



SEDARPE
SECRETARÍA
DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL
Y PESCA

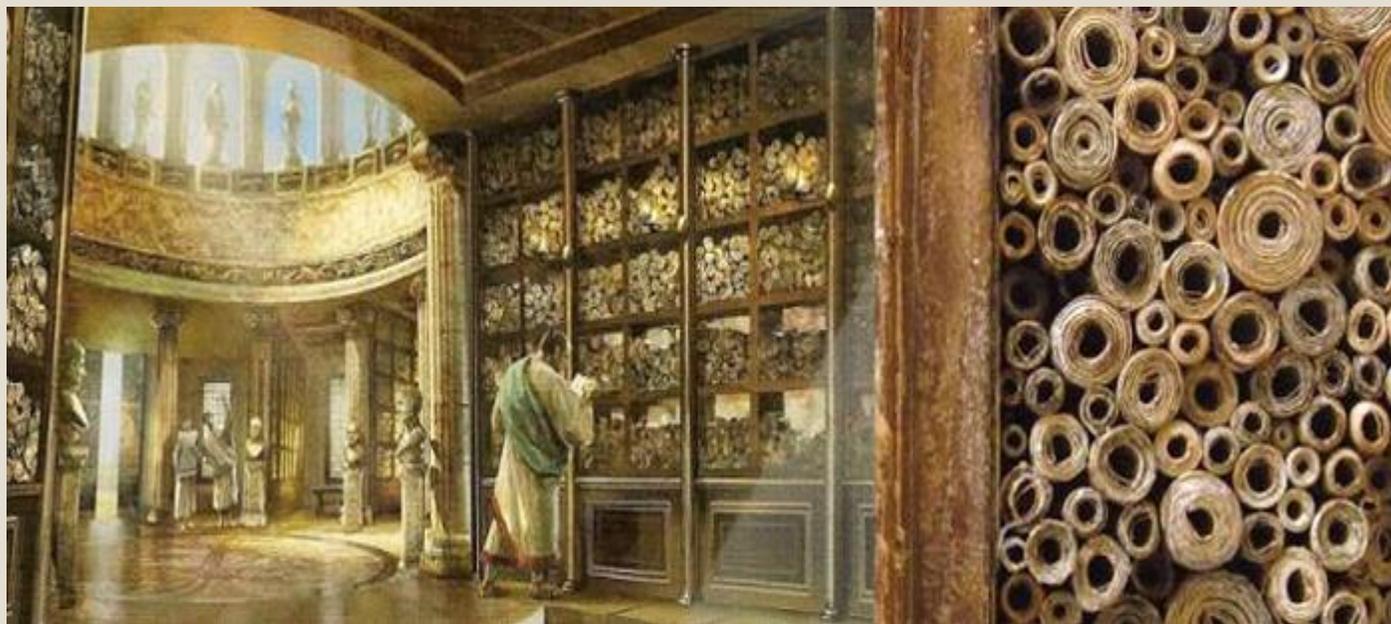


COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SEDARPE

Contexto Internacional Archivos: La memoria del mundo

Los orígenes relacionados con los archivos tienen su génesis en la aparición de la escritura.

Los primeros archivos surgen con el nacimiento de los Imperios, se consideraban una herramienta de control de la población y de la riqueza.



En la actualidad el derecho al libre acceso de la información ha hecho que el mundo archivístico trascienda el ámbito nacional a lo internacional, ante una clara necesidad de preservar con la mayor cautela los archivos que se convierten automáticamente en huella de las acciones que escriben nuestra historia.



En los años 90 la Corte Interamericana de Derechos humanos recibió innumerables quejas contra México derivadas de procesos jurisdiccionales con asistencia consular, señalando:



Los Archivos Institucionales están en condiciones deplorables: Abandono, descuido, desorganización provocando:



Existe en algunos casos de ocultamiento de información por destrucción o inaccesibilidad provocando:



Se filtra dolosamente información en relación a datos personales y peor aún datos personales sensibles provocando:

Una reiterada y sistémica vulneración del derecho humano a la información

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

<https://www.congresoqroo.gob.mx/leyes/169/>

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf

Ley General de Archivos

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

La expedición de la Ley General de Archivos tiene como fundamento el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 7 de febrero de 2014.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016#gsc.tab=0

