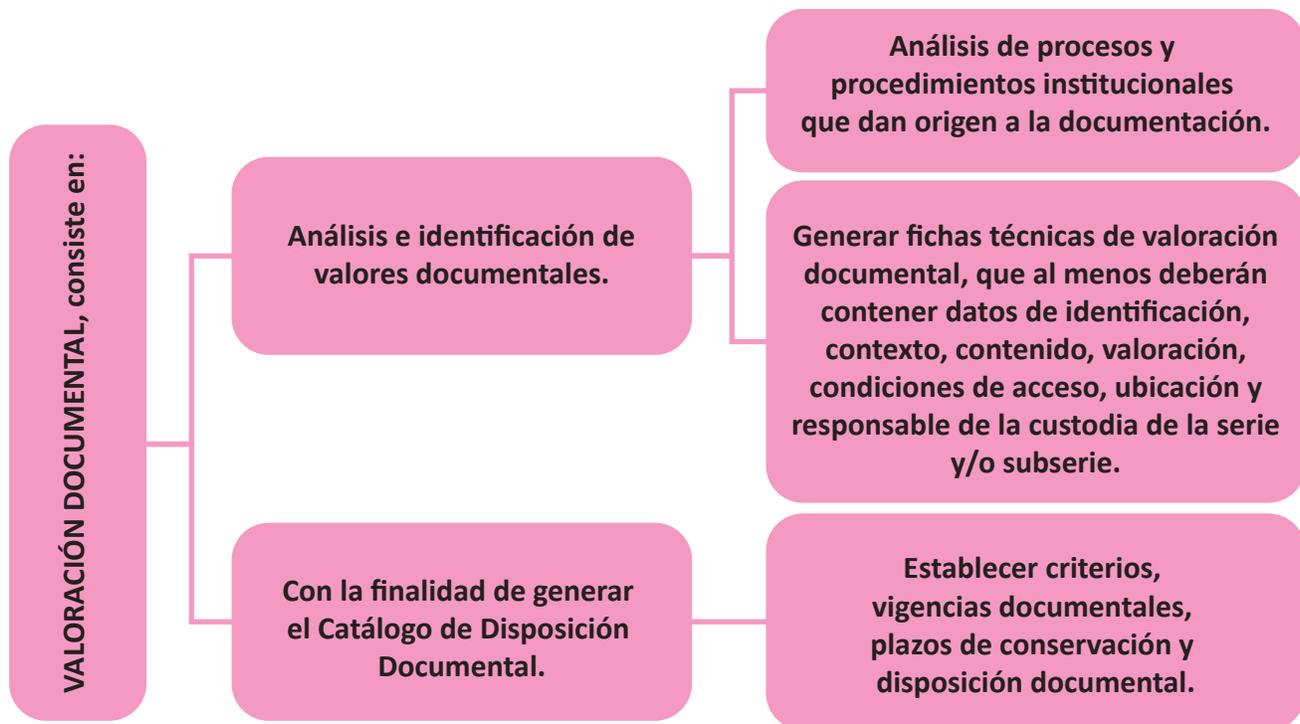
**Valoración documental:** Es uno de los procesos de la gestión documental, que se mencionó en el módulo 1; consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como

para la disposición documental a través de los plazos de conservación (artículo 3, fracción XLII).

Este proceso se origina por la explosión documental dentro de las instituciones y su producto final es la elaboración del **Catálogo de Disposición Documental**.

La valoración documental se puede considerar como el proceso clave y a la vez más complicado de la gestión documental, lo cual ha dado origen a vastos estudios y tendencias de pensamiento de los estudiosos del tema.

Debido a que el presente manual se refiere a un tema introductorio, no ahondaremos en el estudio de este proceso, sin embargo, te presentamos en un mapa conceptual con los principales aspectos.



Es importante que consideres que este proceso debe ser liderado por el titular del sujeto obligado y dirigido para su implementación por el responsable del Área Coordinadora de Archivos conforme a sus funciones, con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico en su caso.

