

# Ley General de Archivos

Material de Estudio — Libro I · Organización y Administración de Archivos

| Título<br>Segundo                                     | Título<br>Tercero                           | Título<br>Cuarto                | Título<br>Quinto                                   |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| Gestión Documental<br>y Administración<br>de Archivos | Valoración y<br>Conservación<br>de Archivos | Sistema Nacional<br>de Archivos | Patrimonio Documental<br>y Cultura<br>Archivística |

*Contenido basado en el Libro I de la LGA — estructura, ciclo de vida documental, valoración, conservación, sistema nacional y patrimonio archivístico.*

■ **ÍNDICE DE CONTENIDO**

LGA · Bibliografía 7

**I. TÍTULO SEGUNDO — GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Principios de la gestión documental

El ciclo de vida documental (cuadro)

Los tres archivos: trámite, concentración e histórico

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Instrumentos archivísticos

Tabla comparativa de instrumentos

Conceptos clave — Título Segundo

**II. TÍTULO TERCERO — VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

Proceso de valoración documental

Valores primarios vs. valores secundarios

Vigencia documental, guarda cautelar y baja documental

Transferencias primaria y secundaria

Conservación preventiva y correctiva

Conceptos clave — Título Tercero

**III. TÍTULO CUARTO — SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA)**

Estructura y órganos del SNA

Consejo Nacional de Archivos (CNA)

Atribuciones del Archivo General de la Nación (AGN)

Coordinación interinstitucional

Conceptos clave — Título Cuarto

**IV. TÍTULO QUINTO — PATRIMONIO DOCUMENTAL Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

Patrimonio documental de la nación

Declaratoria de patrimonio documental

Cultura archivística

Conceptos clave — Título Quinto

**V. AUTOEVALUACIÓN**

10 preguntas de repaso con guía de respuesta

■ TÍTULO SEGUNDO · GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Libro I · Arts. 9 y ss.

1. Principios de la Gestión Documental

La gestión documental abarca el conjunto de actividades, normas y procedimientos relativos a la producción, organización, uso, acceso, conservación y destino final de los documentos de archivo. La LGA establece los siguientes principios rectores:

- **Procedencia.** Los documentos de un sujeto obligado no deben mezclarse con los de otro. Cada fondo archivístico conserva su origen institucional.
- **Orden original.** Los documentos deben conservarse en el orden en que fueron generados o recibidos, respetando la estructura orgánica de su creador.
- **Integridad.** Los documentos deben mantenerse completos e inalterados. No se pueden mutilar, alterar ni desincorporar sin seguir el procedimiento legal.
- **Disponibilidad.** Los documentos deben estar accesibles para quien los necesite, en los plazos y condiciones establecidos por la ley.
- **Autenticidad.** Los documentos deben reflejar fielmente las actuaciones, hechos o actos que documentan, sin alteraciones ilegítimas.
- **Fiabilidad.** El contenido del documento debe ser una representación completa y precisa de la transacción, actividad o hecho que documenta.
- **Neutralidad tecnológica.** La gestión documental no puede estar supeditada a una tecnología específica; los sistemas deben ser interoperables.

■ PUNTO DE EXAMEN — Principios de procedencia y orden original

Estos dos principios son la base del derecho archivístico internacional (norma ISAD-G) y los más frecuentes en examen. **Procedencia** = no mezclar fondos de distintas instituciones. **Orden original** = no reorganizar los documentos según criterios ajenos al productor. Ambos son normas de organización, no de acceso.

