

**SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

20 de octubre de 2025

LOS ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

SERVIDORES PÚBLICOS



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones

Los servidores públicos cumplen tareas en el ámbito legislativo, ejecutivo o judicial, de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal para...

Proveedor bienes y servicios públicos a la ciudadanía en diversas materia como lo es la educación, salud, seguridad, desarrollo social, desarrollo económico, tesorería, finanzas entre muchos otros.

Las funciones específicas que desempeñan los servidores públicos serán las señaladas en el marco regulatorio de cada Sujeto Obligado.

Vínculo con la Gestión Documental



Todos los servidores públicos debemos documentar nuestras funciones, actividades y/o tareas.

Institución = servidores públicos = funciones = documentos



Ley General de Archivos

Objetivos

Establecer las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, organismos de los tres poderes, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y entes públicos.

- 1 Establece las bases de la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos
- 2 Promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad y localización de los archivos que poseen los sujetos obligados.
- 3 Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones investigativas y resguardo de la memoria institucional de México
- 4 Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y para mejorar la administración de los archivos
- 5 Contribuye al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria de conformidad con las disposiciones aplicables
- 6 Fomentar la cultura archivística y acceso a los archivos

Como funcionarios debemos saber que toda la documentación que recibimos, producimos, gestionamos y resguardamos esta normada, primero a nivel nacional por:

Ley General de Bienes Nacionales

Bienes nacionales

Categoría: Bienes muebles

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

Monumentos históricos

Categoría: Bien patrimonial documental

Bienes documentales






Los documentos públicos son de las instituciones, la sociedad y la nación, por los que ninguna persona servidora pública, tanto de las administraciones salientes o entrantes, los puede reclamar para sí.



ARTÍCULO 12



¿Cuáles son las obligaciones a seguir?

- 1** Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean. 
- 2** Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental. 
- 3** Inscribir al Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de los archivos bajo su resguardo. 
- 4** Conformar el Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental 
- 5** Destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión y administración documental. 

¿QUÉ DEBEMOS DE HACER PARA TRABAJAR NUESTRO ARCHIVO INSTITUCIONAL?



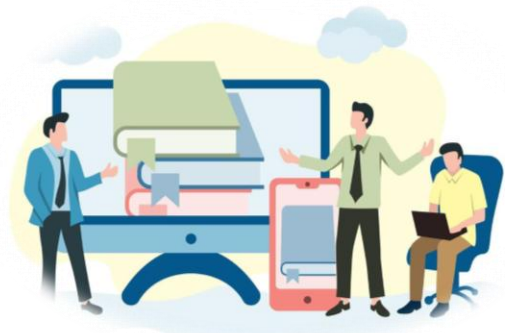
MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCION PÚBLICA