Asimismo, para este proceso, el Grupo Interdisciplinario juega un papel preponderante

y tiene funciones específicas que puedes encontrar mencionadas en el artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Entre algunas de las actividades más importantes para implementar un proceso de valoración documental en las instituciones, se encuentran:

- Establecer un plan de trabajo para identificar las series documentales y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- Preparar las herramientas metodológicas y normativas de la Institución.
- Realizar entrevistas con las unidades productoras de la documentación para el levantamiento de la información.
- Integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Institución.

Por otra parte, en las instituciones también se deben adoptar medidas y procedimientos que garanticen la **conservación de los documentos y de la información que en ellos se contiene**, independientemente del soporte documental en que se encuentren, para ello se deben establecer, entre otros mecanismos:

PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	MEDIDAS DE INTEROPERABILIDAD PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para garantizar la continuidad de la operación.</li> <li>• Minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.</li> <li>• Analizar la necesidad y en su caso la factibilidad de hacer uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer medidas administrativas, técnicas, físicas y ambientales para garantizar que el soporte en el que se encuentra la información no se deteriore y se conserve en buenas condiciones.</li> <li>• Destimar espacios exclusivos y contenedores aptos para cada tipo de soporte en el que se encuentre la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ello deberá considerarse el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y la conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y a conexión a la red de comunicación de los sujetos obligados.</li> </ul>

## 6. Documentos de archivos en soporte electrónico

En los últimos años ha sido tal el desarrollo de las tecnologías de la información, que ha merecido un capítulo específico en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para los “documentos de expedientes electrónicos o documentos de archivos electrónicos”, en las cuales no se localiza una definición específica.

En la distinta normativa en la materia, se observa que en los “Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos”, aplicables a la administración pública federal, se define al **documento de archivo electrónico** como: “Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación<sup>1</sup>.”

Como revisamos en temas anteriores, los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia de archivos, y en razón de que en gran medida el soporte de los archivos es electrónico, en dicho programa se deben establecer los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos, así como planes de preservación y conservación

de documentos a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, (Artículo 46).

Asimismo, para el caso de los archivos en soporte físico, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios ordena que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan mantener, registrar y controlar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación (Artículo 49).

<sup>1</sup> Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos aplicables a la administración pública federal de 2015. Diario Oficial de la Federación del 3 de julio de 2015, artículo Tercero, fracción II.



Es importante tener en cuenta dos aspectos que sobresalen en este tema:

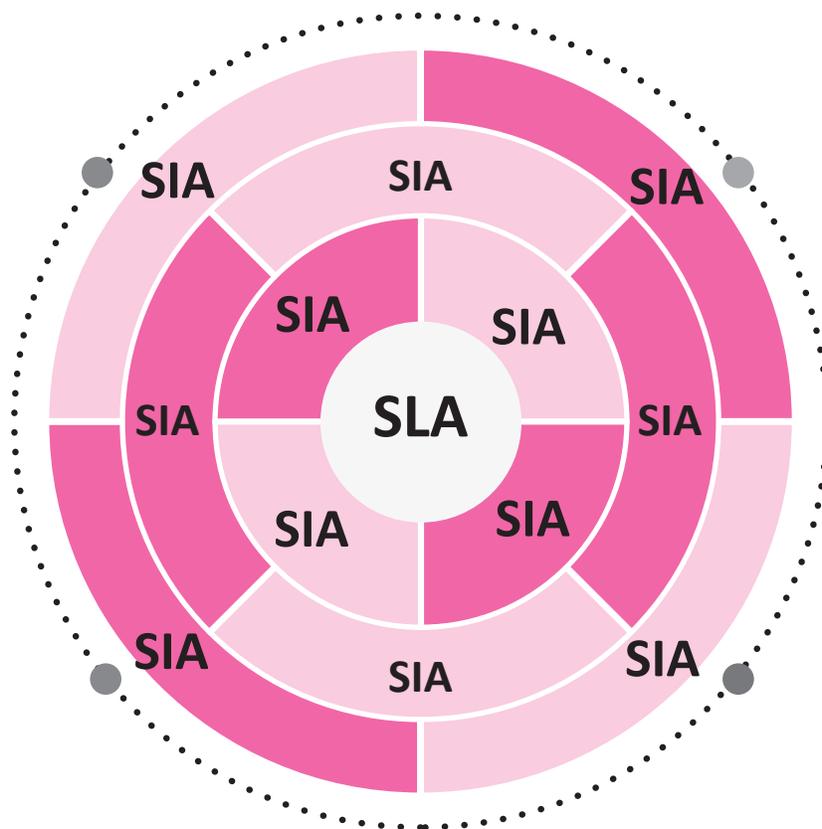
La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios aplica para todos los documentos de archivo, con independencia del formato o soporte en que se encuentren, por lo que, en el caso de los documentos de archivo en soporte electrónico, le aplican los mismos términos que aquellos en soporte físico, la única diferencia es el tratamiento y medios de conservación

