GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

El Marco Jurídico de la Administración de Documentos en el Estado de México

Mtro. Rodolfo Alanis Boyzo
Director de Administración y Servicios Documentales

Junio de 2011

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Contenido

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Iniciativa de Ley para la Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal
- Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos
- Catálogo de Disposición Documental
- Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México (24 de marzo de 1986)

- Los documentos públicos son un testimonio de la vida cotidiana y trascendente de una sociedad.
- Por ello, es necesario establecer normas que regulen la producción, organización y conservación de los documentos públicos.
- Estos criterios y reflexiones forman el espíritu de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la cual protege el patrimonio documental de la población mexiquense y lo hace accesible a toda la sociedad para que no sea privilegio de unos cuantos hombres.

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

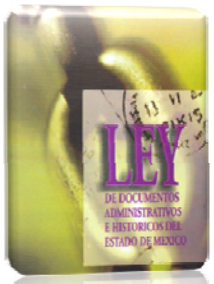
- El marco jurídico que regula la administración de documentos en el Estado de México, es una respuesta a la necesidad de mejorar los mecanismos para la organización, conservación, valoración, selección, uso y difusión de los documentos existentes en las oficinas públicas de los Poderes del Estado y sus municipios y, por excepción, en posesión de los particulares.
- Así, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México expedida el 24 de marzo de 1986 y pionera en su tipo en nuestro país, está estructurada en seis capítulos:

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Capitulo Primero. Disposiciones Generales

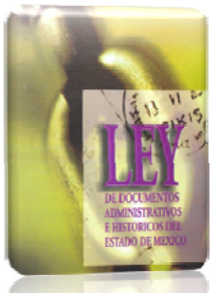


- Establece que la Ley es de orden público e interés social, teniendo por objeto normar y regular la administración de los documentos administrativos e históricos de los Poderes del Estado, municipios y organismos auxiliares.
- Introduce el concepto de *documento*, para involucrar a cualquier material que de testimonio de un hecho.
- Define a los sujetos públicos y privados en relación con la aplicación de la Ley.
- Establece la prohibición para destruir los documentos a menos que lo determine la instancia facultado para ello y que los documentos administrativos de importancia, deberán ser conservados por lo menos durante treinta años.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

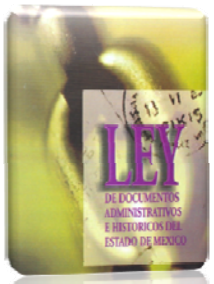
Compromiso
Gobierno que cumple

Capitulo Segundo. De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos



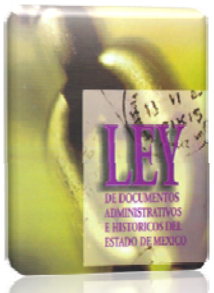
- Se dan las bases de organización de la administración documental por medio de archivos.
- Se prevé la existencia de archivos administrativos y archivos históricos, estableciéndose los sistemas de control y apoyo técnico para la clasificación, catalogación, conservación, reproducción, resguardo, valoración y selección.
- También se posibilita la creación de archivos especializados de los Poderes del Estado, municipios y organismos auxiliares.

Capitulo Tercero. Del Sistema Estatal de Documentación



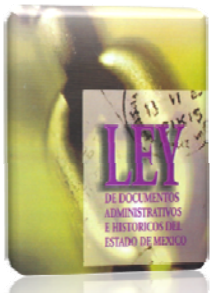
- Se crea un Sistema Estatal de Documentación, con el objeto de establecer los mecanismos necesarios que permitan a los sujetos públicos a que alude la Ley, organizar de la mejor forma el funcionamiento de sus archivos administrativos y la investigación y conservación de documentos históricos.
- Señala las atribuciones más importantes del Sistema, respecto del cual se configuran las reglas comunes para todas las unidades documentales del Estado.