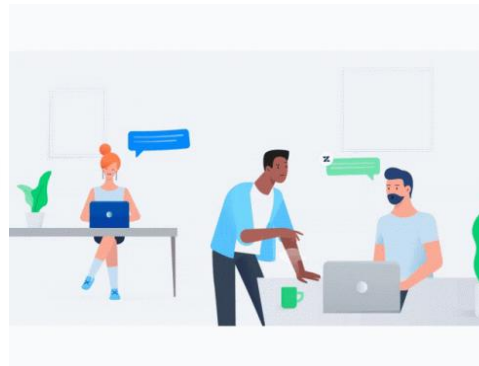
Grupo Interdisciplinario



Nombramiento de EAT



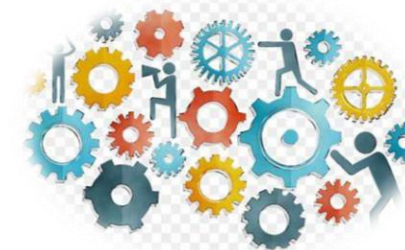
Capacitación



Elaborar el PADA



Destinar recursos para conservación del acervo documental



Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos



Destinar recursos para la conservación

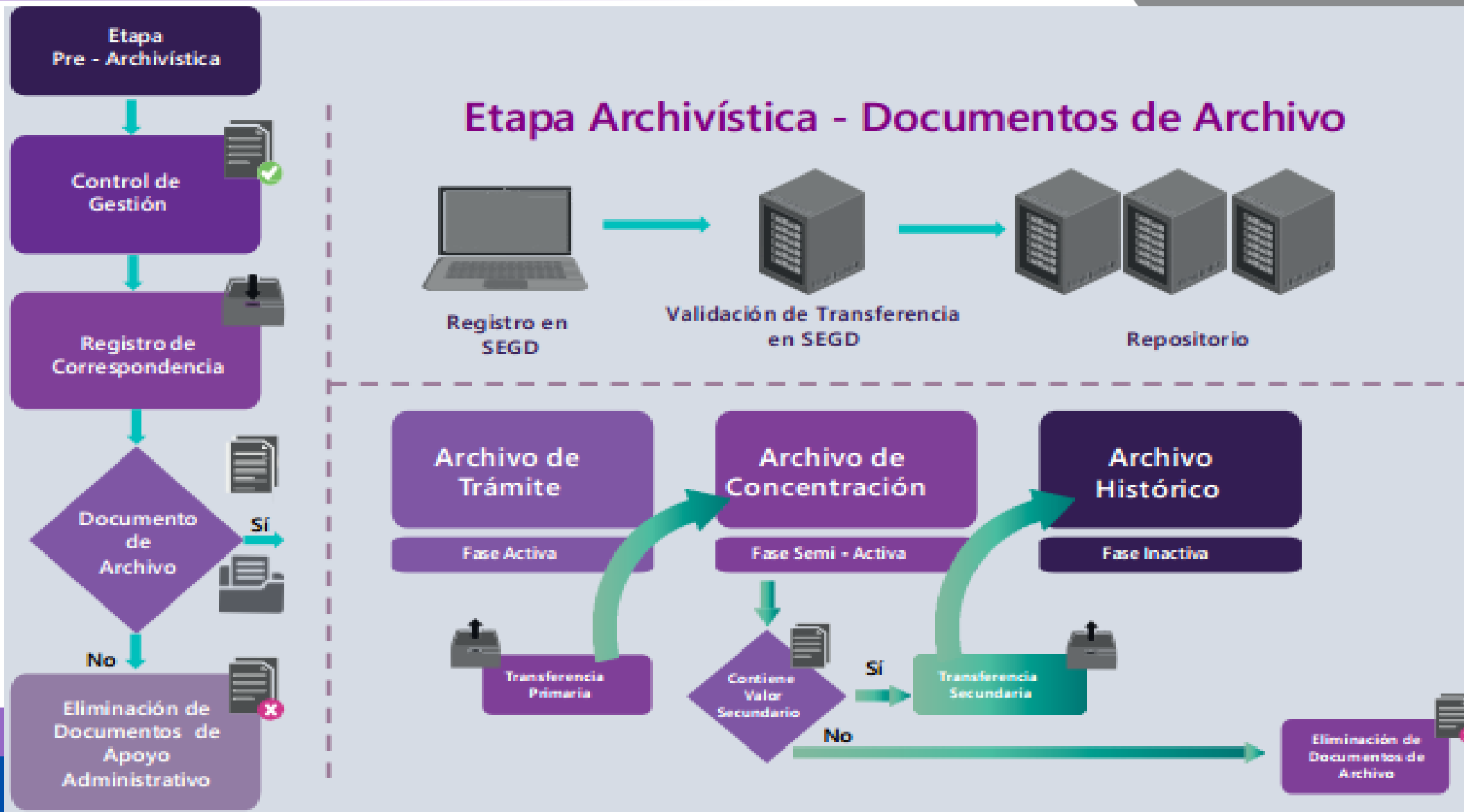


Elaborar los instrumentos de control y Consulta identificando los documentos DAI y DCAI



Fondo acumulado





SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



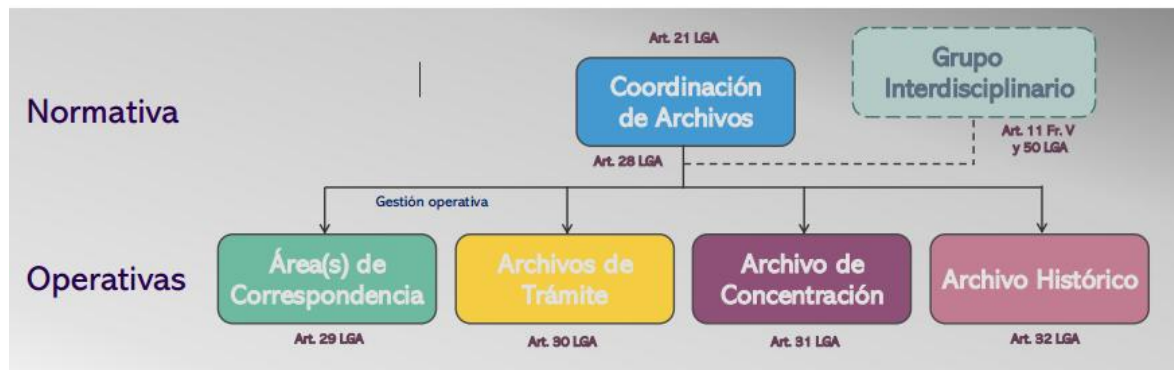
MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Art. 23 El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.



¿Qué beneficios tiene instalar el SIA?

- Eficientar el uso de la información
- Facilitar la toma de decisiones
- Garantizar el acceso a la información pública
- Fortalecer los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
- Realizar bajas documentales ordenadas y de acuerdo a la normativa
- Transparentar procesos institucionales
- Mejorar el servicio y respuesta a la ciudadanía

PASOS A SEGUIR PARA INSTALAR EL SIA



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

- Nombramiento de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos (Persona titular de la Institución)

“La persona titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de **director general o su equivalente** dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y contar con licenciatura en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencia y experiencia acreditada en archivística.”
Artículo 30; LAECh, 2021.

- Nombramiento de la persona titular de la Unidad de Correspondencia (Persona titular de la Institución)

“Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.”
Artículo 32; LAECh, 2021.

- Nombramiento de las personas Responsables de Archivo de Trámite (Personas titulares de las Unidades Administrativas)
“Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite”
Artículo 33; LAECh, 2021.

PASOS A SEGUIR PARA INSTALAR EL SIA



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

- Nombramiento de la persona titular del Archivo de Concentración (Persona titular de la Institución)

“La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación debido a sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.”
Artículo 34; LAECh, 2021.

- Nombramiento de la persona titular del Archivo Histórico (Persona titular de la institución)

“La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.”
Artículo 35; LAECh, 2021.

NOMBRAMIENTO DE LOS ENLACES RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT)



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

CARACTERÍSTICAS:

- De preferencia nuestro RAT debe ser personal que conozca los procesos administrativos que se realizan en nuestra área.
- Personal con más antigüedad en la unidad administrativa.
- Ordenado y con disciplina laboral
- Proactivo
- Buena comunicación
- Responsable y comprometido con el proyecto
- Con disposición para colaborar con el Área Coordinadora de Archivos.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recepción de la documentación en la UA
- Integrar y organizar expedientes
- Asegurar su localización mediante la elaboración de inventarios.
- Resguardar los expedientes
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de las herramientas de control y consulta archivística
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos.
- Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Nombramiento de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario (Persona Titular de la Institución)

En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:

- Jurídica;
- Planeación y/o mejora continua;
- Coordinación de archivos;
- Tecnologías de la información;
- Unidad de Transparencia;
- Órgano Interno de Control, y
- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.



Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda; y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 14. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos autorizados por el Grupo Interdisciplinario conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán al menos con los siguientes:



Cuadro General de
Clasificación
Archivística



Catálogo de
Disposición
Documental



Inventarios
Documentales



Guía de Archivo
Documental

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



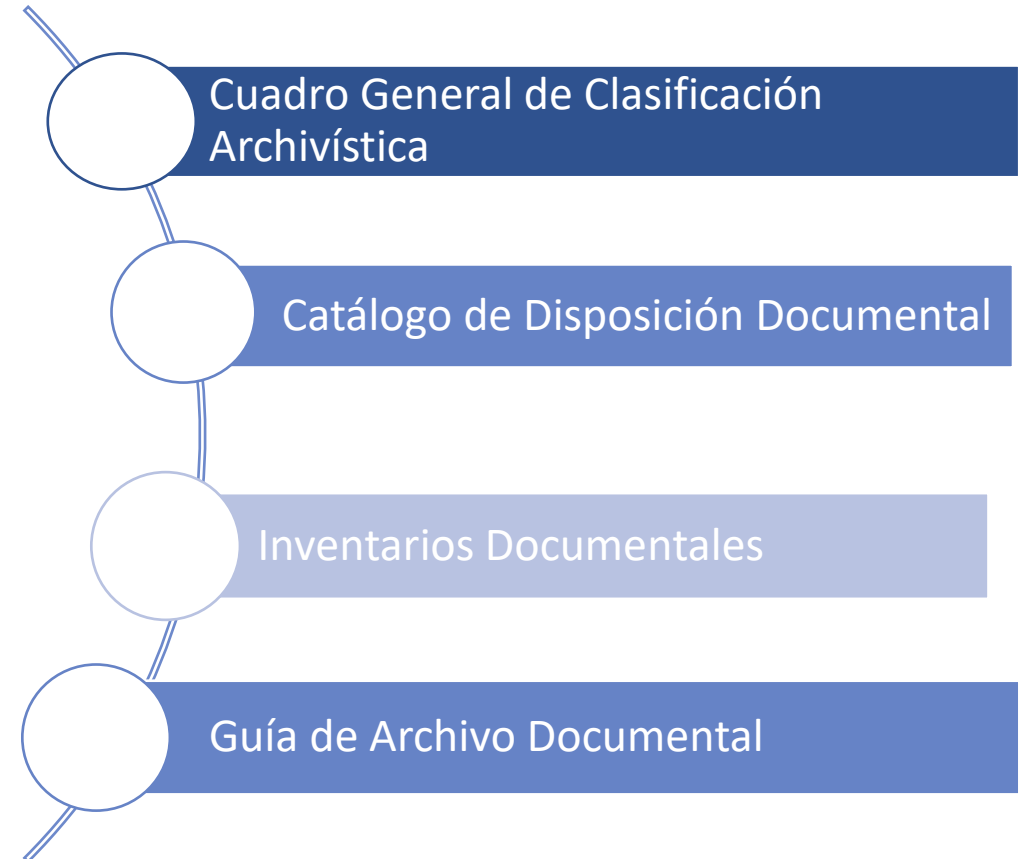
MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Instrumentos de control deberán atender los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Instrumentos de consulta describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Describe las series documentales de los archivos de una dependencia, indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación. Deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.



Documentos necesarios para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

e instrumentación del SIA:

1. Decreto de creación
2. Marco jurídico institucional actualizado
3. Manuales de procedimientos y procesos
4. Reglamento
5. Organigrama

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

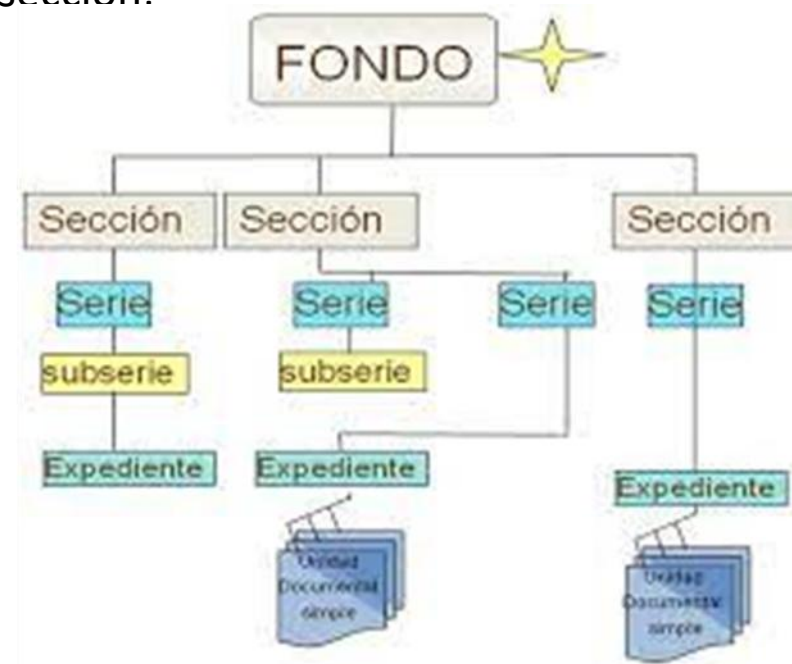


MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Nivel de agrupación documental	Nivel de definición de los procesos
Fondo	Institución
Sección	Macroproceso
Serie	Proceso/procedimiento
Expediente	Actividades
Documento de archivo	Tareas



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

FONDO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECCIÓN	
CLAVE	SECCIÓN
4C	Recursos Humanos
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
12C	Transparencia y Acceso a la Información

SERIE	
CLAVE	SERIE
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
8C.16	Administración y servicios de archivo
12C.4	Unidades de enlace

SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS	
1S Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	
1S.1 Elaboración de disposiciones programas y proyectos de Evaluación y Auditoría en la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	
1S.2 Ejecución de programas y proyectos de Evaluación y Auditoría en la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	
1S.2.1 Auditoría Gubernamental	
1S.2.1.1 Auditorías Estatales	
1S.2.1.2 Auditorías Externas	
1S.2.2 Auditorías de Programas de Inversión	
1S.2.2.1 Auditorías Directas	
1S.2.2.2 Auditorías Conjuntas	
1S.2.2.3 Recursos Federales	
1S.3 Seguimiento de Observaciones	
1S.3.1 Auditoría Gubernamental	

CODIGOS DE LAS SECCIONES COMUNES	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Código	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	A	L	F	A de T	A de C	TOTAL				
12 C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	A	L	F	Años	Años	Años	E	C	M	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.	X	X		4	8	12			X	Selectivo o cualitativo

- Establece los valores **A-Administrativo**, **L-Legal** y **F-Fiscal**.
- Las vigencias y plazos de conservación documentales en **años A de T-Archivo de tramite**, **A de C-Archivo de concentración**, **TOTAL-Completa**.
- La **técnica de selección** de cada una de las series documentales: **eliminación (E)**, **conservación (C)** y **muestreo (M)**.

VALORES DOCUMENTALES

VALOR DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
Administrativo	El que tienen 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 pueden tener los documentos para servir como prueba ante la Ley
Fiscal	El que tienen 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 operaciones destinadas al control presupuestario.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Guía de archivo documental

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS (AÑO)
ARCHIVO DE _____ (TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO)

IDENTIFICACIÓN

Fondo:
Responsable del Archivo:
Cargo:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico: Fecha:

CONTEXTO

Unidad Administrativa:
Área de procedencia del archivo:
Sección:

VOLUMEN

SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA
		UNIDAD DE MEDIDA (EXPEDIENTES, CAJAS, METROS LINEALES)	CANTIDAD	

Cada Unidad Administrativa, debe describir las series documentales que genera, conforme al CGCA. Transparenta a los responsables de la documentación. Da cuentas del cumplimiento de las acciones archivísticas por parte de las áreas productoras. Facilita a la ciudadanía conocer las funciones del Sujeto Obligado y la búsqueda de información.

CUMPLIMIENTO DE LA NORMA



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística e instrumentación del SIA:

CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS (CONARCH), aviso publicado en el **DOF** el **17/07/2024**:

1. Lineamientos para el registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos. [ACUERDOS CONARCH NORMATIVA 2024\XI. Lineamientos para el Registro y Validación de ICA.pdf](#)
2. Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. [ACUERDOS CONARCH NORMATIVA 2024\XIV. Metodología para la elaboración de ICA.pdf](#)
3. Manual de procedimientos archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos. [ACUERDOS CONARCH NORMATIVA 2024\XVII. Manual de Procedimientos Archivísticos.pdf](#)

¿COMO LOGRO UN ARCHIVO ORGANIZADO?



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Recurso Humano



Recurso Tecnológico



Recurso Financiero



Recurso Infraestructura

¿CÓMO LOGRO UN ARCHIVO ORGANIZADO?



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Aplicando los procesos de gestión documental



Todos los documentos recibidos o generados y que forman parte de un trámite



Forman un expediente



Conjunto de expedientes conforman nuestro **Archivo Institucional**



En el marco de la gestión documental regulada por disposiciones normativas procesos, procedimientos archivísticos e institucionales. Incluyendo a sus fondos acumulados.

¿QUÉ REPRESENTAN ESTOS EXPEDIENTES?



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Trámites y asuntos



Procesos y procedimientos

Logros, cumplimiento o incumplimiento
de nuestras acciones como funcionarios



Difusión de resultados

Rendición de cuentas



Son la base de la transparencia, acceso
a la información y gobierno abierto



Expedientes



CALENDARIO

DEL AÑO EN CURSO

ENERO

30



PADA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

31

Informe

Anual de cumplimiento.



Dictámenes y actas

de baja documental y transferencia secundaria.

ABRIL



CGCA

Cuadro general de clasificación archivística.



CADIDO

Catálogo de disposición documental

30



GAD

Guía de archivo documental.



INVENTARIOS

Inventarios documentales (1er. Trimestre).

JULIO



Índice de expedientes

clasificados como reservados (1er. Semestre).

31



INVENTARIOS

Inventarios documentales (2do. Trimestre).



INVENTARIOS

Inventarios documentales (3er. Trimestre).

31

OCTUBRE

DEL SIGUIENTE AÑO

ENERO



Índice de expedientes

clasificados como reservados (2do. Semestre).

31



INVENTARIOS

Inventarios documentales (4to. Trimestre).

inai 



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

**Obligaciones de
Transparencia
en materia de Archivos Art.
77 Fracc. XLV**

Actualización 2024

¿CÓMO SE ENCUENTRAN NUESTROS ACERVOS?



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCION PÚBLICA

- Desorganizado/ acumulado



- Organizado



Infracciones administrativas

Sanción: Multas de 10 y hasta 1500 UMA.



Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar documentos de archivo que se encuentren bajo su resguardo.



Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad de archivos.



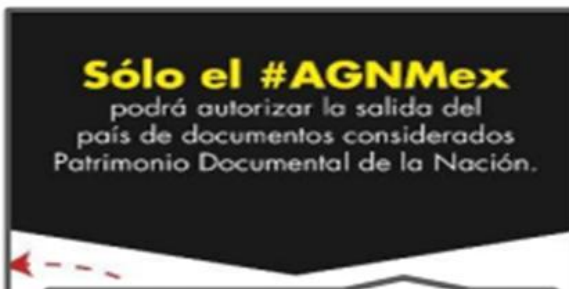
Omitir la entrega de documentos al momento de la separación del empleo, cargo o comisión.

Delitos

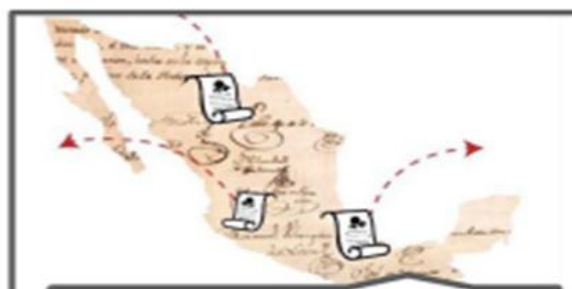
Sanción: 3 a 10 años de prisión y multas de 3000 y hasta 5000 UMA.



Transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;



Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;



Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

GRACIAS!