Cuando los documentos de archivo en soporte físico se digitalizan, se deberán conservar los documentos en su soporte original, es decir, aun digitalizados los documentos, no se pueden destruir los originales que se encuentran en soporte físico.

## 7. Sistema Estatal de Archivos, en el Estado de Jalisco y su interrelación con otros sistemas

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios define al Sistema Estatal de Archivos, como el conjunto orgánico y articulado de relaciones institucionales y funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados. (Artículo 72).

En el primer módulo definimos el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y se dijo que cada sujeto obligado debe contar con uno, en ese sentido, el Sistema Local de Archivos del Estado de Jalisco, no es más que el conjunto de los sistemas institucionales de archivos de todos los sujetos obligados de la Entidad Federativa.



Tiene por objeto (Artículo 72):

- I. Regular, coordinar y dar agilidad al establecimiento, funcionamiento y uso de los archivos de los sujetos obligados;
- II. Establecer las políticas y lineamientos en administración documental para los archivos del Estado de Jalisco que al efecto expida el Consejo Nacional;
- III. Fijar los criterios generales que tiendan a homogeneizar la administración, la expedición, reproducción, cuidado, conservación, restauración y baja de los documentos públicos, a que se refiere la presente ley y los lineamientos que expida el Consejo Nacional;
- IV. Coordinar, en materia de protección al patrimonio cultural, el cuidado, conservación, restauración y registro de los documentos históricos del Estado y los particulares;
- V. Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de archivos;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación a que se refiere la Ley General; y

VIII. Los demás lineamientos y criterios establecidos en esta ley y la Ley General

El Sistema Estatal de Archivos deberá contar con un Consejo Estatal como órgano de coordinación y un registro de archivos.

Estará integrado permanentemente por:

- I. El titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;
- II. El titular del Archivo General del Poder Legislativo;
- III. El titular del Archivo General del Poder Judicial;
- IV. El titular del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco;
- V. El titular del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- VI. El titular del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco;
- VII. El titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- VIII. El titular del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. El Jefe de la Unidad de archivo de trámite y concentración de la Universidad de Guadalajara;
- X. El titular de la Contraloría del Estado;

