

# Organización de Archivos en Partidos Políticos.

Lic. Carlos Islas

---

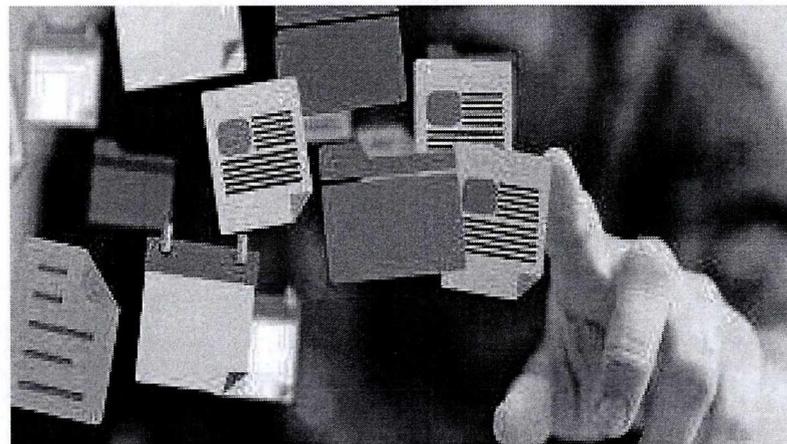
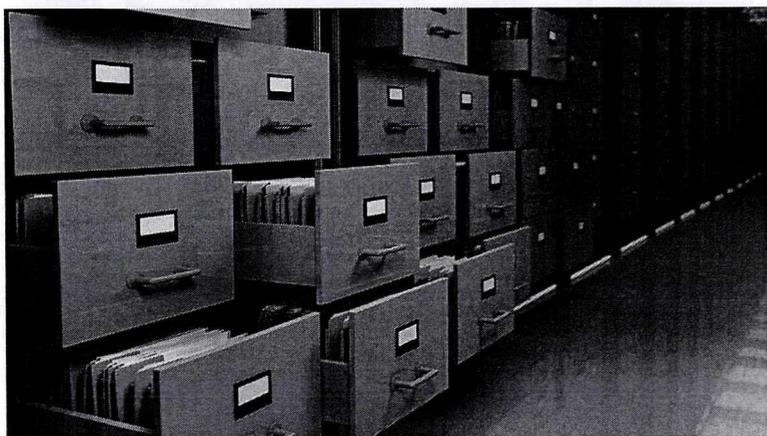
# Ley General de Archivos

A partir de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 2014 en materia de transparencia, los partidos políticos fueron reconocidos como sujetos obligados. Con base en dicha reforma, los partidos políticos a nivel nacional, estatal y municipal adquirieron diversas obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, algunas de ellas referentes al tratamiento de los archivos, las cuales han sido complementadas y extendidas por las nuevas disposiciones señaladas en la Ley General de Archivos (LGA), cuya aplicación **entró en vigor a partir del 19 de junio de 2019.**



# Ley General de Archivos

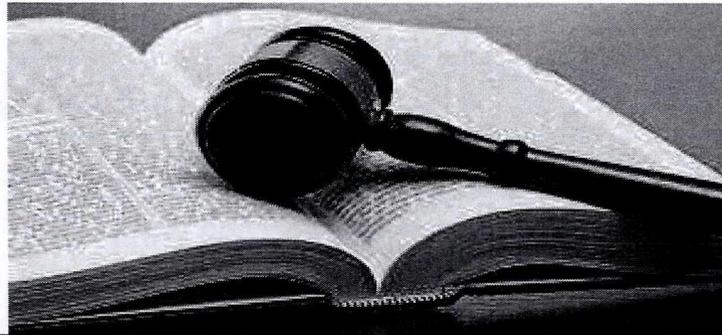
Más allá de que los partidos políticos visualicen este contexto como el inicio de una nueva etapa en la que tendrán que atender más obligaciones para evitar ser sancionados, la adopción permanente de prácticas de gestión documental y administración de archivos al interior de las estructuras partidistas representa una oportunidad de fortalecimiento de la gestión interna de estas organizaciones políticas al proporcionar una organización lógica de la actividad administrativa y de los documentos que son testimonio de la misma, con miras al desarrollo y fortalecimiento de una cultura de transparencia, que les permita a su vez, recuperar la confianza de la ciudadanía.