2016

2018

2015

2017

2023

Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT_AIP.pdf

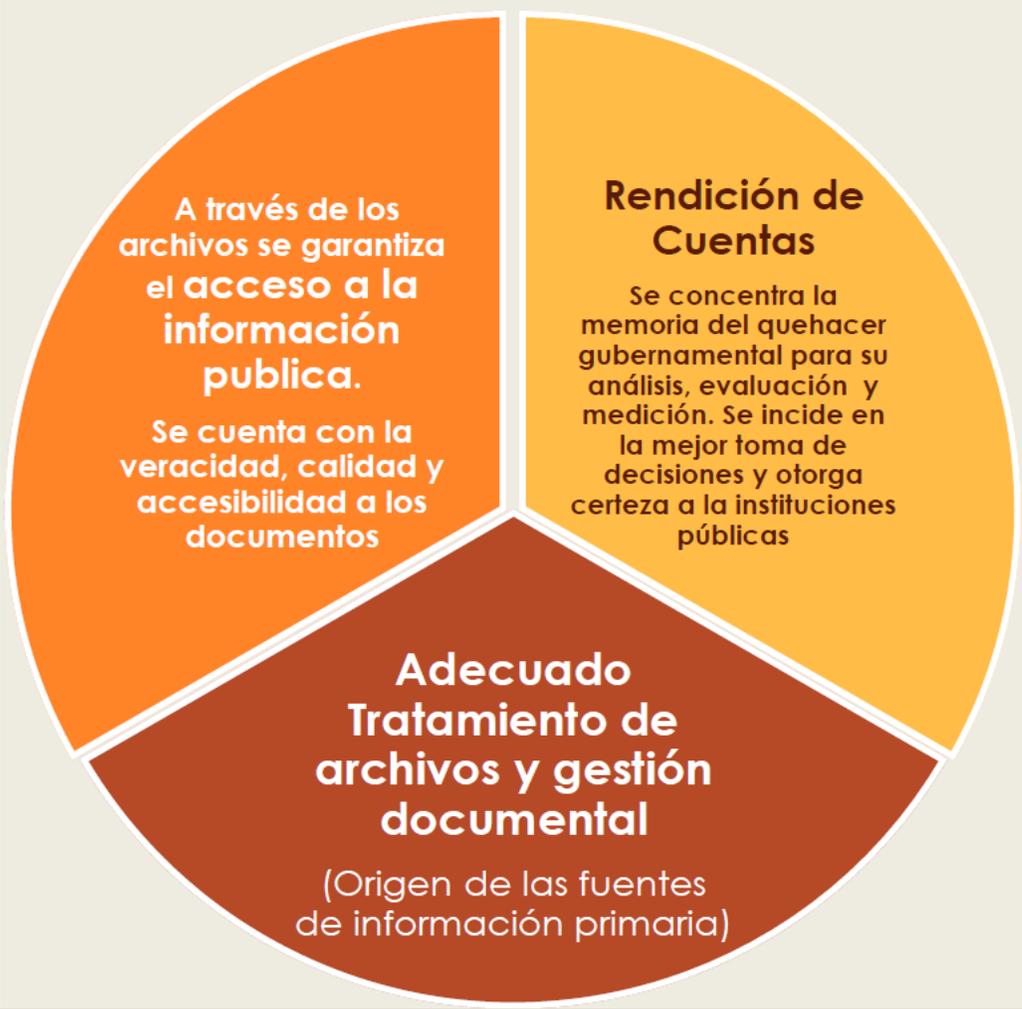
Ley de Fiscalización y rendición de cuentas del Estado de Quintana Roo

<https://www.congresoqroo.gob.mx/leyes/180/>

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo

<http://documentos.congresoqroo.gob.mx/leyes/L285-XVII-20230713-L1720230713088.pdf>

Tres ejes de la consolidación democrática



Composición de la Ley General de Archivos

Art. 1 Establecer los Principios y Bases

- Organización, administración, conservación y preservación de los archivos
- Resguardo y difusión de los archivos privados de relevancia
- Organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos

Composición

Compuesta de 123 artículos divididos en tres libros y 17 artículos transitorios, **se garantiza el adecuado manejo de los archivos, con la finalidad de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información**, así como **fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación**, con lo cual se promueve el derecho a la cultura.

Objetivos

- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos.
- Planeación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivo y la gestión documental.
- Promover la actividad archivística al interior de los S.O.
- Integrar el uso de las tecnologías de la información para dinamizar el registro, clasificación y administración de los archivos de los S.O.
- Establecer mecanismos de colaboración entre los tres niveles de gobierno.



¿Quiénes son los sujetos obligados?

Autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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 a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. (Art. 10 LGA)

Administrar, organizar
y conservar de
manera homogénea

Sistema Institucional
del Archivo para la
administración y
gestión documental

Grupo
Interdisciplinario de
valoración

(Art. 11 LGA)

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

•I. Administrar, organizar, 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, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;	
•II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;	06/12/2023
•III. Integrar los documentos en expedientes;	
•IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;	En proceso
•V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;	06/12/2023
•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 jurídicas aplicables, y	
XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables	

•II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

Estructura de un Sistema Institucional de Archivos (SIA)



La LGA define al Sistema Institucional de Archivos como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado de acuerdo con los procesos de gestión documental.



**Producción /
Recepción**



Organización



**Acceso /
Consulta**



**Transferencia
documental**



**Valoración
documental
Disposición final**



**Baja
documental
eliminación**



**Transferencia
secundaria
Archivo Histórico**



COMPOSICIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



•IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

Inicio de Sesión

Nombre de Usuario:

coordinaciondearchivosdedarpe@gmail.com

Ejemplo: yo@email.com

Contraseña:

.....

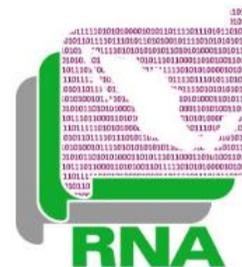
Debe tener mínimo 8 caracteres y máximo 20 caracteres.