2. El Ciclo de Vida Documental

La LGA reconoce que los documentos pasan por etapas sucesivas desde su creación hasta su destino final (conservación permanente o baja). Cada etapa corresponde a un tipo de archivo:

| Etapas               | Fase del ciclo                                                  | Archivo correspondiente | Plazo orientativo                   |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Creación / Recepción | El documento nace o ingresa al sujeto obligado.                 | Archivo de Trámite      | Vigencia administrativa activa      |
| Trámite activo       | El expediente está en uso activo para la resolución del asunto. | Archivo de Trámite      | Mientras el expediente está abierto |

| Etapa                    | Fase del ciclo                                                                | Archivo correspondiente         | Plazo orientativo                |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Semiactivo / Precautorio | Concluido el trámite; el documento mantiene valor legal o administrativo.     | <b>Archivo de Concentración</b> | Hasta 5 años o más según CADIDO  |
| Valoración               | Se determina si el documento tiene valor histórico o puede darse de baja.     | <b>Archivo de Concentración</b> | Al término de la guarda cautelar |
| Conservación permanente  | El documento tiene valor histórico o testimonial; se transfiere al histórico. | <b>Archivo Histórico</b>        | Indefinido / permanente          |
| Baja documental          | Documentos sin valor secundario; se destruyen o donan conforme al CADIDO.     | — (fin del ciclo)               | Tras autorización del AGN        |

### 3. Los Tres Archivos: Trámite, Concentración e Histórico

#### Archivo de Trámite

Unidad responsable de la organización, conservación y consulta de los expedientes de uso cotidiano. Custodia documentos cuya vigencia administrativa está activa.

**Responsable:** Área generadora (unidad administrativa) del sujeto obligado.

**Plazo:** Hasta la conclusión del trámite y transferencia primaria.

#### Archivo de Concentración

Resguarda los documentos cuya consulta es esporádica pero cuya vigencia documental no ha concluido (guarda cautelar). Realiza la valoración para determinar destino final.

**Responsable:** Unidad de archivo central del sujeto obligado.

**Plazo:** Durante la guarda cautelar fijada en el CADIDO.

#### Archivo Histórico

Conserva en forma permanente los documentos que tienen valor histórico, testimonial o informativo. Sus fondos forman parte del Patrimonio Documental de la Nación.

**Responsable:** Puede ser parte del sujeto obligado o el AGN, según corresponda.

**Plazo:** Indefinida / permanente.

### 4. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

El CGCA es el instrumento técnico que refleja la estructura orgánico-funcional del sujeto obligado, permitiendo clasificar los documentos en fondos, secciones y series:

| Nivel      | Definición                                                                                           | Criterio de agrupación                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Fondo      | Conjunto de documentos producidos por un sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones.        | Unidad productora (toda la institución) |
| Subfondo   | Subdivisión del fondo que corresponde a una unidad administrativa subordinada con funciones propias. | Unidad administrativa interna           |
| Sección    | División del fondo/subfondo que agrupa series con funciones relacionadas.                            | Función o actividad institucional       |
| Subsección | Subdivisión de la sección.                                                                           | Subfunción                              |
| Serie      | Conjunto de expedientes que documentan actividades similares o recurrentes.                          | Tipo documental o trámite               |
| Expediente | Unidad documental compuesta que agrupa los documentos de un asunto.                                  | Asunto o trámite individual             |
| Documento  | Unidad mínima indivisible de información registrada.                                                 | Registro individual                     |

✓ Tip de Estudio — Jerarquía del CGCA

La jerarquía es: **Fondo** → **Subfondo** → **Sección** → **Subsección** → **Serie** → **Expediente** → **Documento**. Es análoga a la estructura orgánica: el fondo es la institución, la sección es la dirección general, la serie es el tipo de trámite, el expediente es el caso concreto.

5. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

El CADIDO es el instrumento que registra los valores documentales, la vigencia, la clasificación de acceso y el destino final de cada serie documental:

| Elemento del CADIDO     | Descripción                                                                                                                  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la serie      | Denominación oficial que identifica la serie documental en el CGCA.                                                          |
| Valores primarios       | Administrativo, legal, fiscal o contable: justifican la vigencia documental activa.                                          |
| Vigencia documental     | Período durante el cual el documento conserva su valor primario; se divide en archivo de trámite y archivo de concentración. |
| Guarda cautelar         | Plazo adicional de resguardo en el archivo de concentración antes de la valoración definitiva.                               |
| Clasificación de acceso | Indica si la serie es pública, reservada o confidencial conforme a la Ley General de Transparencia.                          |
| Destino final           | Conservación permanente (valor histórico) o baja documental (sin valor secundario).                                          |

■ PUNTO DE EXAMEN — CGCA vs. CADIDO

El **CGCA** organiza los documentos (estructura). El **CADIDO** decide su destino (vigencia y disposición). Ambos son instrumentos obligatorios para todos los sujetos obligados. Sin CADIDO no puede realizarse ninguna baja documental; sin CGCA no puede elaborarse el CADIDO. Son instrumentos complementarios e interdependientes.

## 6. Instrumentos Archivísticos

La LGA establece que los sujetos obligados deben contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

| Instrumento                            | Función                                                                                     | Base legal (LGA) |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| CGCA                                   | Clasificar documentos en fondos, secciones y series según la estructura orgánico-funcional. | Art. 13          |
| CADIDO                                 | Fijar la vigencia, guarda cautelar y destino final de cada serie documental.                | Art. 14          |
| Inventario general                     | Registrar todos los expedientes del sujeto obligado para el control de sus fondos.          | Art. 15          |
| Guía simple de archivos                | Descripción general de los fondos del sujeto obligado para orientar al usuario.             | Art. 16          |
| Inventario de transferencia primaria   | Control de los expedientes transferidos del archivo de trámite al de concentración.         | Art. 37          |
| Inventario de transferencia secundaria | Control de expedientes transferidos al archivo histórico o al AGN.                          | Art. 41          |
| Inventario de baja documental          | Relación de expedientes autorizados para destrucción.                                       | Art. 44          |

## Cuadro de Conceptos Clave — Título Segundo

| Concepto                    | Artículo(s)    | Relevancia para examen                                                           |
|-----------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Principio de procedencia    | Art. 9, fr. I  | Base del derecho archivístico; no mezclar fondos de distintas instituciones.     |
| Principio de orden original | Art. 9, fr. II | Conservar la secuencia documental según el productor.                            |
| Ciclo de vida documental    | Art. 4, fr. XI | Las tres etapas: trámite → concentración → histórico/baja.                       |
| CGCA                        | Art. 13        | Instrumento de clasificación; jerarquía fondo→serie→expediente.                  |
| CADIDO                      | Art. 14        | Instrumento de disposición; fija vigencia y destino final por serie.             |
| Guía simple de archivos     | Art. 16        | Publicación obligatoria para transparencia; describe fondos del sujeto obligado. |
| Expediente                  | Art. 4, fr. XX | Unidad básica de organización documental; agrupa documentos de un asunto.        |

■ TÍTULO TERCERO · VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Libro I · Arts. 30 y ss.

1. El Proceso de Valoración Documental

La valoración es el proceso mediante el cual se determinan los valores —primarios y secundarios— de los documentos, con el fin de establecer su vigencia y destino final. Es la función archivística más crítica para preservar la memoria institucional y el patrimonio documental.

- **Análisis funcional.** Identificar las funciones y atribuciones que generaron los documentos de la serie.
- **Identificación de valores.** Determinar si la serie tiene valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y/o secundarios (histórico, testimonial, informativo).
- **Fijación de vigencias.** Asignar los plazos de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración.
- **Determinación del destino final.** Decidir si los documentos se conservan permanentemente o se dan de baja, con validación del AGN.
- **Actualización del CADIDO.** Registrar las vigencias y destinos en el instrumento oficial y publicarlo.

2. Valores Primarios vs. Valores Secundarios

| Tipo de valor  | Subtipo           | Descripción                                                            | Destino al agotarse           |
|----------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Valor Primario | Administrativo    | Utilidad para la gestión interna del sujeto obligado.                  | Transferencia a concentración |
|                | Legal             | Fundamento de derechos u obligaciones jurídicas.                       |                               |
|                | Fiscal o contable | Sustento de operaciones financieras y rendición de cuentas.            |                               |
|                | Histórico         | Testimonio de hechos, épocas o personas relevantes para la historia.   | Conservación permanente       |
|                | Testimonial       | Refleja la estructura, políticas y funcionamiento del sujeto obligado. |                               |
|                | Informativo       | Contiene datos únicos sobre personas, lugares, fenómenos o eventos.    |                               |

■ PUNTO DE EXAMEN — Agotamiento del valor primario

Cuando se agotan los valores primarios (administrativo + legal + fiscal), el documento pasa a valoración: si tiene valor secundario → archivo histórico (conservación permanente); si no tiene valor secundario → baja documental. Esta decisión no la toma el sujeto obligado unilateralmente: requiere **autorización del AGN** en el caso de la baja.

