



Asunto: Cumplimiento normativo en materia de gestión documental del Poder Ejecutivo Federal.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2022.

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL PRESENTES

Hacemos de su conocimiento que de conformidad al art. 16 de la Ley General de Archivos (LGA), DOF 16/06/2018, la máxima autoridad de cada sujeto obligado tiene la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior, es indispensable que los titulares designen a un responsable del área coordinadora de archivos, con nivel de dirección y que cuente con conocimientos y experiencia en la materia, el cual deberá promover y supervisar el cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, según lo dispuesto en la Ley General en comento.

En este orden de ideas, el Archivo General de la Nación (AGN), solicita a los titulares de las entidades del Poder Ejecutivo Federal, garantizar que las áreas que integran al sujeto obligado cumplan con las obligaciones y responsabilidades en materia de gestión documental y administración de archivos que señala la LGA como se desglosa en el **Anexo 1**, siendo respetuosos de los plazos de entrega establecidos.

Adicionalmente, se les informa que el AGN programará visitas de verificación para comprobar y evaluar el cumplimiento normativo archivístico; los resultados de estas evaluaciones serán notificados a los Titulares y a los Órganos Internos de Control respectivos, además de ser publicados en la plataforma del Sistema Nacional de Archivos.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



Lo antes expuesto, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la LGA y con el propósito de prevenir y evitar incurrir en las infracciones y/o delitos señalados por la LGA en sus Arts. 116, 117 y 118.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**DR. CARLOS RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

C. c. p. Dr. José Rafael Castelazo – Titular del Órgano Interno de Control, Archivo General de la Nación
Gregorio Guerrero Pozas, Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, Secretaría de la Función Pública.
Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, Archivo General de la Nación.

2/2



Anexo 1

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN DE REMITIR LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

1. Conformación del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con las disposiciones del Artículo, 21 de la LGA, informando al AGN sobre la designación de responsables de:

Sistema Institucional De Archivos			
Nombramientos o designaciones	Obligatoriedad	Periodos de actualización	
Área coordinadora de archivos	Si	*Única ocasión: Se deberá enviar cinco días hábiles posteriores a la publicación de la Circular no. DG/03/2022.	A partir del 2023:
Unidad de Correspondencia	Si		a. A más tardar cinco días hábiles contados a partir de su expedición.
Archivo de Trámite por Unidad Administrativa	Si		b. A más tardar los primeros 30 días de cada anualidad.
Archivo de Concentración	Si		
Archivo Histórico	*sujeto a capacidad presupuestal del sujeto obligado		

2. Conformación del Grupo Interdisciplinario conforme a las disposiciones del Art. 50 de la LGA:

Grupo Interdisciplinario		
Documentación para remitir	Período de actualización	
Acta de Instalación	*Única ocasión: Se deberá enviar cinco días hábiles posteriores a la publicación de la Circular no. DG/03/2022.	Una vez informado la instalación del Grupo en cuestión, no será necesario notificarlo nuevamente.



Grupo Interdisciplinario	
Documentación para remitir	Período de actualización
Calendario anual de sesiones aprobadas por el Grupo	A partir de 2023: A más tardar los primeros 30 días de cada anualidad

3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) conforme a las disposiciones de los Artículos del 23 al 26 y del 41 al 43 de la LGA, y Artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); El PADA deberá incluir:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico			
Puntos por incluir		Período de actualización	
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Enlace electrónico de su publicación en el sitio web de la entidad	*Única ocasión: Se deberá enviar cinco días hábiles posteriores a la publicación de la Circular no. DG/03/2022	A partir de 2023: A más tardar los primeros 30 días de cada anualidad.
Informe del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del año anterior	Enlace electrónico de su publicación en el sitio web de la entidad		
Programa de Capacitación	Este forma parte del PADA, sin embargo, el AGN lo revisará y otorgará el Vo. Bo, por lo que será necesario que envíen los contenidos para la revisión correspondiente.		



4. Integración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a las disposiciones de los Arts. 13, 14 y 116 de la LGA, y Art. 70, fracción. XLV, de la LGTAIP:

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos			
Instrumento	Especificaciones	Período de Actualización	
Cuadro General de Clasificación Archivística	Enlaces electrónicos de acceso para su consulta público, de cada uno de los instrumentos.	*Única ocasión:	A partir de 2023:
Catálogo de Disposición Documental		Se deberá enviar cinco días hábiles posteriores a la publicación de la Circular no. DG/03/2022	A más tardar los primeros 30 días de cada anualidad
Guía de Archivo Documental			

5. Procedimientos de Disposición Documental conforme a las disposiciones de los Arts. 4, fracción. XXIII, y 31, fracciones. VI, IX y X, de la LGA, Arts. 28 de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal y 70, fracción XLV, de la LGTAIP:

Procedimientos Disposición Documental			
Documental	Especificaciones	Período de actualización	
Dictámenes y actas de baja documental	Enlaces electrónicos para su consulta pública	*Única ocasión: Se deberá enviar cinco días hábiles posteriores a la publicación de la Circular no. DG/03/2022	A partir de 2023: A más tardar los primeros 30 días de cada anualidad
Dictámenes y actas transferencia secundaria	Enlaces electrónicos para su consulta pública		
Documental probatoria de la destrucción o donación de papel	relativo a las bajas o desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.		
Documental que ampare el ingreso de documentación a Archivos Históricos	por motivo de Transferencia Secundaria a archivos históricos institucionales o al Archivo General de la Nación.		
Documental probatoria de la destrucción o donación de papel	relativa a las bajas contables		





- 6. Actualización del Registro Nacional de Archivos (RNA) conforme a las disposiciones del Artículo 79 de la LGA:

Inscripción al Registro Nacional de Archivos	
Documental	Periodo de actualización
Constancia de Inscripción	*Única ocasión: -----
Constancia de refrendo	Se deberá enviar cinco días hábiles posteriores a la publicación de la Circular no. DG/03/2022 A partir de 2023: Cinco días hábiles posteriores a su actualización.

- 7. Seguimiento de los procesos para atender siniestros documentales:

Documentación siniestrada			
Documentación	Especificaciones	Periodo de actualización	Periodo de actualización
Informe sobre el avance de tramites iniciados	Ante las autoridades competentes, para atender documentación siniestrada	*Única ocasión: Se deberá enviar cinco días hábiles posteriores a la publicación de la Circular no. DG/03/2022	A partir de 2023: A más tardar los primeros 30 días de cada anualidad

Nota: Si del análisis realizado al Informe sobre el avance de trámites iniciados, se advierte la probable existencia de irregularidades, se solicitará mediante oficio al Sujeto Obligado un informe específico sobre los trámites en dicha situación.





8. Integración de manuales de procedimientos de gestión documental y archivos:

Manuales de procedimientos		
Información para remitir	Período de actualización	
Nombre del manual	<p>*Única ocasión:</p> <p>Se deberá enviar cinco días hábiles posteriores a la publicación de la Circular no. DG/03/2022</p>	<p>A partir de 2023:</p> <p>A más tardar los primeros 30 días de cada anualidad</p>
Procedimiento que regula		
Fecha de publicación		
Última fecha de actualización		
Importante: En caso de no contar con manuales, indicarlo en el reporte		

9. Aquellos Sujetos Obligados que durante el ejercicio 2022, hayan notificado al Archivo General de Nación, alguno de los rubros especificados en el presente anexo, y que estos no hayan sufrido cambios; no será necesario remitirlos nuevamente.