No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Enviar

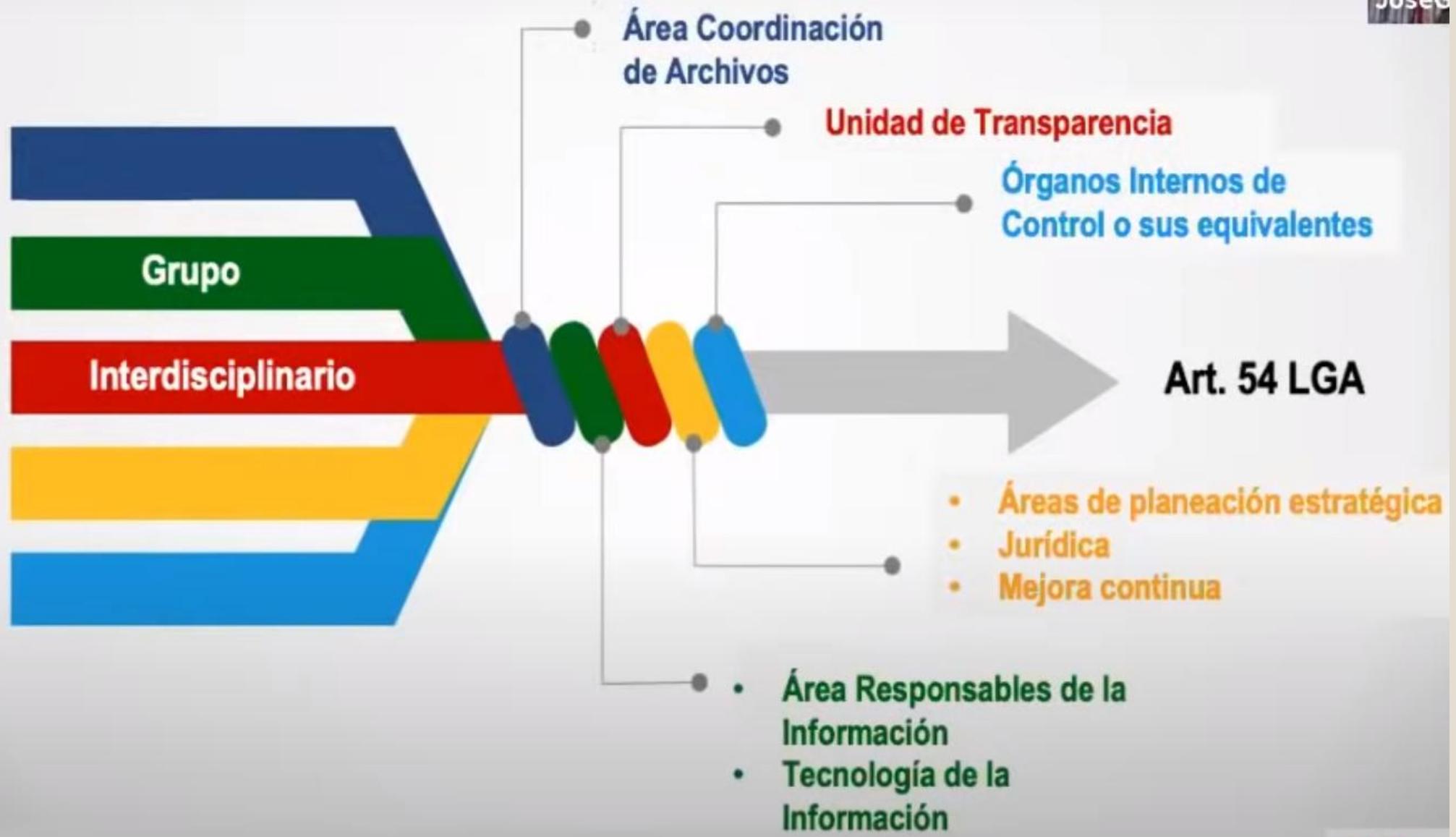


Registro Nacional de Archivos

En caso de que el Sujeto Obligado haya cambiado de Coordinador de Archivo y no cuenten con el usuario y contraseña anteriores, deberá enviar un correo a rna@agn.gob.mx solicitando se modifiquen los datos y proporcionando el nuevo Nombre y Correo electrónico del Coordinador de Archivos para que posteriormente se le proporcionen sus nuevos datos de acceso a realizar su refrendo.

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





El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SEDARPE

OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Contar con un Área Coordinadora de Archivos

DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS.



LIC. ANAHÍ DE LOS ÁNGELES ROMERO AGUILAR

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 4, fracción X de la LGA. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que:

Las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y

Administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones;



I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Artículo 51. El área coordinadora de archivos)

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras:

- bibliografía,
- cuestionarios para el levantamiento de información,
- formato de ficha técnica de valoración documental,
- normatividad de la institución,
- manuales de organización,
- manuales de procedimientos y
- manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental .

La LGA establece en su Art. 13 que los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y de consulta Archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y que al menos contarán con:



I. Cuadro general de clasificación archivística



II. Catálogo de disposición documental

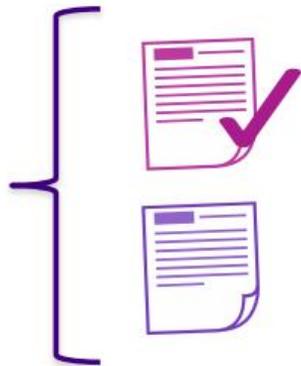


III. Inventarios documentales



Niveles de fondo, sección y serie

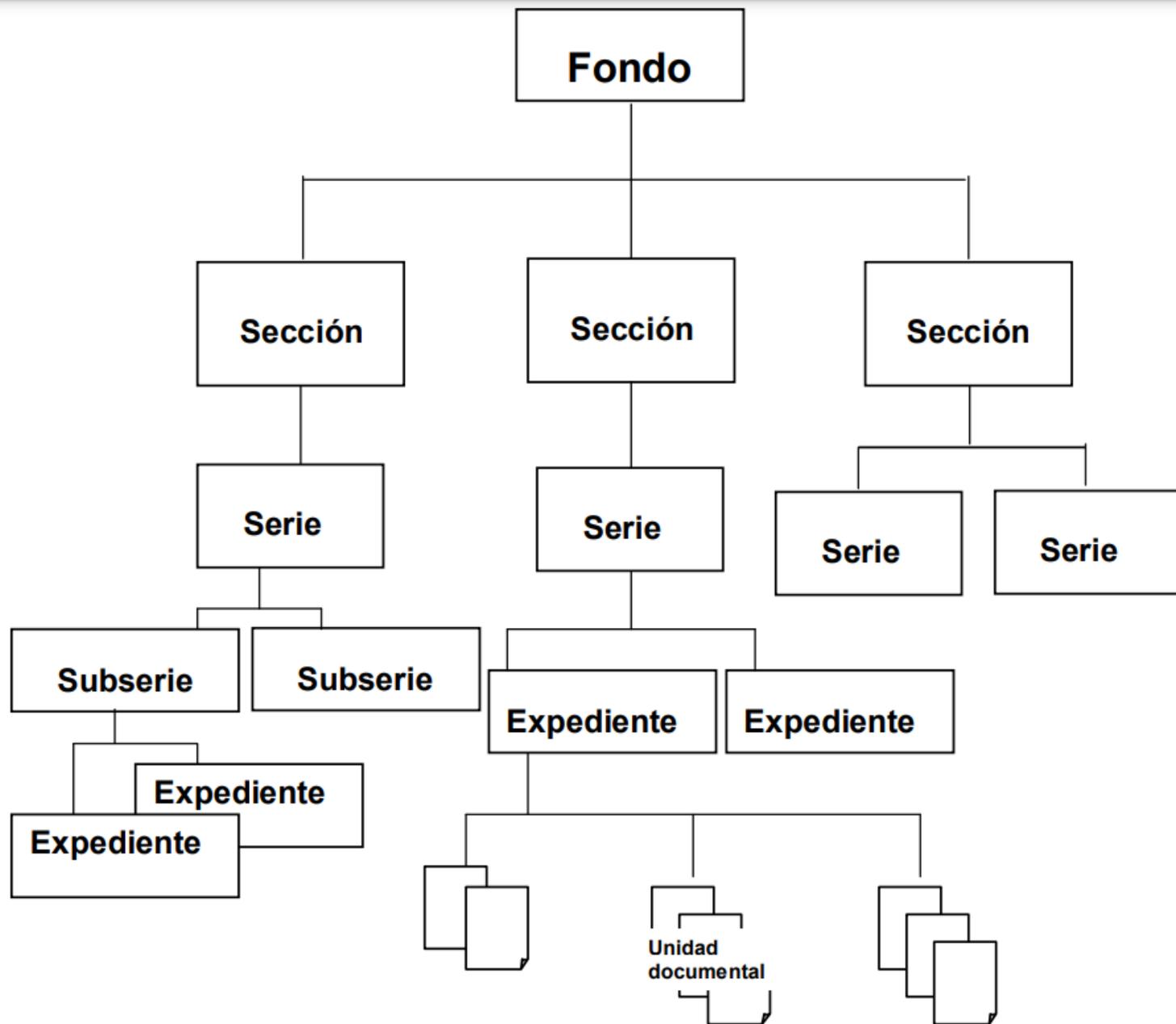
Además, deberán contar con:



- **Guía de archivo documental**
- **Índice de expedientes clasificados**

Cuadro General de Clasificación Archivística

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf



Cuadro General de Clasificación Archivística



JoséG L

Cuadro General de Clasificación Archivística Desarrollo ETAPAS



Funciones Comunes (documentación común)



Actividades de apoyo para la realización de las funciones sustantivas. Comunes a todas las instituciones (apoyo administrativo)

Funciones Sustantivas



Cuadro General de Clasificación Archivística

Estructura

Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite

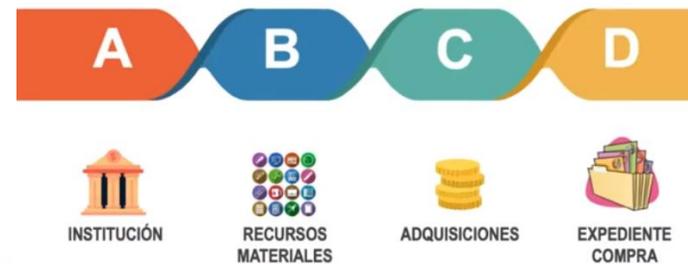
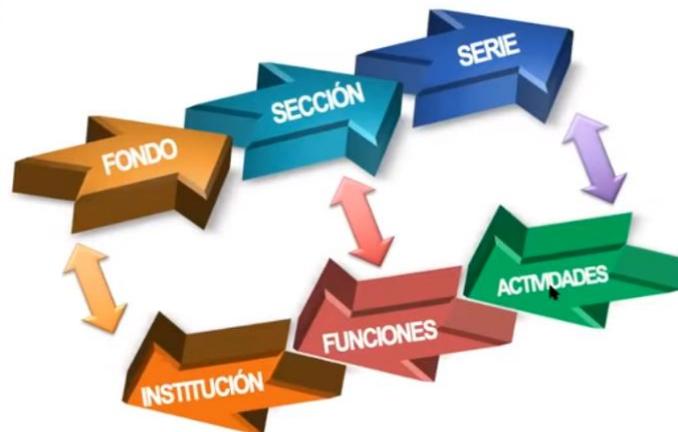


Cada división del fondo, corresponde con las atribuciones/funciones generales/macrop procesos de la institución