3. Vigencia Documental, Guarda Cautelar y Baja Documental

Vigencia documental

Período durante el cual los documentos mantienen sus valores primarios. Se divide en dos tramos: el tiempo en el archivo de trámite (uso activo) y el tiempo en el archivo de concentración (uso esporádico). Ambos se registran en el CADIDO.

#### Guarda cautelar

Plazo de resguardo preventivo en el archivo de concentración, posterior al cierre del trámite, durante el cual el documento conserva potencial valor jurídico o administrativo. Al término de la guarda cautelar se realiza la valoración definitiva.

#### Baja documental

Proceso de eliminación de documentos que han concluido su vigencia documental y no tienen valor secundario. Requiere: elaboración del inventario de baja, dictamen del Comité de Transparencia y autorización del AGN. Se formaliza mediante acta.

## 4. Transferencias Primaria y Secundaria

| Tipo                     | Origen                   | Destino                   | Momento                                                  | Instrumento requerido                                     |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Transferencia Primaria   | Archivo de Trámite       | Archivo de Concentración  | Al concluir el trámite y cerrar el expediente.           | Inventario de transferencia primaria                      |
| Transferencia Secundaria | Archivo de Concentración | Archivo Histórico (o AGN) | Al agotarse la vigencia documental con valor secundario. | Inventario de transferencia secundaria + autorización AGN |

## 5. Conservación Preventiva y Correctiva

La LGA impone a los sujetos obligados el deber de conservar sus documentos en condiciones adecuadas. Distingue dos tipos de medidas:

- **Conservación preventiva.** Conjunto de acciones orientadas a estabilizar las condiciones físicas y ambientales de los acervos para prevenir el deterioro. Incluye: control de temperatura y humedad, limpieza periódica, uso de materiales libres de ácido, digitalización de acervos en riesgo, capacitación del personal.
- **Conservación correctiva.** Intervenciones técnicas para restaurar o estabilizar documentos ya deteriorados. Requiere personal especializado. Incluye: desacidificación, laminación, microfilmación y restauración física. Solo se realiza cuando la conservación preventiva ya no es suficiente.
- **Digitalización.** La LGA reconoce la digitalización como herramienta de preservación y acceso, pero aclara que los documentos digitalizados no sustituyen al original en papel salvo que cuenten con firma electrónica avanzada o se dicte norma específica que los equipare.

#### ✓ Tip de Estudio — Digitalización vs. original

La digitalización **no elimina** la obligación de conservar el original físico, salvo disposición expresa. En examen, la trampa es afirmar que digitalizar equivale a destruir el original: es falso bajo la LGA. La digitalización es un complemento de acceso y respaldo, no un sustituto legal del documento original.



## Cuadro de Conceptos Clave — Título Tercero

| Concepto                 | Artículo(s)       | Relevancia para examen                                                              |
|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Valoración documental    | Art. 30           | Proceso central para determinar conservación o baja; requiere dictamen técnico.     |
| Valores primarios        | Art. 4, fr. XLII  | Administrativo, legal, fiscal: justifican la vigencia activa.                       |
| Valores secundarios      | Art. 4, fr. XLIII | Histórico, testimonial, informativo: justifican conservación permanente.            |
| Guarda cautelar          | Art. 4, fr. XXV   | Plazo de resguardo precautorio en concentración; distinguir de vigencia documental. |
| Baja documental          | Art. 44           | Requiere inventario + dictamen Comité de Transparencia + autorización AGN.          |
| Transferencia primaria   | Art. 37           | De trámite a concentración al cerrar expediente; requiere inventario.               |
| Transferencia secundaria | Art. 41           | De concentración a histórico; requiere autorización AGN.                            |
| Conservación preventiva  | Art. 48           | Obligación permanente de todos los sujetos obligados.                               |

## ■ TÍTULO CUARTO · SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA)

*Libro I · Arts. 52 y ss.*

### 1. Estructura y Órganos del SNA

El Sistema Nacional de Archivos es el conjunto de instituciones, normas, metodologías e instrumentos para coordinar la política archivística en todo el país. Integra los tres órdenes de gobierno y los poderes del Estado:

|                                                                                                                                                          |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Consejo Nacional de Archivos (CNA)</b>                                                                                                                | <b>Art.<br/>53</b> |
| Órgano colegiado de coordinación del SNA. Emite políticas, lineamientos y normas técnicas en materia archivística. Preside el titular del AGN.           |                    |
| <b>Archivo General de la Nación (AGN)</b>                                                                                                                | <b>Art.<br/>57</b> |
| Órgano rector del SNA. Norma, asesora, supervisa y evalúa la gestión documental de los sujetos obligados. Custodia el acervo histórico central del país. |                    |
| <b>Archivos de los sujetos obligados</b>                                                                                                                 | <b>Art.<br/>8</b>  |
| Conjunto de archivos de trámite, concentración e histórico de cada dependencia, entidad, poder u órgano autónomo. Son la célula básica del SNA.          |                    |
| <b>Red Nacional de Archivos Históricos</b>                                                                                                               | <b>Art.<br/>73</b> |
| Integra los archivos históricos de los sujetos obligados para facilitar el acceso coordinado al patrimonio documental del país.                          |                    |

### 2. Consejo Nacional de Archivos (CNA)

El CNA es el órgano superior de coordinación del SNA. Sus principales atribuciones son:

- Emitir las políticas integrales en materia de archivos para los sujetos obligados.
- Aprobar los lineamientos y normas técnicas para la organización, conservación y gestión documental.
- Coordinar la elaboración del Programa Nacional de Archivos.
- Promover la profesionalización del personal archivístico en los tres órdenes de gobierno.
- Resolver las controversias que se susciten entre los integrantes del SNA en materia archivística.
- Aprobar su reglamento interno de operación.
- Recibir y evaluar los informes anuales del AGN sobre el estado de los archivos en el país.

#### ◆ Integración del CNA

El CNA se integra por: el titular del AGN (quien lo preside), representantes de los tres poderes de la Unión, representantes de los organismos constitucionales autónomos, un representante de cada orden de gobierno (federal, estatal y municipal), y representantes del sector académico y de organizaciones civiles especializadas en archivística.

### 3. Archivo General de la Nación (AGN): Atribuciones

El AGN es el órgano rector normativo del SNA. La LGA amplió significativamente sus atribuciones respecto a ordenamientos anteriores:

| Atribución                            | Descripción                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rectoría normativa                    | Emitir lineamientos, normas técnicas y metodologías para la gestión documental de todos los sujetos obligados.                                           |
| Supervisión y evaluación              | Realizar visitas de inspección y auditorías archivísticas a los sujetos obligados para verificar el cumplimiento de la LGA.                              |
| Asesoría técnica                      | Brindar orientación técnica en materia archivística a los sujetos obligados que lo soliciten.                                                            |
| Autorización de bajas                 | Ningún sujeto obligado puede destruir documentos sin la autorización previa del AGN. Esta es su atribución más relevante para el control del patrimonio. |
| Custodia del acervo histórico central | Resguardar los fondos documentales de valor histórico transferidos por dependencias del Ejecutivo Federal y otros sujetos obligados.                     |
| Registro de instrumentos              | Administrar el Registro Nacional de Archivos, que concentra los CGCA y CADIDO de los sujetos obligados.                                                  |
| Formación y capacitación              | Promover la profesionalización archivística y operar el Centro de Referencia del AGN.                                                                    |

#### ■ PUNTO DE EXAMEN — AGN como requisito previo para baja documental

La **autorización del AGN** es condición de validez para cualquier baja documental. Sin ella, la destrucción de documentos puede constituir: (1) infracción administrativa bajo la LGA, (2) daño al patrimonio documental de la nación y (3) posible responsabilidad penal por destrucción de documentos públicos (Art. 214 CPF). Esta facultad hace del AGN el guardián jurídico del acervo federal.

### 4. Coordinación Interinstitucional

El SNA articula a distintos actores mediante mecanismos de coordinación:

- **Registro Nacional de Archivos.** Base de datos centralizada que concentra los instrumentos archivísticos (CGCA y CADIDO) de todos los sujetos obligados, administrada por el AGN.
- **Programa Nacional de Archivos.** Instrumento de planeación plurianual que establece objetivos, estrategias y metas para el desarrollo del SNA, alineado con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Sistemas archivísticos de los órdenes de gobierno.** Estados y municipios deben crear sus propios sistemas archivísticos homologados con el SNA, garantizando la coordinación vertical.

■ **Unidades de correspondencia y archivos (UCA).** Cada sujeto obligado debe contar con una unidad responsable de la gestión documental, coordinada con el responsable del archivo de trámite.

Cuadro de Conceptos Clave — Título Cuarto

| Concepto                      | Artículo(s) | Relevancia para examen                                                       |
|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema Nacional de Archivos  | Art. 52     | Marco de coordinación de la política archivística nacional.                  |
| CNA                           | Art. 53–56  | Órgano colegiado rector; preside el titular del AGN; emite lineamientos.     |
| AGN — rectoría normativa      | Art. 57–65  | Emite normas, supervisa, autoriza bajas y custodia acervo histórico central. |
| AGN — autorización de bajas   | Art. 44, 65 | Condición de validez de toda baja documental en el ámbito federal.           |
| Registro Nacional de Archivos | Art. 66     | Concentra CGCA y CADIDO de todos los sujetos obligados.                      |
| Programa Nacional de Archivos | Art. 67     | Planeación plurianual del SNA; alineado con el PND.                          |

## ■ TÍTULO QUINTO · PATRIMONIO DOCUMENTAL Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

*Libro I · Arts. 74 y ss.*

### 1. Patrimonio Documental de la Nación

El patrimonio documental es el conjunto de documentos que, por su valor histórico, testimonial o informativo, constituyen la memoria colectiva de la nación y de sus instituciones. La LGA lo protege como bien de interés público:

#### Definición legal

Integran el patrimonio documental los documentos producidos o resguardados por los sujetos obligados que tengan valor histórico, y aquellos en poder de particulares, personas morales o instituciones de cualquier índole que sean declarados como tal.

#### Carácter inalienable e imprescriptible

Los documentos que forman el patrimonio documental de la nación son inalienables (no pueden venderse ni transferirse a particulares sin autorización) e imprescriptibles (el paso del tiempo no extingue el derecho del Estado sobre ellos).

#### Protección frente a riesgos

Los sujetos obligados deben tomar medidas preventivas ante siniestros, conflictos armados, desastres naturales o cualquier situación que ponga en riesgo el acervo documental de valor histórico.

#### Documentos en poder de particulares

Los particulares que posean documentos de interés histórico deben registrarlos ante el AGN. Si desean enajenarlos, el Estado tiene derecho de tanto (preferencia de compra).

### 2. Declaratoria de Patrimonio Documental

La LGA establece el mecanismo de **declaratoria de patrimonio documental** para documentos en posesión de particulares que revistan valor histórico especial:

| Etapa            | Descripción                                                                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio           | De oficio por el AGN, o a petición de parte (particulares, instituciones académicas, organizaciones civiles).  |
| Dictamen técnico | El AGN emite un dictamen sobre el valor histórico, testimonial o informativo del documento o fondo documental. |
| Consulta pública | Se da un período de consulta para que los interesados presenten observaciones.                                 |

| Etapa                       | Descripción                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resolución del CNA          | El CNA emite la declaratoria formal; a partir de ese momento el documento queda sujeto al régimen de protección de la LGA.                                        |
| Efectos de la declaratoria  | El poseedor no puede destruir, enajenar, exportar ni modificar el documento sin autorización. Tiene la obligación de conservarlo y permitir el acceso controlado. |
| Derecho de tanto del Estado | Ante cualquier intento de venta o traspaso, el Estado tiene preferencia para adquirir el documento al mismo precio ofertado a terceros.                           |

#### ■ PUNTO DE EXAMEN — Inalienabilidad vs. derecho de tanto

La **inalienabilidad** aplica a los documentos que ya son patrimonio documental público (en poder del Estado): no pueden venderse. El **derecho de tanto** aplica a documentos en poder de particulares que han sido declarados patrimonio documental: pueden venderse, pero el Estado tiene preferencia de compra. Son regímenes distintos para supuestos distintos; confundirlos es error frecuente.

### 3. Cultura Archivística

La LGA incorpora por primera vez en México el concepto de **cultura archivística** como política pública. Sus componentes son:

- **Formación y profesionalización.** El AGN y las instituciones educativas deben promover la formación de archivistas y especialistas en gestión documental, incluyendo la creación de programas académicos en todos los niveles educativos.
- **Sensibilización ciudadana.** Fomentar en la sociedad el conocimiento y valoración de los archivos como instrumentos de transparencia, acceso a la información y memoria histórica colectiva.
- **Capacitación del personal archivístico.** Los sujetos obligados deben garantizar que su personal responsable de archivos cuente con la capacitación técnica permanente requerida por la LGA y los lineamientos del AGN.
- **Vinculación académica.** El AGN promueve convenios con universidades, institutos de investigación y organismos internacionales especializados (como el Consejo Internacional de Archivos, ICA) para el desarrollo de la archivística en México.
- **Divulgación del patrimonio.** El Estado debe promover el conocimiento y difusión de los acervos documentales de valor histórico, incluyendo su digitalización y publicación en plataformas abiertas.

#### ✓ Tip de Estudio — Novedad de la LGA 2018

La Ley General de Archivos (2018) derogó la Ley Federal de Archivos (2012). Entre sus novedades destacan: (1) extensión del régimen a **todos** los órdenes de gobierno y poderes, (2) reconocimiento explícito de la cultura archivística, (3) ampliación de atribuciones del AGN, (4) creación del CNA como órgano colegiado permanente, y (5) regulación de documentos electrónicos y digitalización.

### Cuadro de Conceptos Clave — Título Quinto

| Concepto              | Artículo(s) | Relevancia para examen                                                          |
|-----------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Patrimonio documental | Art. 74     | Documentos de valor histórico/testimonial/informativo; bien de interés público. |

| Concepto                            | Artículo(s) | Relevancia para examen                                                              |
|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Inalienabilidad                     | Art. 75     | Los documentos públicos de valor histórico no pueden venderse ni cederse.           |
| Declaratoria de patrimonio          | Arts. 76–80 | Procedimiento para proteger documentos en poder de particulares.                    |
| Derecho de tanto del Estado         | Art. 81     | Preferencia de compra ante enajenación de patrimonio documental privado declarado.  |
| Cultura archivística                | Art. 82     | Política pública de formación, sensibilización y divulgación archivística.          |
| Profesionalización                  | Art. 83     | Obligación de capacitar al personal archivístico de los sujetos obligados.          |
| Red Nacional de Archivos Históricos | Art. 73     | Coordinación de archivos históricos para acceso integrado al patrimonio documental. |

## ■ AUTOEVALUACIÓN

LGA · Preguntas de Repaso

Responde cada pregunta antes de consultar la guía de respuesta.

### [ T2 — 1 ] Explica la diferencia entre los principios de procedencia y de orden original.

**Guía de respuesta:** El principio de **procedencia** prohíbe mezclar fondos de distintas instituciones: cada fondo debe conservarse como unidad orgánica del sujeto que lo produjo. El principio de **orden original** exige conservar la secuencia interna de los documentos tal como los generó o recibió el productor, sin reordenarlos según criterios externos.