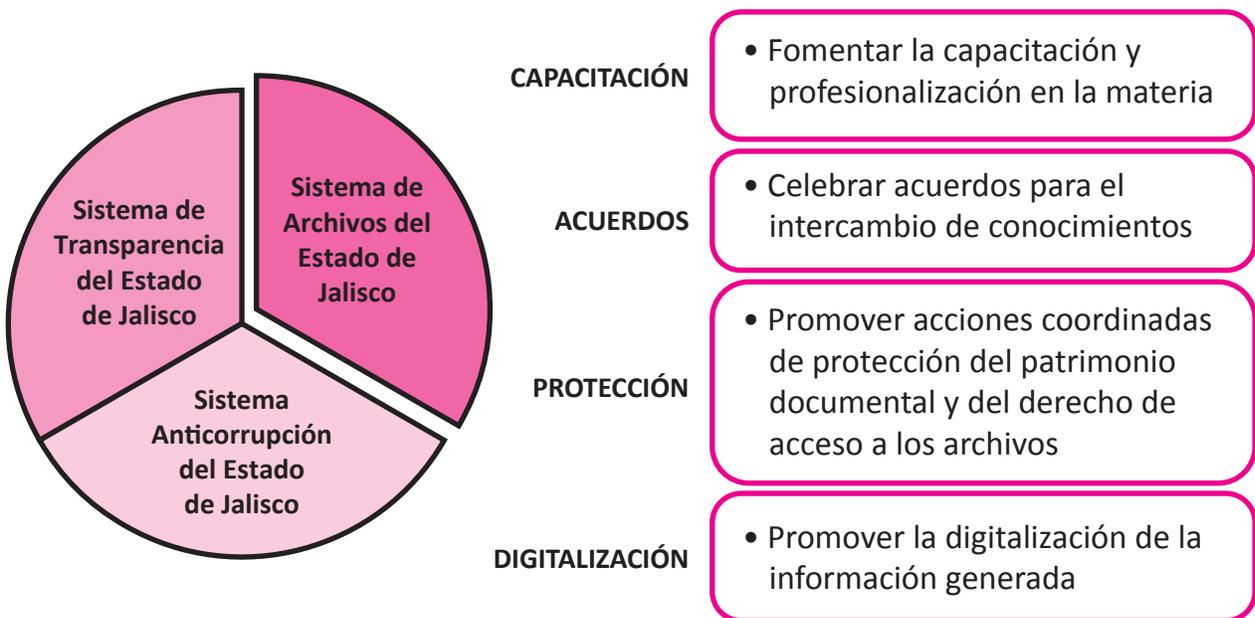
- XI. El titular de la Auditoría Superior del Estado;
- XII. El titular del Consejo de la Judicatura;
- XIII. Los titulares de los Archivos Regionales Municipales que se constituyan;
- XIV. Un representante de los archivos privados; y
- XV. Un representante del Colegio de Jalisco, A.C.

El Consejo Estatal se integrará con los titulares de los archivos municipales y de los organismos públicos descentralizados cuando haya asuntos relativos en el ámbito de su competencia.

Se invitará al Instituto Nacional de Antropología e Historia y a la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal cuando haya asuntos relativos a declaratorias de patrimonio nacional.

A su vez, el Sistema Local de Archivos se interrelaciona con otros sistemas locales como se muestra en la siguiente imagen:

### INTERRELACIÓN DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS



Cada entidad federativa debe contar con su sistema local de archivos.

La Coordinación del Sistema Estatal de Archivos con el Sistema Estatal Anticorrupción tiene por objeto (Artículo 129.):

- I. Coadyuvar con los órganos internos de control en las investigaciones de responsabilidad administrativa y asesoría en la prevención de conductas en las que puedan incurrirlos sujetos obligados en responsabilidades distintas a las no graves;
- II. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos;
- III. Establecer las directrices básicas a fin de garantizar la publicidad, la gratuidad y el libre acceso a la información documental pública;
- IV. Conocer y, en su caso, opinar sobre el programa anual de auditoría archivística de los órganos internos de control;
- V. Proponer las bases mínimas para que los sujetos obligados cuenten con políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;
- VI. Recibir de los órganos internos de control un informe sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con motivo del incumplimiento a las disposiciones legales en materia de archivística, así como denuncias penales presentadas;
- VII. Fomentar en el Sistema Estatal, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas institucionales de archivo considerando su vinculación con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción; y
- VIII. Emitir lineamientos y criterios para la clasificación, organización y estandarización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que faciliten su consulta y tratamiento en plataformas digitales interoperables con las plataformas de los Sistemas Anticorrupción.

## 9. Sistema Nacional de Archivos y su interrelación con otros sistemas

La Ley General de Archivos define al Sistema Nacional de Archivos (SNA), como el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados (LGA, artículo 64).

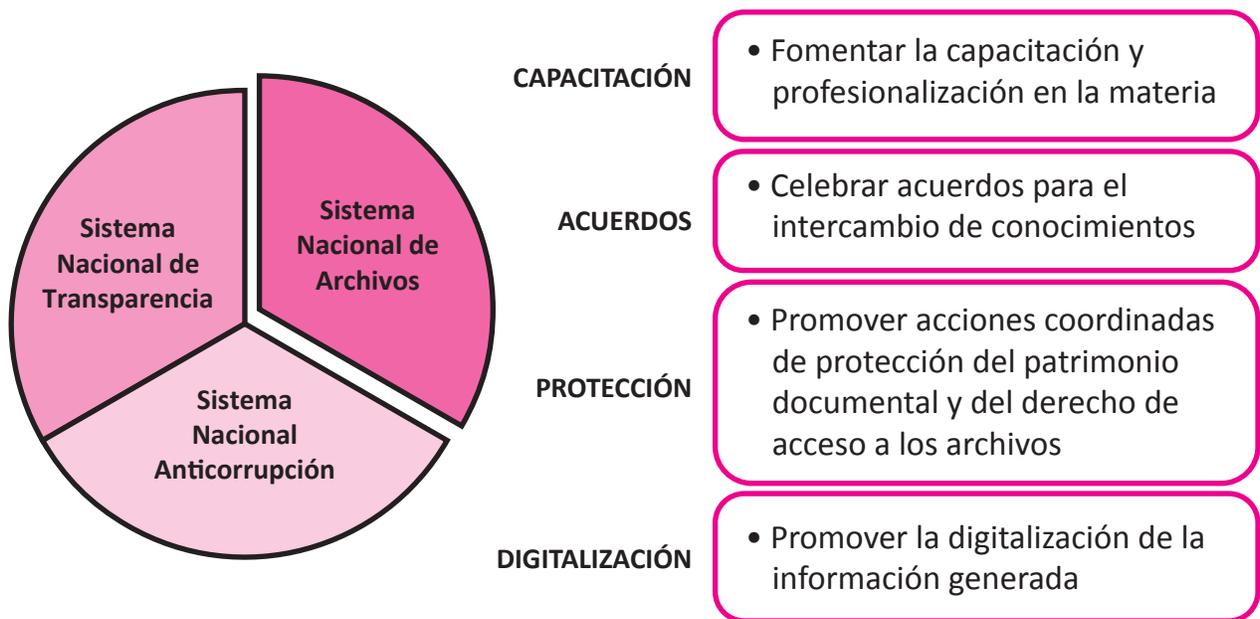
En el tema anterior, se dijo que cada sujeto obligado debe contar con su sistema local de archivos por lo que, el Sistema Nacional de Archivos (SNA), nos es más que el conjunto de los sistemas locales de archivos de todas las entidades federativas en México.



El Sistema Nacional de Archivos deberá contar con un Consejo Nacional presidido por el titular del Archivo General de la Nación, como órgano de coordinación y un registro nacional de archivos.

A su vez, el Sistema Nacional de Archivos se interrelaciona con otros sistemas nacionales como se muestra en la siguiente imagen:

### INTERRELACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



## 10. Infracciones administrativas y delitos contra los archivos



Las infracciones administrativas o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

Se consideran **faltas administrativas no graves** (Artículo 124) el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- II. Omitir publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; a menos que el órgano interno de control compruebe que se rató de un acto deliberado, lo cual será constitutivo de probable responsabilidad penal en los términos del Código Penal del Estado;
- III. Negarse a entregar los documentos que haya tenido a su disposición. Esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega
  - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;
- IV. Negarse a recibir los documentos a que se refiere la fracción anterior, y verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, los inventarios e informes, debiendo solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega - recepción; en caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá presentar denuncia de responsabilidad al órgano competente del que se trate;
- V. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos; y
- VI. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Las responsabilidades señaladas se constituirán, en primer término, a los sujetos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las hayan originado y, subsidiariamente, y en ese orden, al titular del sujeto obligado que por la índole de sus funciones, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos, los particulares, persona física o jurídica, en los casos en que hayan participado y originado cualquier tipo de responsabilidad prevista en este título. (Artículo 123)