# Ley General de Archivos

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, **partidos políticos**, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

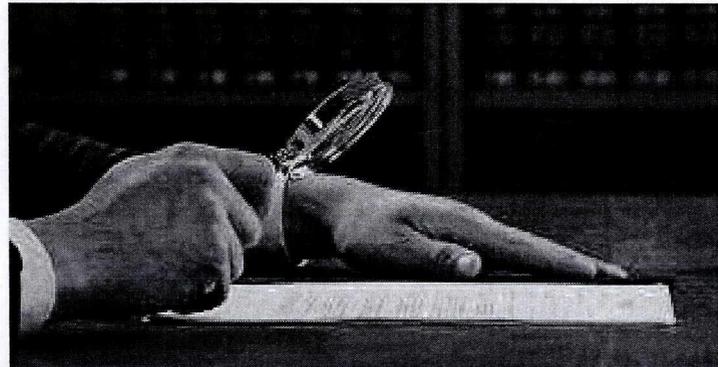
Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.



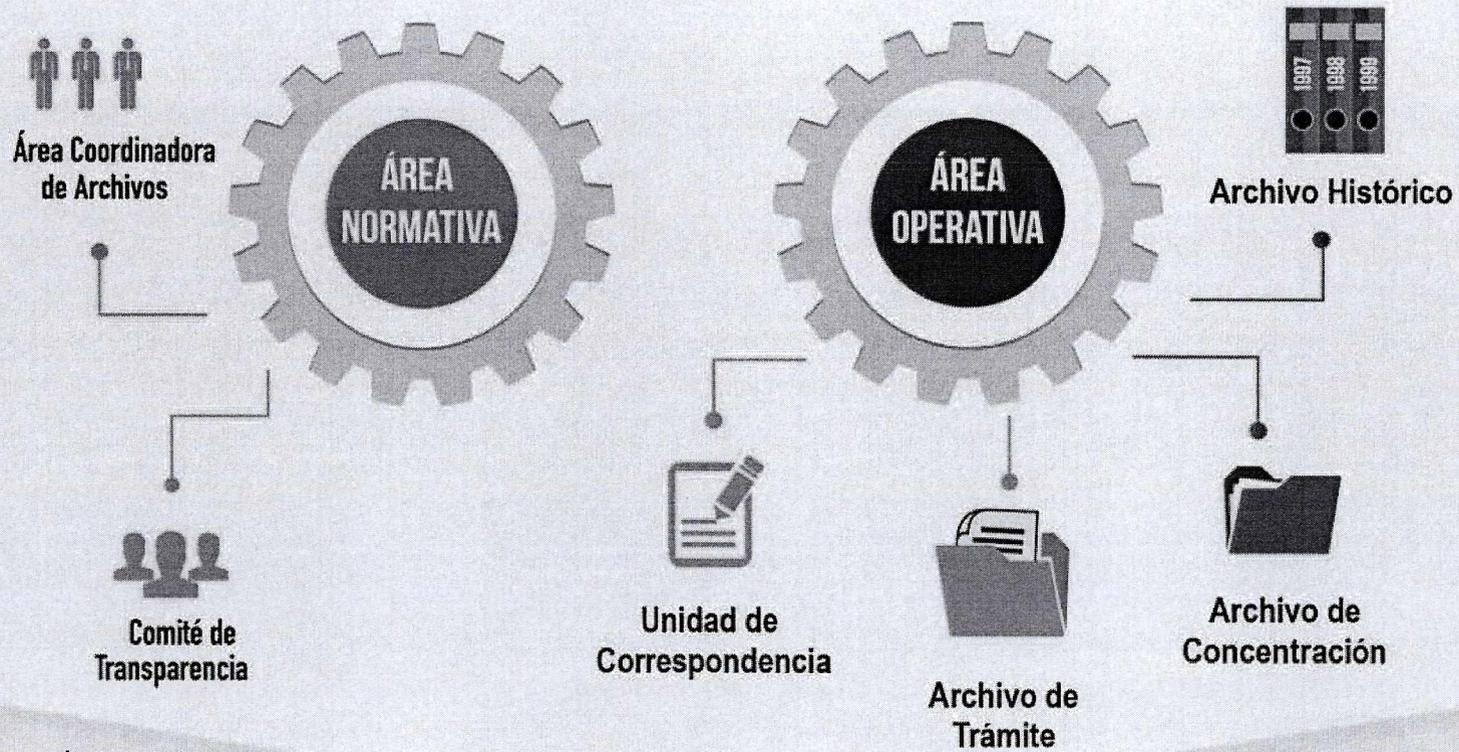
# Ley General de Archivos

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

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



## CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)



## Obligaciones Normativas en Materia de Transparencia.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia **(DOF 28/12/2020)**.

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- Cuadro General de Clasificación Archivística. 
- Catálogo de Disposición Documental. 
- Inventarios Documentales. 
- Guía de Archivo Documental. 
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 
- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 
- Dictámenes y Actas de Baja documental y Transferencias Secundarias. 

# Ley General de Archivos

**El Cuadro General de Clasificación Archivística**, es la herramienta que permite a los partidos políticos establecer una clasificación homologada que facilite la localización de los expedientes y la reproducción del proceso mediante el cual fueron creados, así como la disponibilidad e integridad de los archivos.

**El Catálogo de Disposición Documental**, es un instrumento necesario para llevar a cabo el registro general de los valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental de la documentación que poseen los partidos políticos, además de que establece la vida útil de la documentación (ciclo vital).