### [ T2 — 2 ] ¿Cuál es la función del CADIDO y en qué se distingue del CGCA?

**Guía de respuesta:** El **CGCA** clasifica y organiza los documentos en la jerarquía fondo→sección→serie→expediente, reflejando la estructura orgánico-funcional. El **CADIDO** registra la vigencia, guarda cautelar, clasificación de acceso y destino final de cada serie. El CGCA organiza; el CADIDO dispone. Son complementarios: sin CGCA no hay series que registrar en el CADIDO.

### [ T2 — 3 ] ¿Cuáles son los tres archivos que debe mantener todo sujeto obligado?

**Guía de respuesta:** **Archivo de trámite:** documentos en uso activo, custodiados en la unidad generadora. **Archivo de concentración:** documentos con trámite concluido en guarda cautelar. **Archivo histórico:** documentos con valor secundario, conservados permanentemente. Cada uno tiene su responsable, sus instrumentos y sus plazos específicos.

### [ T3 — 4 ] ¿Qué diferencia existe entre los valores primarios y los valores secundarios de un documento?

**Guía de respuesta:** Los **valores primarios** (administrativo, legal, fiscal) justifican la vigencia activa del documento: mientras existen, el documento debe conservarse en trámite o concentración. Los **valores secundarios** (histórico, testimonial, informativo) determinan la conservación permanente tras agotarse los primarios. Si un documento no tiene valor secundario, se puede dar de baja.

### [ T3 — 5 ] Describe el proceso de baja documental y sus requisitos.

**Guía de respuesta:** La baja documental requiere: (1) elaborar el inventario de baja con las series a eliminar; (2) obtener el dictamen del Comité de Transparencia del sujeto obligado; (3) solicitar y obtener la **autorización del AGN** (requisito de validez); (4) levantar el acta de baja y destrucción. Sin autorización del AGN, la destrucción puede ser delito.

### [ T3 — 6 ] ¿En qué consiste la transferencia secundaria y quién la autoriza?

**Guía de respuesta:** La transferencia secundaria es el traslado de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico (del sujeto obligado o al AGN), cuando los documentos han agotado su vigencia primaria y se ha determinado que tienen **valor secundario**. Requiere inventario de transferencia secundaria y autorización del AGN.

### [ T4 — 7 ] ¿Cuáles son las principales atribuciones del AGN como órgano rector del SNA?

**Guía de respuesta:** El AGN: (1) emite lineamientos y normas técnicas para la gestión documental; (2) supervisa y audita a los sujetos obligados; (3) **autoriza toda baja documental**; (4) custodia el acervo histórico central; (5) administra el Registro Nacional de Archivos; (6) promueve la profesionalización archivística; (7) preside el CNA.

### [ T4 — 8 ] ¿Qué es el Registro Nacional de Archivos y quién lo administra?

**Guía de respuesta:** Es la base de datos centralizada que concentra los instrumentos archivísticos (CGCA y CADIDO) de todos los sujetos obligados. Lo administra el AGN. Su objetivo es garantizar la homogeneidad de los instrumentos y facilitar la supervisión nacional de la gestión documental. Los sujetos obligados deben inscribir y actualizar sus instrumentos.



**[ T5 — 9 ] ¿Qué significa que el patrimonio documental sea inalienable e imprescriptible?**

**Guía de respuesta:** **Inalienable:** los documentos que integran el patrimonio documental público no pueden venderse, donarse ni cederse a particulares sin autorización. **Imprescriptible:** el paso del tiempo no extingue el derecho del Estado sobre ellos; no hay prescripción adquisitiva posible. Juntos garantizan la permanencia del patrimonio documental bajo protección estatal.

---

**[ T5 — 10 ] ¿Qué es la declaratoria de patrimonio documental y cuáles son sus efectos?**

**Guía de respuesta:** Es el acto formal del CNA (a propuesta del AGN) que reconoce documentos en poder de particulares como patrimonio documental de la nación. Sus efectos: el poseedor no puede destruir, exportar ni modificar el documento sin autorización; el Estado tiene **derecho de tanto** ante cualquier venta; el poseedor debe conservarlo y permitir acceso controlado. No implica expropiación: el particular sigue siendo poseedor, pero con obligaciones.

---

Bibliografía base: Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018 y sus reformas. Consulta texto vigente en:  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>