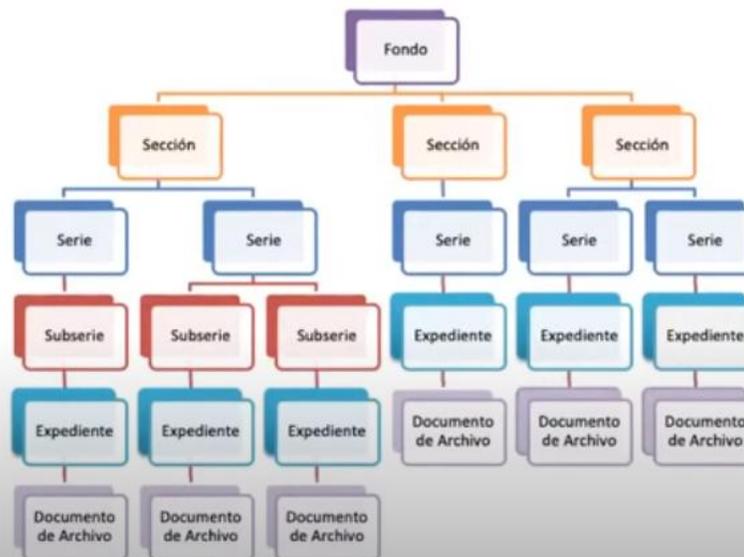
División de una sección con base en las funciones específicas/procesos derivadas de las atribuciones/funciones generales de la institución

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución; se identifica con el nombre de ésta.

Estructura



Cuadro General de Clasificación Archivística Estructura



Catálogo de Disposición Documental

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf)

Ficha técnica de valoración

Serie documental: _____.

Área de identificación: _____.

Unidad administrativa: _____.

Nombre del área: _____.
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto: _____.

1. Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____.
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los

asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de _____ (año) a _____ (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie _____
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie _____

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: _____
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública _____ Información reservada _____ Información confidencial _____
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años _____
- Vigencia documental. Número de años _____
- Vigencia completa _____

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

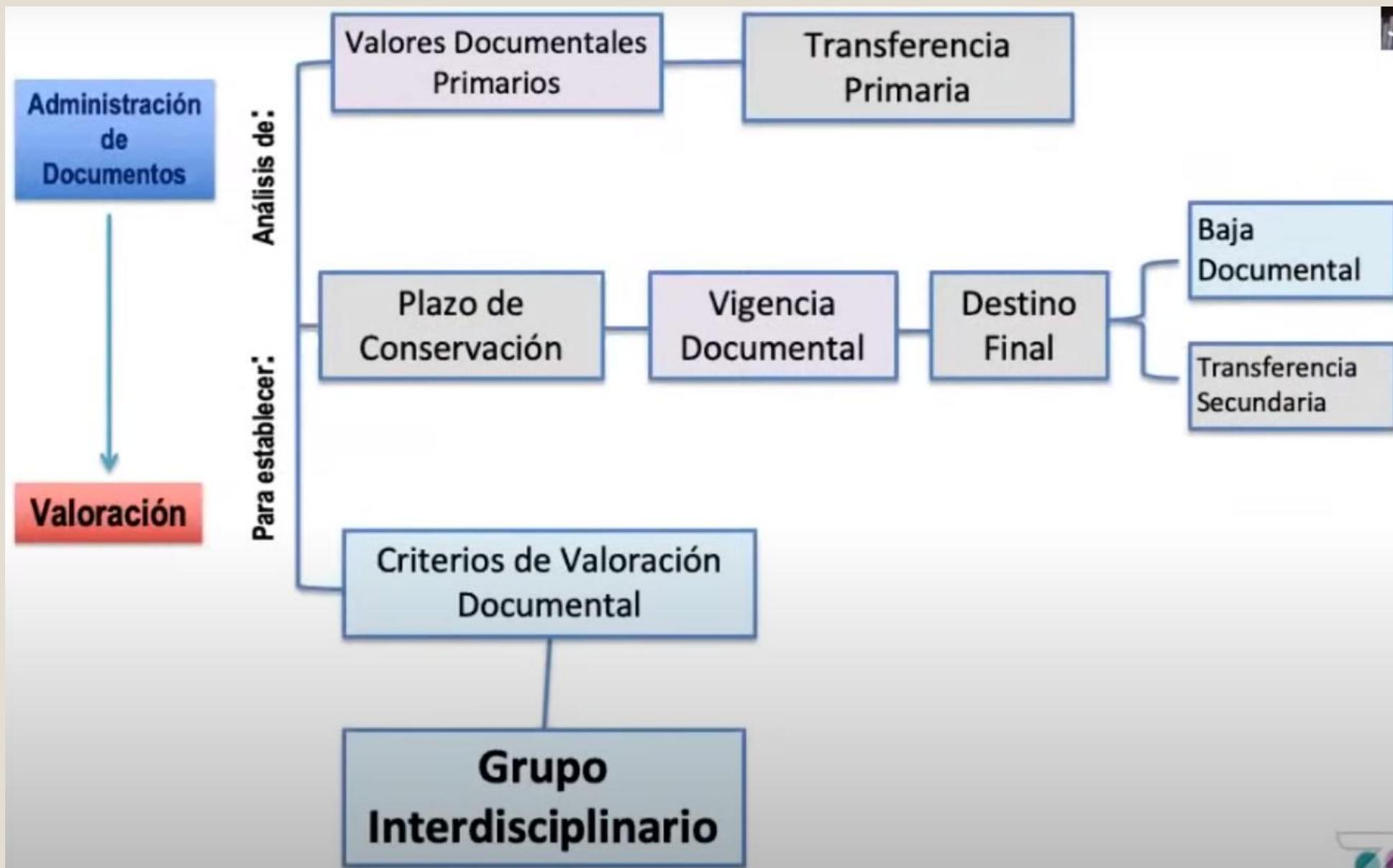
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