Tanto el CGCA como el CADIDO se elaboran mediante la Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD), la cual establece la estructura archivística (Fondo, Sección y Serie) con base en la fundamentación legal y normativa que sustenta el registro de todos los elementos considerados en dichos instrumentos.

# Ley General de Archivos

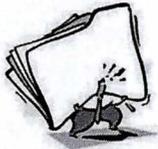
Por su parte, los **Inventarios documentales**, son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo con base en la estructura archivística establecida (Fondo, Sección y Serie), permitiendo realizar de forma controlada la gestión documental.

Por último se aborda la **Guía de Archivo Documental**, documento que debe ser publicado obligatoriamente por los partidos políticos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, y que sirve para transparentar el contenido de los archivos políticos de acuerdo a la estructura archivística establecida previamente en el CGCA, el cual incluye la descripción de las series y de los expedientes señalados en dicho cuadro tomando en cuenta el ciclo vital de los archivos (Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico).

# CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

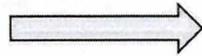
## Fase activa

Archivo de trámite



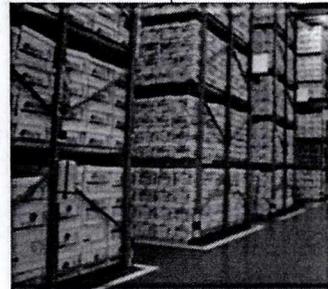
**Valores primarios**  
(Vigencia documental)  
(Administrativo, legal o contable)

Transferencia  
Primaria

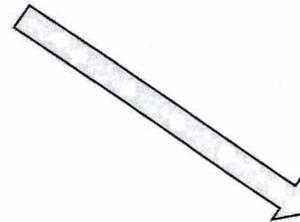
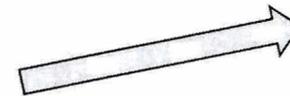


## Fase Semiactiva

Archivo de concentración



Transferencia  
Secundaria



## Fase Inactiva

Archivo  
Histórico

Muestreo

**Valores  
Secundarios**  
(testimonial, evidencial  
Informativo)

Eliminación  
(Baja documental)



