

Sanciones por incumplimiento:

Artículos 116, 121 y 122

Infracciones. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos, actuar con dolo o negligencia ante la conservación de los archivos, usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar total o parcialmente archivos o transferir fuera del territorio documentos, son faltas que se sancionarán con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado.

Fondos de apoyo económico

Capítulo VII.

De los fondos de apoyo económico para los archivos

Artículo 82. Cada entidad federativa podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos locales, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Artículo 83. El Gobierno Federal podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos locales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda, sin que los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiesen realizado las entidades federativas en el ejercicio fiscal de que se trate y, en su caso, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.



Contáctanos:

México:

+52 55 9000210 contacto@sarip.info

<http://lga.sarip.info>



Infoestratégica

Una Solución de Infoestratégica

SARIP LGA

La solución integral para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos

Sistema Automatizado

Capacitación

Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos

Digitalización

Equipamiento

Infraestructura

Procesos Técnicos Archivísticos

Ley General de Archivos:

Tiene como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

Artículo 1. Ley de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, considerando cualquier autoridad.

Artículo 10. Los funcionarios son responsables de organizar y conservar sus archivos garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen y al concluir su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos organizados y descritos conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos.

SARIP LGA

<http://lga.sarip.info>

SARIP LGA

La solución integral para dar cumplimiento a la **Ley General de Archivos** integra soluciones de software, capacitación, Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, digitalización, equipamiento, infraestructura, procesos técnicos archivísticos que todos los sujetos obligados deben cumplir.

Obligación: Gestión Documental Electrónica

Artículos de LGA: 6, 41, 76.

Solución: Sistema Automatizado

SARIP SIGA es la herramienta tecnológica utilizada para la creación de un Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos considerando la automatización de los siguientes procesos:

- Diseño y operación de flujos de procesos, trazabilidad de la información.
- Automatización Institucional de Gestión Documental.
- Comunicación interna (Gestión Documental con control archivístico).
- Comunicación externa (Interinstitucional e interoperabilidad).
- Incorporación de la Firma Electrónica Avanzada.
- Permite la incorporación de Archivos digitales y Electrónicos.
- Publicación de Datos Abiertos.



Obligación: Capacitación

Artículos de LGA: 25, 99 y 100.

Solución: Capacitación y Cultura Archivística

Impartimos capacitación especializada en Gestión Documental y Organización de Archivos:

- Aplicación de la Ley General de Archivos.
- Valoración Documental.
- Transferencias y Baja Documental.
- Digitalización de Archivos.
- Archivos Electrónicos y Firma Electrónica.
- Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.

Capacitando a su personal en Gestión Documental y Archivos su institución cumplirá las demandas de información que requiere su institución y de la ciudadanía; además de ser la base para la implementación de un Sistema Institucional de Archivos.



Obligación: Digitalización

Artículos de LGA: 11-XI, 47-V.

Solución: Digitalización

Convertimos documentos físicos (expedientes, oficios, etc.) a formatos digitales lo que permite a las instituciones:

- Eficientar el acceso y búsqueda de la información.
- Facilitar la distribución y control de documentos.
- Disminuir costos de almacenamiento.
- Evitar el deterioro de los documentos.
- Preservación digital.



Obligación: Equipamiento de Digitalización

Artículo de LGA: 74-V.

Solución: Equipamiento

Proveemos a los archivos y a las unidades de información documental del mejor equipamiento tecnológico para la digitalización, tales como:

- Escáners (Baja y alta producción).
- Computadoras.
- Servidores.
- Sistemas de almacenamiento.



Obligación: Organización y Conservación de Archivos

Artículo de LGA: 10.

Solución: Procesos Técnicos Archivísticos

Procesos Técnicos

- Ejecutamos las actividades de análisis, clasificación, ordenamiento, inventarios y valoración documental para la óptima organización de sus archivos.

Fumigación y Sanitización

- Realizamos fumigación especializada en papel para evitar el daño de los documentos provocados por insectos y microorganismos que se alimentan principalmente de los almidones contenidos en el papel y posteriormente realizamos una limpieza exhaustiva de todo el acervo fumigado.



Obligación: Espacios e infraestructura para archivos

Artículos de LGA: 7, 11-VII, VIII.

Solución: Infraestructura y espacio

Contamos con estantería diseñada exclusivamente para archivos. La versatilidad de nuestra estantería le permite elegir y configurar los estantes en diversas modalidades:

- **Fijo:** Estantes clásicos de gran durabilidad y resistencia.
- **Móvil:** Estantes que le permitirán ahorrar hasta 80% de espacio.
- **Anticolisión:** Su diseño es apto para zonas con alta actividad sísmica.



Obligación: Contar con instrumentos de control y de consulta archivísticos

Artículo de LGA: 13.

Solución: Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos

Acompañamiento en el proceso de elaboración, revisión, actualización y aprobación de los instrumentos de control archivístico:



- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.

