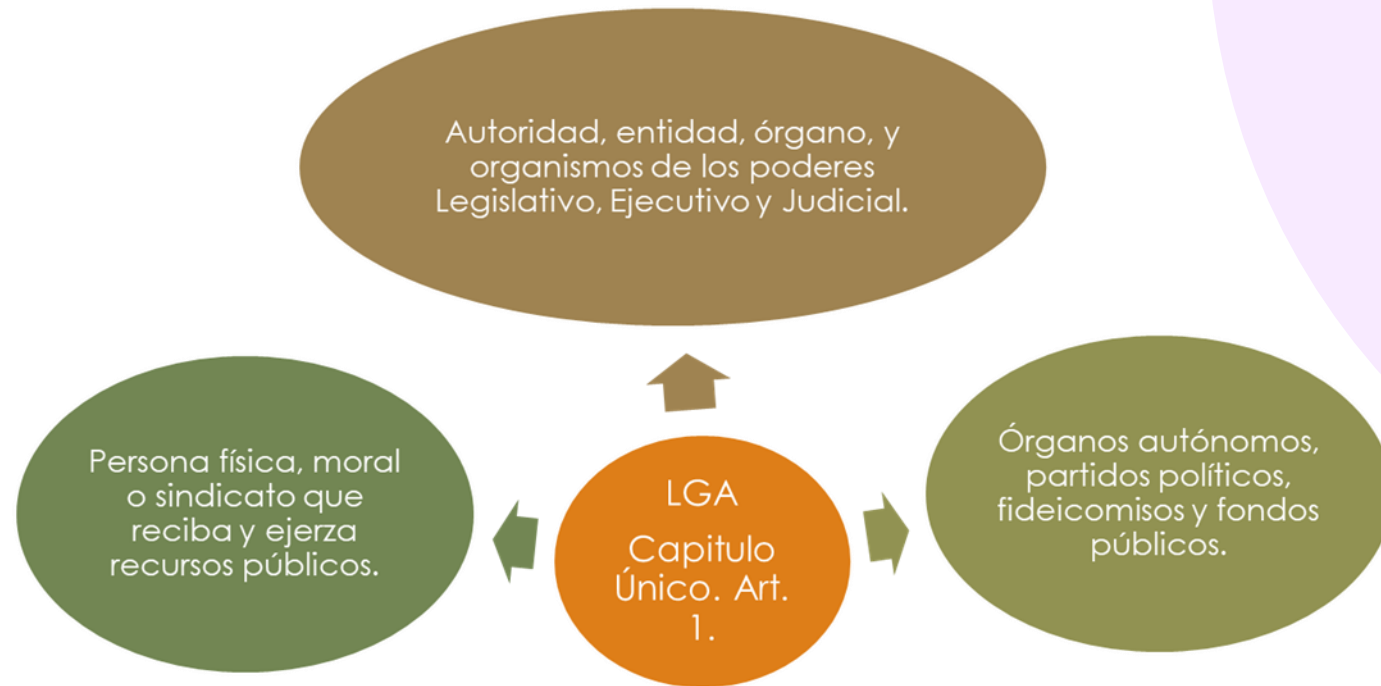


# “LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN EL PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN”

**Un ejercicio de Transparencia y Rendición de  
cuentas**



# ¿Quiénes son Sujetos Obligados?



# Entrega-Recepción

- Es la Transición en las administraciones públicas.
  - Actos solemnes
  - Actos reglamentados
- Transición administrativa se verifica en los actos de entrega-recepción
  - Garantía de continuidad del servicio público;
  - Ejercicio de transparencia y rendición de cuentas;
  - Ejercicio administrativo y jurídico por medio del cual se relevan unos a otros los servidores públicos;
  - Acto de responsabilidad de los que se van y de los que llegan.
  - Transmisión de la cadena de custodia del patrimonio documental.

# La Secretaría de la Función Pública define:

“Un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que se lleva a cabo mediante la elaboración del **acta administrativa respectiva**, que describe el estado que guarda la administración... mediante el cual la administración saliente traslada a la entrante, el cuidado y la administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los **documentos comprobatorios suficientes**, a la cual se acompañan los anexos correspondientes”





- A partir del 2007 las normas relacionadas con las entregas-recepción han establecido la obligación de ir acompañadas de archivos organizados conforme a los instrumentos de control y consulta.
- Las últimas normas en materia de archivos han puesto énfasis en la importancia que tienen los archivos en los actos de entrega-recepción.



# Enfoque de la entrega-recepción vinculada a los archivos se le puede considerar como :



Acto administrativo de  
Transparencia

Rendición de cuentas



Transparencia es un acto ético voluntario, que implica una actitud de traslucir.

La entrega-recepción es un acto ético voluntario de transparentar si bien hay una obligación de transparencia detrás de ello

# Este acto de transparencia se da en dos vertientes que se complementan:

E  
N  
D  
Ó  
G  
E  
N  
A

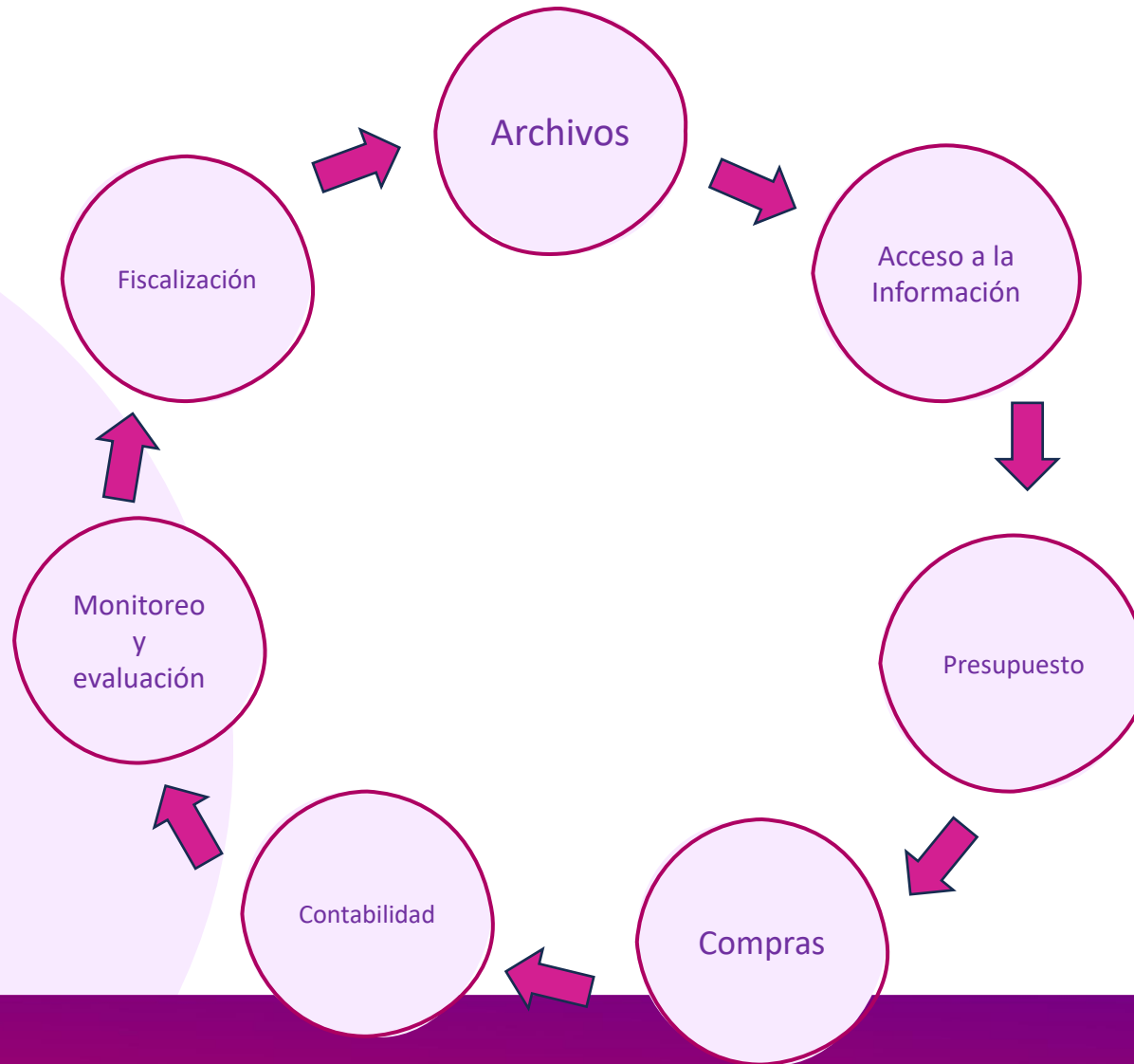
Hacia el interior del sujeto obligado, relevo abierto y transparente en donde todos los insumos de la entrega deben estar a la vista y al escrutinio de los que llegan.

Hacia el exterior, es un ejercicio de ética política y rendición de cuentas frente a los ciudadanos porque se deriva de un ejercicio democrático donde la sociedad elige a los gobernantes.

E  
X  
Ó  
G  
E  
N  
A



# Sistema de Rendición de Cuentas



# ¿Qué se deriva de esto?

- Es un acto final que presupone el cumplimiento de obligaciones previamente asumidas y que están documentadas.



- ✓ ¿Qué hice?
- ✓ ¿Porqué lo hice?
- ✓ ¿Cómo lo hice?
- ✓ ¿Cuándo lo hice?
- ✓ ¿Con qué lo hice?
- ✓ ¿Dónde lo hice?
- ✓ ¿A quién fue dirigido?

# ¿Cómo queremos entregar los archivos públicos garantes de una buena administración?



# Tipos de responsabilidades

## 1.- RESPONSABILIDAD CORPORATIVA

### ART. 7 LGA.

**Los Sujetos Obligados** deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo **sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones** de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

### ART. 10 LGA

Cada **Sujeto Obligado** es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; **las correspondientes de las entidades federativas** y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y **deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.**

# DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Ley General de Archivos (LGA)

Capítulo IV

Artículo 21





## Obligación Institucional

Producir, organizar y conservar los documentos de archivo (evidencias)

Que reflejan los actos de las funciones, atribuciones o competencias

Que garanticen cadena de custodia (evitar sustraer, dañar o eliminar)

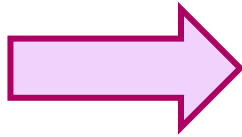
## 2.- RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL



Art. 10 párrafo segundo LGA:

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

Se deben  
entregar:



- Archivos que se encuentran bajo su custodia.
- Organizados y descritos:
- Con instrumentos de control y consulta actualizados.
- Que identifiquen el origen de su función
- Señalando documentos con posible valor histórico, según el catálogo de disposición documental.



# *¡Gracias!*



## **Coordinación de Investigación y Capacitación**

**Ing. Laura Elena Méndez Uribe**

### **CONTACTO**

- (443) 312-3806 y 312-6632 Ext. 105
  - [imaip@imaip.org.mx](mailto:imaip@imaip.org.mx)
  - [lmendez@imaip.org.mx](mailto:lmendez@imaip.org.mx)
  - [capacitacion@imaip.org.mx](mailto:capacitacion@imaip.org.mx)
  - <http://imaip.org.mx/>
- Av. Camelinas 571, Félix Ireta, 58070, Morelia, Michoacán.