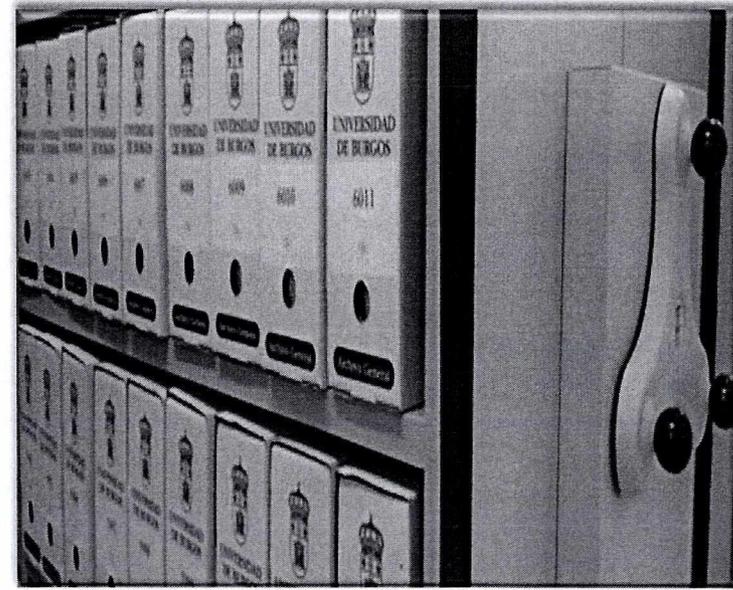
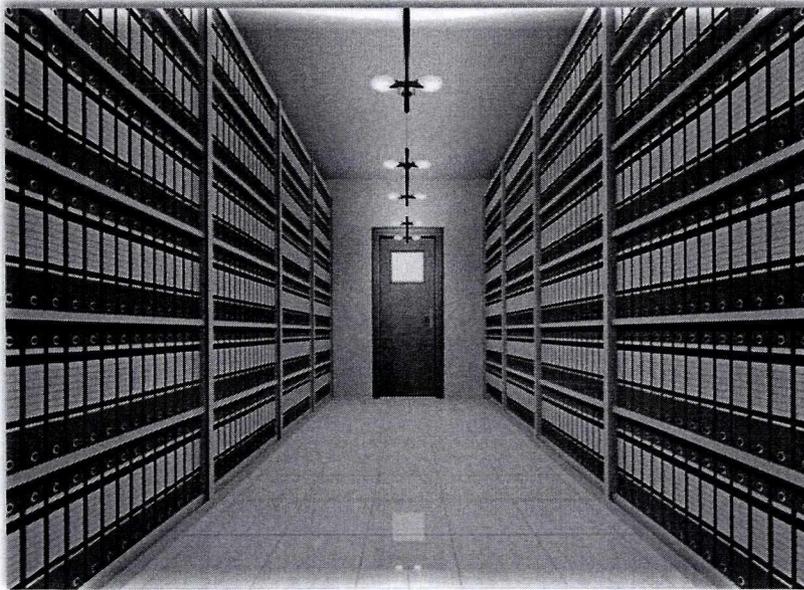
## Documento de Archivo.

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.



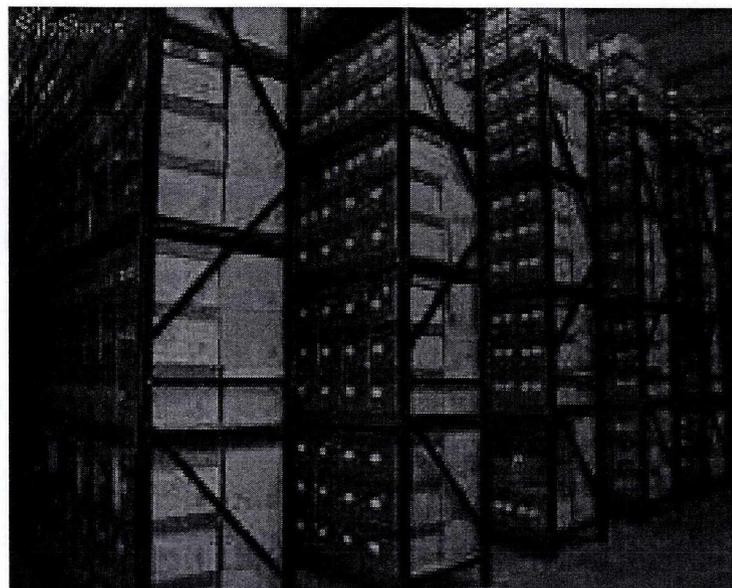
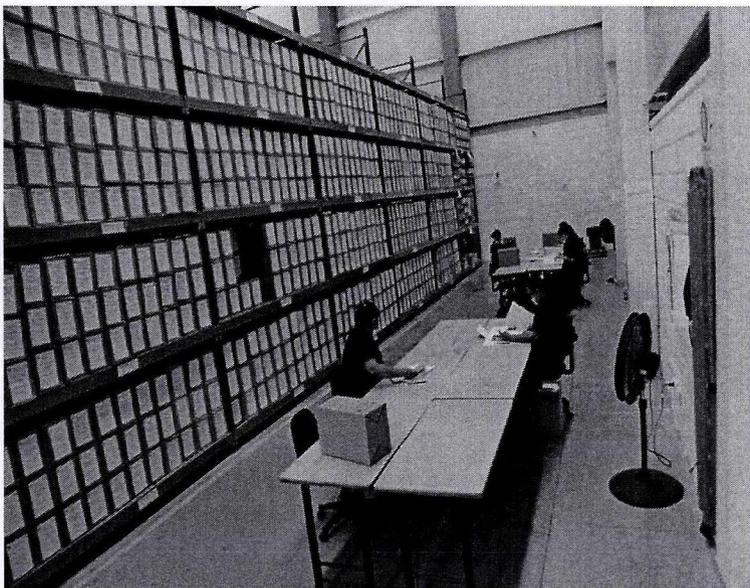
# Archivo de Trámite.

Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



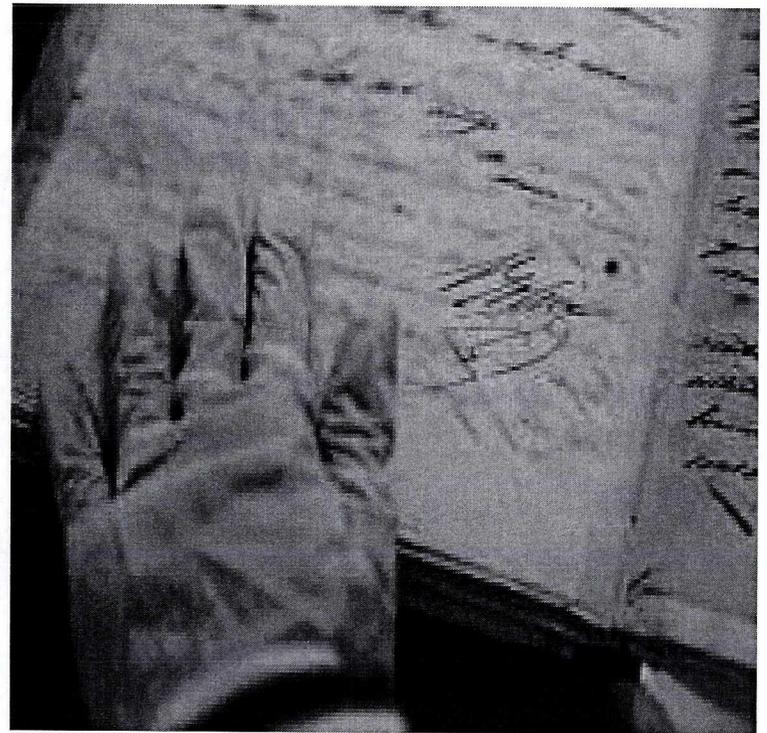
# Archivos de Concentración.

Al 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 (baja).



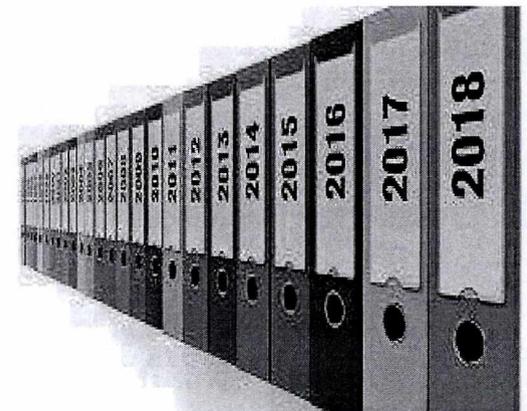
# Archivo de Histórico.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.



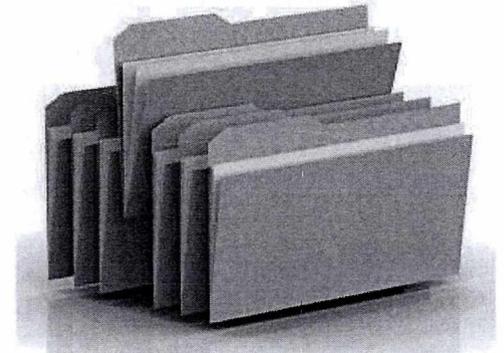
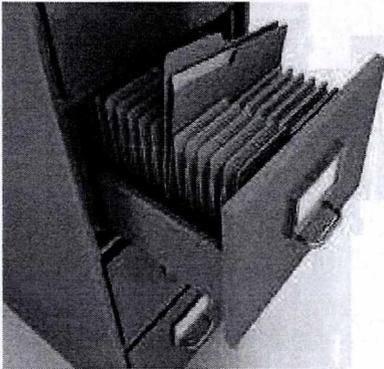
# ORDENACIÓN

- Es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido.
- Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera:
  - – Ordenación cronológica: por fecha de inicio.
  - – Ordenación numérica: por número de expediente.
  - – Ordenación alfabética.
  - – Ordenación mixta: por fecha y número del expediente.



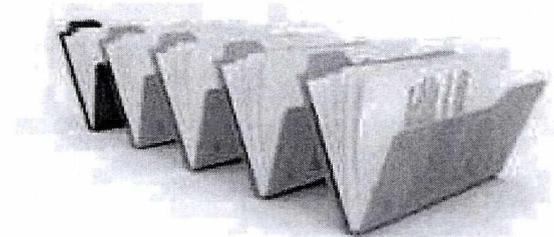
# CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

- Antes de definir la clasificación de los documentos, es preciso mencionar la confusión que tradicionalmente ha habido respecto a los significados “clasificar” y “ordenar”, a los que muchos autores identifican.
- Sin embargo, ambos procedimientos son distintos:



# CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

- Consiste en decidir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases o series, de tal manera que dichos grupos queden formando parte de la estructura de un todo (desde los más amplios hasta los más específicos, estableciendo una jerarquización entre los mismos.)





2S. Recursos Humanos

2S.1 Expediente de Personal

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

# VALORES PRIMARIOS DOCUMENTALES

- **Administrativo:** el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- **Legal:** el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- **Fiscal:** el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- **Contable:** el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

**ADMINISTRATIVOS**  
Actividades rutinarias  
Documentales de la  
Institución.

**LEGALES**  
Registro de trámites  
Jurídicos.

**CONTABLE/FISCAL**  
Registro de relaciones  
Con la Hacienda Pública.

## **Documento de Comprobación Administrativa inmediata:**

Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papalería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido por el Área Coordinadora de Archivos.



## Documento de Comprobación Administrativa inmediata:

- Documentos creados o recibidos por una Institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos .
- Son comprobantes de la realización de un **acto administrativo inmediato**.
- **Son documentos aislados**, es decir no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones de su productor.
- Su valores documentales y vigencia se han extinguido.
  
- **No se transfieren** al Archivo de Concentración.
- **Pueden ser dados de baja al completar su vigencia administrativa y utilidad.**
- Debe ser organizados para facilitar la autorización de su eliminación.

Ejemplo de elaboración de inventarios documentales.



GRACIAS!!

---