



# LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

---

MTRO. DAVID E. RUIZ SILERA  
REDAMICH A. C.



## **LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

**Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018**

**TEXTO VIGENTE**

**Última reforma publicada DOF 19-01-2023**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**ENRIQUE PEÑA NIETO**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

### **DECRETO**

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

**SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

**Artículo Único.-** Se expide la Ley General de Archivos

## **LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

### **LIBRO PRIMERO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS**

### **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**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.

# LEYES QUE LA COMPLEMENTAN

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la **Ley General de Bienes Nacionales**; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas** y de las demás disposiciones locales aplicables.



## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. **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; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

**El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.**

**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas,** vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán **auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.**

**Guía para la  
auditoría archivística**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

COLECCIÓN  
GUÍAS E INSTRUCTIVOS

# SOBRE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

1. Cuadro general de clasificación archivística;
2. Catálogo de disposición documental, y
3. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá 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.

**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

¿QUÉ  
SUCEDE  
CON LOS  
ARCHIVOS?









# ¿QUÉ HACER PARA UNA BUENA ENTREGA-RECEPCIÓN?

01.

Conformar un Sistema Institucional de Archivos.  
Art. 11 LGA.

02.

Nombrar un Coordinador de Archivos.

03.

Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

04.

Diagnóstico en lo estructural, normativo e instrumental

# Y después

- Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA
- Hacer valoración documental - Fichas técnicas de valoración documental
- Desarrollar lo instrumental: CGCA, CADIDO, Inventarios, Guía de Archivo Documental e Índice de expedientes clasificados como Reservados (Dictamen)
- Transferencias primarias y secundarias
- Actas de la Sesiones del Grupo Interdisciplinario
- 
- Valoración documental de series o documentos consideradas como Patrimonio Documental de la Nación y solicitar su declaratoria.
- Actas de Baja Documental, con su respectivo dictamen.
- Artículo 26. LGA. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

# PADA

2

## Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

COLECCIÓN  
GUÍAS E INSTRUCTIVOS

# Y para finalizar en los procesos de entrega recepción:



CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN  
Secretaría General  
Secretaría de Servicios Parlamentarios

**LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

*Última Reforma DOF 19-01-2023*

## DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 17.** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

MUCHAS

GRACIAS

[rsilera@gmail.com](mailto:rsilera@gmail.com)