Las infracciones administrativas en materia de la presente ley, cometidas por particulares, serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables. (artículo 125)

## 11. Plazos de cumplimiento

A continuación, te presentamos los plazos de cumplimiento derivados de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el 19 de noviembre de 2019, que deben cumplir los sujetos obligados.

Disposición	Plazo para cumplimiento
<p>Artículo 22: Deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos.</p>	<p>En los <b>primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal</b> correspondiente.</p>
<p>Artículo 24: Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico.</p>	<p><b>A más tardar el último día del mes de enero del año siguiente</b> al que se informa.</p>
<p>Artículo 33. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>X. Publicar, (...) los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración.</p>	<p><b>Al final de cada año.</b></p>
<p>Transitorio CUARTO.- Los sujetos obligados (...) deberán de integrar al Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Dentro de los siguientes treinta días naturales a la entrada en vigor del presente decreto (20 de noviembre de 2019)</p>
<p>Transitorio QUINTO.- Los sujetos obligados (...) deberán integrar su plan institucional de archivos y sus programas anuales.</p>	<p>Para que entren en operación durante el mes de junio de 2020.</p>



## Evaluación formativa

Con base en lo revisado en el módulo, responde las siguientes preguntas:

1. En el marco de las actividades de organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos, las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados, deben regir su actuar por 6 principios. En la siguiente tabla, relacione cada uno de ellos con su significado, para lo cual deberá colocar en la última columna el inciso que corresponda.

Principio	Concepto	Escriba el inciso que corresponda con el concepto
a) Accesibilidad	Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.	
b) Conservación	Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley, las normas de buenas prácticas internacionales y las disposiciones legales aplicables;	
c) Continuidad	Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida	
d) Disponibilidad	Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;	
e) Integridad	Establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos	
f) Procedencia	Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo	

2. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental:

Verdadero	Falso
-----------	-------

3. Conjunto de personas que se encarga de de coadyuvar en la valoración documental:

- a) Grupo Intersicisciplinario
- b) Sistema Institucional de Archivo
- c) Área Coordinadora de Archivo

4. Contempla la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos:

- a) Programa Anual de Capacitación
- b) Catálogo de Disposición Documental
- c) Programa Anual en Materia de Archivos

5. Conjunto orgánico y articulado de relaciones institucionales y funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

- a) Sistema Nacional de Archivos
- b) Sistema Estatal de Archivos
- c) Sistema Institucional de Archivos

6. Consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación.

- a) Conservación de archivos
- b) Valoración documental
- c) Clasificación archivística



## Normas y Bibliografía

### Módulo 1.

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. Artículo 4. [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018).

Diccionario de Archivos. Fabiola Navarro. Coordinadora Editorial, INAI – AGN. Mayo 2021. <http://transparencia.pan.org.mx/infografias/diccionario-de-archivos.pdf>

El ABC de los archivos. Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública (COMAIP). <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/El%20ABC%20de%20los%20Archivos.pdf>.

Metodología para el diseño. Formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. Colección Gestión de documentos y de archivos. IFAI. Capítulo I.

López Ayllón, S. (2008). La reforma y sus efectos legislativos. ¿Qué contenidos para la nueva generación de leyes de acceso a la información pública, transparencia y datos personales. En Salazar Ugarte (coord.) (2008)

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Decreto NÚMERO 27589/LXII/19, 19 de noviembre de 2019 <https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/11-19-19-iv.pdf>

### Módulo 2.

Cuadernos metodológicos de la serie “Gestión de Documentos y Administración de Archivos”. José Antonio Ramírez de León. AGN – IFAI. 2011. No. 1. Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo. Archivos de trámite, de concentración e históricos. Capítulo I. La organización estructural de los archivos como sistema: antecedentes y enfoque. [https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno1\\_Final.pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno1_Final.pdf).

Memorias del Primer Seminario Nacional sobre Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos en la Administración Estatal y Municipal, México, Archivo General de la Nación, 1978.

Cuadernos de transparencia. No. 17. El acceso a la información como un derecho fundamental. La reforma al artículo 6º de la Constitución Mexicana. Sergio López Ayllón (2019). Capítulo VII.

Porqué son necesarios los archivos. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuadernillo%2017%20B.pdf>.

Cuadernos de transparencia. No. 27. Los archivos históricos y la gestión documental. José Antonio Ramírez de León (2019). <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/CT27.pdf>.

Génesis y Evolución de la Administración Pública Federal Centralizada, Tomo II, Volumen 1. Alejandro Carrillo Castro, Colección 200 Años de Administración Pública en México, Instituto Nacional de Administración Pública, A.C., 2011.

Las siguientes normas son las que se mencionan en los gráficos que aparecen a lo largo del módulo 2, las cuales se encuentran relacionadas en orden de emisión:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Fracción A, Fracción V. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_280521.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002) y su Reglamento (2003), Capítulo VII. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFTAIPG.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf).

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (2004). [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004)

Lineamientos Generales en materia de archivos del Distrito Federal (2007) [http://www.infodf.org.mx/iaipdf/doctos/Art\\_13/fraccl/lineamientos\\_archivos.pdf](http://www.infodf.org.mx/iaipdf/doctos/Art_13/fraccl/lineamientos_archivos.pdf)

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (2015). [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015). [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP\\_200521.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2016). [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP\\_200521.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf).

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del PEF (SNT). 2016. [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5430131&fecha=16/03/2016](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5430131&fecha=16/03/2016).

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (SNT) 2016. [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016).

Disposiciones generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la APF y su anexo único (SFP). 2017. [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (2017). [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017).

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018. [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018).

Ley General de Archivos Comentada. INAI – AGN- IJJUNAM. Primera edición junio de 2019. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/LGAComentada.pdf>

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Decreto NÚMERO 27589/LXII/19, 19 de noviembre de 2019 <https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/11-19-19-iv.pdf>

### Módulo 3.

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018. [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018).

Ley General de Archivos Comentada. INAI – AGN- IJJUNAM. Primera edición junio de 2019. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/LGAComentada.pdf>

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Decreto NÚMERO 27589/LXII/19, 19 de noviembre de 2019 <https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/11-19-19-iv.pdf> Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos aplicables a la administración pública federal de 2015. Diario

Oficial de la Federación del 3 de julio de 2015. [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5399401&fecha=03/07/2015](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399401&fecha=03/07/2015).

Cuadernos metodológicos de la serie “Gestión de Documentos y Administración de Archivos”. José Antonio Ramírez de León. INAI – AGN. 2016.

- No. 1. Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo. [https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno1\\_Final.pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno1_Final.pdf).
- No. 2. Producción e integración de la información archivística. Manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión. [https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno2\\_Final.pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno2_Final.pdf).
- No. 3. Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. [https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno3\\_Final.pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno3_Final.pdf).
- No. 4. Diseño de instrumentos de descripción archivística. [https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno4\\_Final.pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno4_Final.pdf).
- No. 5. Metodología para la Valoración y Disposición Documental: Aspectos teóricos e instrumentales [https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno5\\_Final.pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno5_Final.pdf)

Cuadernos de transparencia. No. 27. Los archivos históricos y la gestión documental. José Antonio Ramírez de León (2019). <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/CT27.pdf>.





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO



**CESIP**

Centro de Estudios Superiores de  
la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

---

**MANUAL DEL PARTICIPANTE:**  
**CURSO: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**