(Nombre y firma)



- Archivo Histórico
- Archivo General del Estado
- Archivo General de la Nación

Inventarios Documentales

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/716853/Instructivos_para_elaboracion_inventarios_AGN.pdf

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA																				
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS																				
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE ARCHIVOS																				
FONDO:																				
SECCIÓN:																				
SERIE:																				
NÚM. CONSECUTIVO (7)	NÚM. EXP. (8)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (9)	TÍTULO DEL EXP. (10)	DESCRIPCIÓN (11)	FECHA INICIO (12)	FECHA FINAL (13)	NÚM. TOTAL DE FOJAS (14)		SOPORTE DOCUMENTAL (15)		VALORES DOCUMENTALES (16)			VIGENCIA DOCUMENTAL (17)		UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE (18)			OBSERVACIONES (19)	
									FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	JURÍDICO	PLAZO DE CONSERVACIÓN - TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN - CONCENTRACIÓN	INMUEBLE	MUEBLE	POSICIÓN		
		F/S/S/NÚM.EXP/AÑO																		
1	1	AGN8C.3.	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Documentación sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, recibida en el mes					X		X						EDIFICIO DE GOBIERNO	ARCHIVERO METÁLICO	GAVETA 2	
2	1	AGN8C.4.1	Informes Mensuales de Solicitudes de acceso a la información pública	Documentación relacionada con la elaboración de informes mensuales de las solicitudes de acceso a la información pública, recibida en el mes					X		X						EDIFICIO DE GOBIERNO	ARCHIVERO METÁLICO	GAVETA 2	
3	2	AGN8C.4.1							X		X						EDIFICIO DE GOBIERNO	ARCHIVERO METÁLICO	GAVETA 2	

El presente inventario consta de 2 hojas y ampara la cantidad de 38 expedientes de los años extremos 2020.

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD

FECHA DE ENTREGA: 13/06/24 (26)

Archivo en Trámite

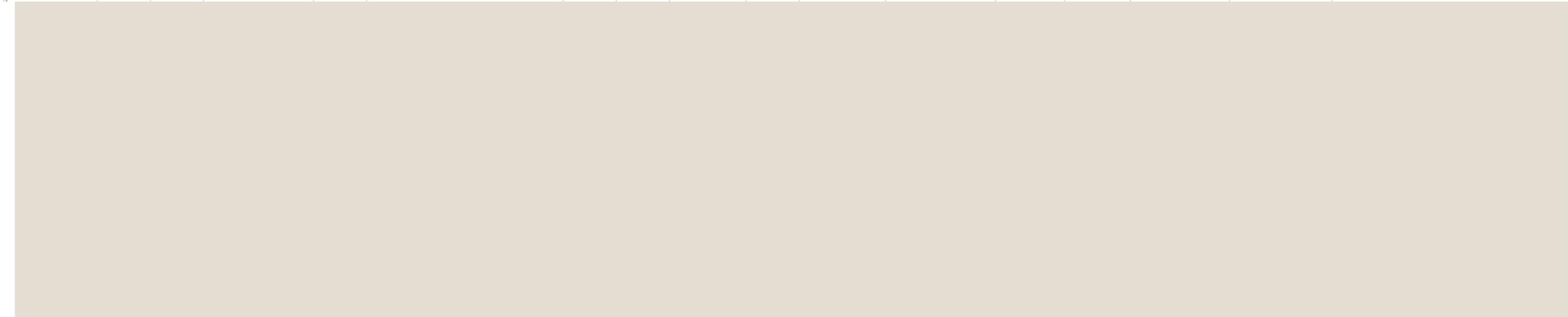
ARCHIVO DE TRÁMITE
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (1)
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)
 NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA (3)
 FONDO: (4)
 SECCIÓN: (5)
 SERIE: (6)

NUM. TRANSFERENCIA PRIMARIA: (7)																
NÚM. CONSECUTIVO (8)	CAJA (9)	NÚM. EXP. (10)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (11)	TÍTULO DEL EXP. (12)	DESCRIPCIÓN (13)	FECHA INICIO (14)	FECHA FINAL (15)	NUM. TOTAL DE FOJAS (16)	SOPORTE DOCUMENTAL (17)		VALORES DOCUMENTALES (18)			VIGENCIA DOCUMENTAL (19)		OBSERVACIONES (20)
									FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	JURÍDICO	PLAZO DE CONSERVACIÓN - TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN - CONCENTRACIÓN	
1			FISIS/NUM.EXP/AÑO													

El presente inventario consta de _(21)_hojas y ampara la cantidad de _(22)_ expedientes de los años _(23)_, contenidos en _(24)_ cajas, con un peso aproximado de _(25)_ kg correspondientes a (26)_metros lineales.

ELABORÓ (27) NOMBRE Y FIRMA	REVISÓ (28) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	AUTORIZÓ (29) NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	VO.BO (30) NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVOS
FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA (31)			



**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: (3)

FONDO: (4)

SECCIÓN: (5)

SERIE: (6)

NÚM. BAJA: (7)

NÚM. CONSECUTIVO (8)	CAJA (9)	NÚM. EXP. (10)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (11)	TÍTULO DE EXP. (12)	DESCRIPCIÓN (13)	FECHA INICIO (14)	FECHA FINAL (15)	NUM. TOTAL DE FOJAS (16)	SOPORTE DOCUMENTAL (17)		OBSERVACIONES (18)
									FÍSICO	ELECTRÓNICO	
1			FISIS/NUM. EXP/IAÑO								

El presente inventario consta de (19) hojas y ampara la cantidad de (20) expedientes de los años (21) , contenidos en (22) cajas, con un peso aproximado de (23) kg correspondientes a (24) metros lineales.

ELABORÓ (25)
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (26)
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VO.BO (27)
NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA (28)

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA (3)

FONDO: (4)

SECCIÓN: (5)

SERIE: (6)

NÚM. TRANSFERENCIA SECUNDARIA: (7)

NÚM. CONSECUTIVO (8)	CAJA (9)	NÚM. EXP. (10)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (11)	TÍTULO DE EXP. (12)	DESCRIPCIÓN (13)	FECHA INICIO (14)	FECHA FINAL (15)	NUM. TOTAL DE FOJAS (16)	SOPORTE DOCUMENTAL (17)		OBSERVACIONES (18)
			F/SIS/NUM.EXP/AÑO	FÍSICO					ELECTRÓNICO		
1											

El presente inventario consta de _(19)_ hojas y ampara la cantidad de _(20)_ expedientes de los años _(21)_, contenidos en _(22)_ cajas, con un peso aproximado de _(23)_ kg correspondientes a (24)_ metros lineales.

ELABORÓ (25)

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (26)

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VO.BO (27)

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA (28)



La Ley prevé algunas de las infracciones administrativas en que pudieran recaer los servidores públicos como:

I.- Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.

II.- Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos.

III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.

IV. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.

V. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas

La Ley establece sanciones con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida de actualización a la persona que:

•I.- Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley.

•II.- Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación.

III.- Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados Patrimonio Documental de la Nación, sin autorización del Archivo General .

IV. – Mantenga injustificadamente fuera del territorio nacional documentos considerados Patrimonio Documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General autorizo la salida del país

V.- Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

Aquellos documentos que se encuentren en los Archivos de Concentración y que antes de la entrada en vigor de la Ley General no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos establecidos en la Ley con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental. Los avances en este trabajo deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Bibliografía

- http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/capacitacion/pdf/2019/01_adriana_del_rosario_chan_canul.pdf
- http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/capacitacion/pdf/2019/02_oscar_m_auricio_guerra_ford.pdf
- <https://qroo.gob.mx/segob/age/menu-age/?depen=age>