Capitulo Cuarto. De la Organización del Sistema



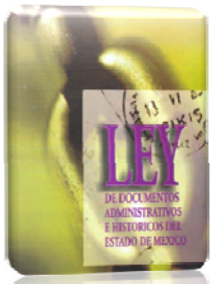
- Establece la creación de un Comité Técnico de Documentación, como responsable de la ejecución de las atribuciones del propio Sistema.
- Describe la manera en que se integrará el Comité y establece las facultades y obligaciones de cada uno de los integrantes.
- Crea una Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, cuyo objetivo principal es el que ningún documento sea destruido sin un reflexivo análisis, integrada por especialistas y con la participación, en todos los casos, del órgano o unidad administrativa que lo haya generado.

Capitulo Quinto. De las Unidades del Sistema Estatal de Documentación



- Además de los archivos (de trámite, concentración, históricos y especiales), prevé la creación de las Unidades Auxiliares de la Documentación, que son:
- Los Centros de Documentación, encargados de recopilar documentación especializada en las diversas materias de la administración pública, para que los servidores públicos puedan tomar decisiones sustentas en información fidedigna y actualizada.
- Las Unidades de Correspondencia, responsables de que la circulación de los documentos oficiales se lleve a cabo en forma ordenada y con controles estrictos.
- Las Unidades de Sistemas y Equipos Auxiliares de la Documentación, encargadas de la reproducción de los documentos para su conservación o difusión.

Capitulo Sexto. De las Infracciones y Sanciones



- Establece las infracciones en que puedan incurrir tanto los servidores públicos como los particulares y las sanciones correspondientes.
- Dispone que los documentos públicos quedan fuera del comercio y, por lo tanto, prohibida su enajenación, así como cualquier adaptación, modificación, alteración o señalamiento.
- En lo que se refiere a las sanciones, se establecen para los servidores públicos, la amonestación, la suspensión temporal del empleo o la baja definitiva y para los particulares multa de tres a quinientas veces el salario mínimo vigente en la Capital del Estado y la suspensión del acceso de los archivos abiertos al público.

Iniciativa de Ley para la Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México	Iniciativa de Ley para la Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
Su objeto es restringido ya que sólo considera al documento en sí mismo y no a su administración.	Es un ordenamiento jurídico moderno que responde al desarrollo actual de la administración de documentos en el Estado de México. Su objeto es la administración de los documentos y no sólo el documento en sí mismo. Incluye a todo tipo de documentos, generados o recibidos por los sujetos obligados, lo que permitirá garantizar la conservación del patrimonio documental. Señala la obligación para utilizar las tecnologías de la información, como parte del proceso modernizador de la administración de documentos.
Se limita a considerar como “documento”, sólo a los administrativos e históricos que obran en poder de los sujetos obligados .	Amplía y precisa el concepto de documento, incluyendo cualquier tipo de soporte material que contenga información textual, en lenguaje natural o convencional, o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen que den constancia de un hecho
A veinticinco años de su aprobación ya no garantiza la adecuada organización y conservación del patrimonio documental.	Garantiza de manera efectiva la adecuada organización, control, custodia, consulta y conservación del patrimonio documental.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México	Iniciativa de Ley para la Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
Contempla como sujetos obligados sólo a los Poderes del Estado, a los municipios y los organismos auxiliares. No considera a los tribunales administrativos, a los órganos autónomos y a los organismos auxiliares municipales.	Señala como sujetos obligados a los Poderes del Estado, los municipios, los tribunales administrativos y los organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, lo que garantiza la protección integral del patrimonio documental.
Establece procedimientos limitados para la organización del patrimonio documental.	Establece los procedimientos básicos para el control, resguardo, reproducción, restauración, custodia, conservación y transferencia de documentos. Además de las áreas documentales y auxiliares de la documentación que pueden crearse en las unidades administrativas de los sujetos obligados, también señala el tipo de documentos que las integrarían y sus funciones. Instituye la obligación a los servidores públicos de inventariar y concentrar la documentación en las áreas destinadas para ello, lo que garantiza su control, propiedad y utilidad pública.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México	Iniciativa de Ley para la Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
No contempla disposiciones específicas enfocadas a reducir la reproducción innecesaria de documentos.	Contempla que la reproducción de los documentos debe ser acorde al requerimiento que su trámite determine. Señala medidas para contrarrestar la reproducción innecesaria de documentos, a fin de evitar gastos onerosos al erario público. Dispone que la reproducción de los documentos en microfilm tendrá el mismo valor que los originales.
Establece un Sistema Estatal de Documentación en el que están integradas todas las unidades documentales de los sujetos obligados, aunque sus objetivos son limitados.	Indica las instancias que integran el Sistema Estatal de Documentación y precisa sus objetivos.
Establece un Comité Técnico de Documentación, como órgano encargado de las atribuciones del Sistema Estatal de Documentación, pero no especifica sus funciones.	Refrenda la existencia del Comité Técnico de Documentación, y especifica sus funciones.
Establece un órgano responsable de las tareas de depuración documental, al que le asigna funciones imprecisas que no tienen relación con la esencia de los procesos de valoración y selección documental (Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos).	Refrenda la existencia del órgano responsable de las tareas de valoración y depuración documental (Comisión de Valoración y selección Documental), pero amplía y precisa sus funciones. Asimismo desconcentra las funciones de selección y eliminación de documentos a través de subcomisiones que al respecto establecerán los sujetos obligados.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México	Iniciativa de Ley para la Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
Las disposiciones de la Ley no están vinculadas con lo establecido en materia de transparencia y acceso a la información pública.	Está vinculada con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
Es un ordenamiento jurídico obsoleto en la mayoría de sus preceptos, por lo que en consecuencia no responde ya a la actualidad archivística del Estado de México. Difícilmente podrá impulsarse con esta base jurídica, una modernización de la administración de documentos acorde a las circunstancias y exigencias del actual desarrollo del Estado de México. Al no haberse expedido el Reglamento de la Ley, existe un vacío para normar aspectos particulares de la administración de documentos, lo que ha limitado la modernización de los procesos, principalmente en materia de selección.	Confirma el interés gubernamental por preservar y modernizar la administración del patrimonio documental del Estado de México.

Normatividad complementaria

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (11 de septiembre de 1990)

- Estipula en su artículo 42, fracción V, la obligación de todo servidor público de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquélla.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (30 de marzo de 2004)

- Tiene por objeto tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados.
- Establece que el acceso a la información pública será permanente y gratuito y que la expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la legislación correspondiente.
- Señala que la administración y custodia de los archivos de información pública, se ajustará a lo establecido por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Ley para el uso de medios electrónicos del Estado de México (3 de septiembre de 2010)

- Regula el uso de los medios electrónicos en los actos y procedimientos administrativos que realicen los sujetos obligados por Ley Poderes del Estado, Municipios, Órganos Autónomos, personas físicas y jurídicas colectivas).
- Reconoce la firma electrónica y el sello electrónico y regula los procesos de certificación de los mismos.
- Regula la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados a través de medios electrónicos.

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN

Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (24 de febrero de 2005)

- Norma EIO-021

  Establece que los documentos generados o recibidos por las dependencias y organismos auxiliares deberán organizarse conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

- Norma IEO-022

  Señala que la documentación de trámite concluido, generada o recibida por las dependencias, deberá ser concentrada, previa autorización, en el Archivo General del Poder Ejecutivo para su control y preservación. En el caso de los organismos auxiliares y autónomos, éstos deberán integrar sus propios archivos de concentración.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos (15 de octubre de 1998)

- Establece las normas, políticas y procedimientos para llevar a cabo la selección preliminar y final de los expedientes de trámite concluido existentes en las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los municipios.

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Catálogo de Disposición Documental (1993-1999)

- Es el instrumento normativo que regula el volumen de documentos existentes en los archivos de trámite y permite conocer los tiempos de su transferencia al archivo de concentración, conservar los de información relevante para integrarlos al archivo histórico y propiciar la eliminación de los de nulo valor informativo.
- Regula los tiempos de conservación de los documentos expedientables existentes en las unidades administrativas a lo largo de su ciclo de vida.

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo (julio de 2010)

- Constituyen el marco normativo y de referencia para homologar, precisar y clarificar las fases del proceso de organización de los expedientes de trámite concluido que las dependencias deben transferir al Archivo General del Poder Ejecutivo.

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN