



**MOVIMIENTO
CIUDADANO**

LEY GENERAL DE ARCHIVOS (TOMADA DE LA MANO)

ROBERTO MANCILLA

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

(TOMADA DE LA MANO)

INDICE GENERAL

- 5 Estudio Introductorio a Ley General de Archivos
- 8 **Libro primero:** De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos
- 11 **Título primero:** Disposiciones Generales
- 21 **Título segundo:** De la Gestión Documental y Administración de Archivos
- 49 **Título tercero:** De la Valoración y Conservación de los Archivos
- 60 **Título cuarto:** Del Sistema Nacional de Archivos
- 80 **Título quinto:** Del Patrimonio Documental de la Nación y la Cultura Archivística
- 92 **Libro segundo:** Del Archivo General de la Nación
- 94 **Título primero:** De la Organización y Funcionamiento
- 107 **Título segundo:** Del Patrimonio del Archivo General de la Nación
- 110 **Libro tercero:** De las Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivo
- 112 **Título primero:** De las Infracciones Administrativas
- 117 **Título segundo:** De los Delitos Contra los Archivos

INTRODUCCIÓN

De la misma manera que con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados, resulta necesario desarrollar una versión digerible y desglosada de la Ley General de Archivos. En toda institución pública, estos temas se entrelazan y forman parte de lo que se conoce como gobierno abierto.

Al entrar en vigor, estas leyes exigen un rediseño de la forma en que se llevan los procesos de cualquier organización; no sólo implica, poniendo el caso de la transparencia como ejemplo, el llenado de formatos en archivos de Excel, sino un replanteamiento al interior de las diversas unidades administrativas sobre quién genera y debe cargar la información.

Para poder llevar a cabo esto, se necesita una reingeniería de procesos sobre quién genera la información que se debe transparentar y cómo los diversos documentos que produce una institución deben procesarse, para tenerse en el final de su ciclo vital, dentro del archivo histórico. Esto implica sensibilizar y capacitar a las unidades administrativas y se traduce en un cambio de abajo hacia arriba.

Todo lo anterior se traduce en la necesidad de entender las leyes y, por ello, se hace una explicación sencilla y fácil de entender al inicio de cada libro y título de la Ley, aunado al estudio introductorio. Muchas de estas explicaciones repiten el contenido del desglose que se realiza, pero eso es importante para entender el contenido técnico de dicha norma; es decir, a base de repetición se entiende.

Cada artículo tiene un resumen de lo que contiene en su encabezado y eso hace fácil no sólo el aprendizaje de la Ley, sino también su consulta. Puede existir legislación con mejores comentarios técnicos, sin embargo, ésta que tiene el lector a su consideración se hace para que cualquier persona pueda asimilarla. Entre más personas sepan qué dice la Ley, ésta se puede aplicar mejor; implementar las normas que nos rigen es un deber no sólo de la autoridad, sino de todos.

**ATENTAMENTE,
ROBERTO MANCILLA**

*Presidente de la Comisión Nacional de Transparencia de Movimiento Ciudadano,
doctor en Derecho por la Universidad de California en Berkeley.*

ESTUDIO INTRODUCTORIO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS

En el ordenamiento jurídico mexicano, la Ley General de Archivos establece los lineamientos comunes a todas las autoridades federales, estatales, municipales (incluidos ayuntamientos, órganos autónomos y los tres poderes), además de partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos en lo que respecta a la gestión archivística. Asimismo, establece la función que deben seguir las autoridades en la materia, además de la que el Sistema Nacional de Archivos es responsable.

Si bien el Archivo General de la Nación existe desde 1790, la implementación de la gestión documental en la Administración Pública Federal es más reciente. En 1965, la Presidencia de la República, por medio de su Comisión de Administración Pública, comenzó a insistir en ello y en 1969 se creó el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal (COTECUCA).

En los años setenta, se crea el Sistema Nacional de Archivos, éste preside el Archivo General de la Nación y busca coordinar los archivos de los tres niveles de gobierno (federación, entidades federativas y municipios), además de establecer estándares técnicos en la materia. En 1978 se redacta “Organización y funcionamiento de los archivos administrativos e históricos de México”, documento técnico donde se especifica cómo funciona, quiénes lo componen y cómo se organizan.

En 1983, el Archivo General de la Nación hizo el Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal, en el contexto del Plan Nacional de Desarrollo 1982-1988 y recibió fuerte apoyo de parte del Ejecutivo. Se buscó crear un Sistema Red de Archivo en cada dependencia del sector público, que incluyera archivos de trámite, concentración e históricos.

En 2002, al publicarse la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los archivos cobraron mayor importancia, pues la información contenida en los mismos es la base de lo que pedía este nuevo marco jurídico. En

2004, el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y el Archivo General de la Nación emitieron los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En 2007, 2013 y 2016 se reforma el artículo 6° constitucional y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de 4 de mayo de 2015, se establece en el artículo 24 fracción IV, el deber de los sujetos obligados de tener un sistema de archivos.

La gestión documental y la ciencia archivística vienen a atacar un problema que siempre ha existido y que siempre existirá: la producción excesiva de documentos por parte de las organizaciones. Esto se puede dar por una variedad de situaciones. En primer lugar, cuando el gobierno (o para el caso, cualquier organización) lleva a cabo nuevas actividades o asume responsabilidades nuevas, va a existir mayor producción documental y actividad archivística. Existen también malos hábitos, malos usos y abusos de la tecnología por parte de empleados y funcionarios que inciden en fotocopias excesivas, demasiadas copias de un mismo expediente y, en general, ineficiencia administrativa.

La selección de información relevante y las buenas prácticas de la administración de documentos se encargan de evitar esos problemas. Sin embargo, no son una solución permanente, pues pueden surgir nuevas malas prácticas que generen un exceso de documentos o que los avances tecnológicos generen como efecto secundario problemas imprevistos.

La importancia de los archivos reside en que éstos representan la materia prima de la transparencia y el acceso a la información; puesto de otra forma, sin éstos, no hay documentos que transparentar y si existen peticiones de acceso, las mismas no pueden ser contestadas. Debido a que son fundamentales para la rendición de cuentas y el acceso a la información, los archivos del gobierno son un caudal de información que pertenece al público. Es decir, poder ver los archivos de cualquier institución, es un derecho constitucional y un requisito de una buena comunicación entre la sociedad y una necesidad para la vida democrática.

Además de la Ley General de Archivos, existe también una Ley Federal de Archivos para el ámbito federal, aunque éstas tienen diversos aspectos que se sobreponen. En lo que respecta al ámbito estatal, cada entidad federativa debe tener una ley que regule la gestión de archivos.

Todo esto se traduce a que si estamos viendo la gestión archivística a realizar en uno de los tres poderes de la Unión o en alguno de los órganos constitucionales autónomos acudiremos a la Ley General para la estructura general y posteriormente a la Ley Federal, para afinar detalles.

Si se trata de alguno de los tres poderes estatales, órganos constitucionales autónomos y gobiernos municipales, primero se consulta el marco de la Ley General y después se acude a la legislación estatal que corresponda. Otras entidades tienen ciertas complicaciones, por ejemplo, los partidos políticos. Un partido político con registro nacional funcionaría con la Ley General exclusivamente; si ese partido tiene registro a nivel local, debe funcionar con Ley General y ley local, de la misma forma que si se tratara de un partido político local.

LIBRO PRIMERO
**DE LA ORGANIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA
DE LOS ARCHIVOS DISPOSICIONES
GENERALES**

Lo primero que se debe notar, para quienes no son abogados, es la forma en cómo las leyes se organizan. Los libros son las divisiones generales más grandes que tiene una ley y, por lo general, se usan para los códigos, después siguen los títulos—que en muchas leyes son las divisiones más grandes—posteriormente los capítulos y dentro de estos, las secciones.

El primer libro es el más amplio y se divide a su vez en cinco títulos: disposiciones generales, gestión documental y administración de archivos, valoración y conservación de archivos, Sistema Nacional de Archivos y patrimonio documental de la Nación y cultura archivística.

A grandes rasgos, el primer libro, que tiene como tema la organización y administración homogénea de los archivos, busca establecer en estas cinco divisiones, los principios generales, los parámetros mínimos, las buenas prácticas y la organización esencial que deben tener las instituciones encargadas de vigilar la gestión documental.

En el primer título, se listan tres cuestiones primordiales: lo que se pretende lograr con la ley, cuáles son los conceptos primordiales de la misma y los principios que deben informar todo acto de los sujetos obligados (aquellas entidades que deben implementar en su interior la gestión archivística) y los garantes (las autoridades que deben vigilar el cumplimiento de esta ley).

En el segundo título, se establece que es un documento público, las obligaciones que tienen todos los sujetos obligados, la entrega recepción de archivos, el sistema institucional de archivos que deben tener todos los obligados, que además debe comprender un área coordinadora, áreas operativas y archivo histórico; se habla también de la planeación que debe hacerse en el tema y del archivo electrónico.

El título tercero establece que todo sujeto obligado debe crear un grupo interdisciplinario para analizar los procesos internos del sujeto obligado y determinar el

contenido del catálogo de disposición documental: valores documentales, vigencias y plazos de conservación, entre otras cosas. También se establecen medidas y procedimientos para garantizar la conservación de la información.

El título cuarto contempla el Sistema Nacional de Archivo: una confederación de representantes de los poderes federales, órganos constitucionales autónomos, entidades federativas, archivos privados y otros. Se busca coordinar a diversas instancias para tener prácticas, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios unificados. Por último, se explica lo que es el patrimonio documental de la Nación: un acervo de documentos propiedad del Estado mexicano, considerado de dominio e interés público.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Como se dijo, las disposiciones generales, en toda ley, son las bases de la misma, tanto para establecer su naturaleza como para determinar la forma en que se deben aplicar; es decir, a grandes rasgos, marca el presente y el futuro.

En primer lugar, se usa una fórmula solemne “de orden público y de observancia general” para describir a la gestión archivística como parte del funcionamiento normal de la República y del conocimiento de todos (ciudadanos y autoridades). Ya se señaló en el estudio introductorio la cantidad de sujetos obligados que abarca y esto en el artículo 1º se establece, así como finalidad la creación del Sistema Nacional de Archivos.

En el artículo segundo, se establece una serie de objetivos: implementar métodos y técnicas de archivos, permitir el desarrollo de sistemas institucionales de archivos, buscar el mejoramiento tecnológico y la creación de prácticas idóneas en la materia, buscar la colaboración institucional, promover la cultura de la buena gestión archivística y buscar el derecho a la verdad y a la memoria.

El tercer artículo nos dice la forma en cómo debe interpretarse la Ley. Se debe privilegiar la aplicación de la Constitución y de los derechos humanos contenidos en tratados internacionales, buscando el respecto irrestricto a derechos e implementando el principio pro homine (protección más amplia a las personas) y el interés público. También se establece qué hacer ante casos no previstos por la Ley, aplicando ciertas leyes federales para un ámbito y legislación estatal para otro. Esto resuena con lo dicho en los últimos párrafos del estudio introductorio.

En el artículo 4º, se establecen una serie de definiciones; es decir, como si fuera un diccionario, se explican los términos especializados de la Ley. La parte final de este título enuncia los principios de la gestión archivística: a) conservación; b) procedencia; c) integridad; d) disponibilidad, y e) accesibilidad, es decir, garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO UNICO

NATURALEZA DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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 (**objeto**).

OBJETO—CONT.—

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

OBJETIVOS. ENUMERACIÓN.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Promover uso de métodos y técnicas para garantizar el desarrollo de sistemas institucionales de archivos: Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional (**metas de la gestión archivística**);

II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados: Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados: Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información: Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos: Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VI. Establecer mecanismos de colaboración: Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;

VII. Promover la cultura de la buena gestión archivística: Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

VIII. Contribuir al derecho a la verdad y a la memoria: Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Promover el patrimonio documental: Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos: Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

PARÁMETROS INTERPRETATIVOS DE LA LEY

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

Aplicación supletoria: A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles (**ámbito federal**), así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias (**ámbito local**).

DEFINICIONES

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VI. Archivo general: Al Archivo General de la Nación;

VII. Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

IX. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

X. 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;

XI. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XIV. Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XV. Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;

XVI. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

XVII. Consejo Nacional: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XVIII. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XIX. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XXI. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XXII. Director General: Al Director General del Archivo General;

XXIII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXIV. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXV. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVI. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

XXVII. Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVIII. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXV. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos

internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXVI. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXVIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (**inventario general**), para las transferencias (**inventario de transferencia**) o para la baja documental (**inventario de baja documental**);

XL. Ley: A la Ley General de Archivos;

XLI. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLIII. Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;

XLIV. Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

XLV. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLVI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los

archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVIII. Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

XLIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

LI. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LII. Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

LIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

LIV. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LV. Subserie: A la división de la serie documental;

LVI. Sujetos obligados: A cualquier 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;

LVII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVIII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LIX. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos

históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
**DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Dentro del primer capítulo se establece una serie de obligaciones generales: a) la de dar publicidad y accesibilidad de la información contenida en archivos, la del Estado Mexicano de garantizar el derecho de acceso a la información y a la verdad y la de los sujetos obligados de tener un sistema de gestión documental (artículos 6° y 7°). Los documentos que se generen en el cumplimiento de estas obligaciones se consideran públicos (artículos 8° y 9°).

Todos los sujetos obligados deben organizar, resguardar y conservar sus archivos y tener en marcha un sistema institucional; cada servidor público que concluya su encargo debe efectuar una entrega recepción de archivos. Aunado a las obligaciones antes mencionadas, los sujetos obligados tienen una serie de deberes específicos relacionados a la función archivística, todos enlistados en el artículo 11.

Los sujetos obligados también deben mantener el orden de los documentos en archivos por medio de procesos de gestión documental y sus órganos internos de control deben vigilar que se cumpla la ley. También deben contar y mantener los siguientes instrumentos de control y consulta archivística: a) cuadro general de clasificación archivística; b) catálogo de disposición documental; c) inventarios documentales; d) guía de archivo documental e e) índice de expedientes clasificados como reservados (artículos 12, 13 y 14).

Los artículos 17, 18 y 19 de la Ley establecen que todos los servidores públicos de los sujetos obligados deben elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su encargo o en caso de que se fusionen o extingan sujetos obligados o áreas administrativas y los términos en que esto debe realizarse.

Todo sujeto obligado debe tener un Sistema Institucional de Archivos (artículos 20 y 21), consistente en registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones; todos los documentos de archivo que estos posean,

formarán parte de su acervo documental. El sistema se integra por las siguientes áreas: a) Coordinadora y b) operativa, teniendo ésta como componentes la oficialía de partes, el archivo de concentración y el archivo histórico. Los responsables de dichas áreas deberán cubrir ciertos requisitos técnicos.

A través de convenios de coordinación, diversos sujetos obligados pueden establecer archivos de concentración o históricos en común e incluso archivos de concentración regionales.

Otro requisito a cumplir por los sujetos obligados es el Programa Anual de Gestión Archivística, que debe contener la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, teniendo como ejes rectores la administración de riesgos y la protección a los derechos humanos, integrando programas de organización y capacitación y definiendo sus prioridades con base en los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Cada año, los sujetos obligados deben realizar un informe anual de cumplimiento y publicarlo.

El área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos es la que lo encabeza y busca que el área operativa lleve a cabo la gestión documental y administración de los archivos junto a las unidades administrativas del sujeto obligado. Ésta tiene diversas funciones, por ejemplo: desarrollar los instrumentos de control archivístico, los criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, el programa anual, dar asesoría técnica para la operación de los archivos, coordinar la valoración y disposición documental, la modernización y automatización de los procesos archivísticos y de gestión documental, elaborar programas de capacitación, entre otras.

En la parte operativa, tenemos en primer lugar a las oficialías de partes, que reciben, registran y dan seguimiento a la documentación para la integración de los expedientes. Los archivos de trámite deben integrar y organizar expedientes, asegurar la localización y consulta de los expedientes, resguardar información clasificada, colaborar en la elaboración de los instrumentos de control, realizar transferencias primarias, entre otras.

El archivo de concentración tiene como funciones asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, recibir las transferencias primarias y brindar préstamo y consultas, conservar los expedientes hasta cumplir la vigencia documental, colaborar en la elaboración de los instrumentos de control, los criterios de valoración y disposición documental, promover la baja documental de expedientes, realizar la transferencia secundaria de series documentales, entre otras.

Las funciones que tiene el archivo histórico son las siguientes: recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar expedientes, brindar servicios de préstamo y consulta al público, establecer los procedimientos de consulta, ayudar a elaborar los

instrumentos de control archivístico e implementar políticas y estrategias de preservación de documentos históricos.

De la misma forma que con los archivos de concentración, la Ley permite la creación de archivos históricos regionales por medio de un convenio de coordinación (artículo 35); también se contempla en el numeral 34 la posibilidad de crear un sistema de reproducción en documentos históricos que presenten deterioro para permitir su consulta.

Algo muy importante que establece la ley es la naturaleza de los archivos históricos: los documentos que figuren en este acervo no pueden ser clasificados como reservados o confidenciales, y menos en caso de que se trate de archivos relacionados con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. En el caso del manejo de archivos con datos personales sensibles que se determinen de valor histórico, existe un plazo de restricción en su acceso de 70 años a partir de la fecha de creación del documento.

La Ley establece plazos de conservación, que es el periodo de tiempo que se debe de esperar antes de poder consultar un archivo histórico; el límite máximo es de 25 años. También se establecen casos para el acceso a la información de documentos con valores históricos y datos personales sensibles, previa resolución del INAI o autoridad local competentes: investigación o estudio de relevancia, por motivo de interés público, por beneficio al titular de la información confidencial, por solicitud de un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado.

El artículo 39 de la Ley establece los principios de la consulta de archivos históricos y el 40 lo relativo al fomento a la cultura de los archivos históricos, cuyos elementos son las políticas y estrategias archivísticas, programas de difusión, instrumentos de consulta, programas de exposiciones presenciales y virtuales, con actividades pedagógicas, boletines informativos y otras publicaciones.

Los artículos 41 a 49 de la ley versan sobre la gestión documental electrónica. Primero se establecen los principios que la rigen: incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad. También se establece la inclusión en el programa anual de políticas de gestión documental electrónica y una estrategia de preservación a largo plazo.

En el artículo 44, se prevé la obligación de recuperar y preservar documentos de archivo electrónico mediante medidas de organización, técnicas y tecnológicas; en el 45, la de implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos. También se prevé la creación de lineamientos para herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos.

Ahora bien, el artículo 46 prevé la existencia de lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, los cuales deben contener los siguientes elementos: medidas de accesibilidad e inteligibilidad, instrumentos técnicos correspondientes a los soportes documentales, preservación de datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico, medidas de autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad, procedimientos para registrar la trazabilidad de procesos que afecten los contenidos del archivo electrónico, además de permitir adecuaciones y actualizaciones.

Se establece como regla general la conservación de archivos que hayan sido digitalizados (artículo 47) y la forma en cómo los documentos que utilicen la firma electrónica avanzada pueden ser archivo electrónico con validez jurídica (artículo 48). Por último, se establece la obligación de proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico.

CAPÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

PUBLICIDAD Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ARCHIVOS

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales (**parámetros**).

OBLIGACIONES DEL ESTADO MEXICANO SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y A LA VERDAD

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

OBLIGACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 7. 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.

DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DOBLE CARÁCTER DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables (**bienes nacionales y monumentos históricos**).

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

OBLIGACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS SUJETOS OBLIGADOS—CONT.

Artículo 10. 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 (**otras obligaciones en materia de archivos**); y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo (**deber de cuidado**).

ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

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.

DEBERES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar su archivo: 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 de archivos: Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes: Integrar los documentos en expedientes;

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

VI. Dotar de la identificación necesaria a los documentos de archivo: Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Destinar espacio y equipo necesario para el archivo: Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento necesarios: Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

IX. Racionalizar los archivos: Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

X. Resguardar los archivos: Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo: 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 (**resguardo digital**), y

XII. Cláusula residual: Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS RELATIVOS A VIOLACIONES GRAVES DE DERECHOS HUMANOS

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de

acceso a los mismos (**acceso de archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos**), de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta (**límites al acceso de la información**).

ORDEN DEL MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes (instrumentos mínimos):

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

OBLIGACIONES ARCHIVÍSTICAS CONTENIDAS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL E ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

DONACIÓN DEL DESECHO DE LAS BAJAS DOCUMENTALES A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO PARA RECICLAJE

Artículo 15. Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDAD ARCHIVÍSTICA EN CADA SUJETO OBLIGADO

Artículo 16. 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, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental (**contenido del acta**).

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA FUSIÓN O EXTINCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS O ÁREAS O UNIDADES

Artículo 18. En el ámbito federal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos (**limitantes de la recepción**).

TRATAMIENTO DE ARCHIVOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS EN PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN

Las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

LIQUIDACIÓN O EXTINCIÓN DE UNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 19. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Federal será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General (**remisión del inventario al Archivo General**).

LIQUIDACIÓN O EXTINCIÓN DE UN SUJETO OBLIGADO DE GOBIERNO ESTATAL

Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado de los gobiernos estatales, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, a los respectivos archivos generales o entes especializados en materia de archivos a nivel local (**remisión del inventario al archivo local**).

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

ACERVO DOCUMENTAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables (**organización del acervo**).

ÁREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Área coordinadora: Un área coordinadora de archivos, y

II. Áreas operativas: Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

COORDINACIÓN ENTRE SUJETOS OBLIGADOS PARA TENER ARCHIVOS EN COMÚN

Artículo 22. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CONTENIDO MÍNIMO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN REGIONALES

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

CAPÍTULO V

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

PROGRAMA ANUAL DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

ELEMENTOS MÍNIMOS DEL PROGRAMA

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

PRIORIDADES INSTITUCIONALES EN EL PROGRAMA

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ÁREA COORDINADORA

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.

JERARQUÍA DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

FUNCIONES

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

I. Elaboración de los instrumentos de control archivístico: 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 y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos: Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar el programa anual: 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: Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

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

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

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

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

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

X. Autorizar la transferencia de archivos: 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. Cláusula residual: Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

OFICIALÍAS DE PARTES

Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

PERFIL DEL RESPONSABLE

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

FUNCIONES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar expedientes: Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes: Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar información clasificada: Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control: Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios y recomendaciones dados por el área coordinadora: Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar transferencias primarias: Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Cláusula residual: Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DEL RESPONSABLE

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

FUNCIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo: Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar préstamo y consultas: Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir la vigencia documental: Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control: Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental: Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de expedientes que hayan cumplido

su vigencia: Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia: Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a los expedientes el registro de los procesos de disposición documental: Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria: Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia: Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Cláusula residual: Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DEL RESPONSABLE

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar expedientes: Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público: Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta: Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control: Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación de documentos históricos: Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Cláusula residual: Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DEL RESPONSABLE

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones

que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

CREACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO EN SUJETOS OBLIGADOS QUE NO LO TENGAN

Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

DETERIORO DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Artículo 34. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento (consulta mediante un sistema de reproducción).

ARCHIVOS HISTÓRICOS REGIONALES

Artículo 35. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CONTENIDO MÍNIMO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

NATURALEZA DE LOS ARCHIVOS

Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley (prohibición de clasificar archivos históricos). Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella

información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (prohibición de clasificar archivos relacionados con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad).

MANEJO DE ARCHIVOS CON DATOS PERSONALES SENSIBLES

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo (**plazo de restricción**).

CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años (**límites**).

ACCESO A LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALORES HISTÓRICOS Y DATOS PERSONALES SENSIBLES

Artículo 38. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, en su caso, los organismos garantes de las entidades federativas (**autoridades competentes**), de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos (**casos en que se puede dar**):

I. Investigación o estudio de relevancia: Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

II. Interés público: El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III. Que beneficie al titular de la información confidencial: El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y

IV. Que la solicite un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado: Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

IMPUGNACIÓN DEL ACCESO

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

PRINCIPIOS DE LA CONSULTA DE ARCHIVO HISTÓRICOS

Artículo 39. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

FOMENTO A LA CULTURA DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

Artículo 40. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán (**elementos**):

I. Políticas y estrategias archivísticas: Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;

II. Programas de difusión: Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

III. Instrumentos de consulta: Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

IV. Programas de exposiciones presenciales y virtuales: Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;

V. Programas con actividades pedagógicas: Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y

VI. Boletines informativos y otras publicaciones: Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

CAPÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

ESTRATEGIA DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS PERTENECIENTES A SERIES DOCUMENTALES CON VALOR HISTÓRICO

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

RECUPERACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 45. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

LINEAMIENTOS PARA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 46. El Consejo Nacional emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo (**elementos mínimos**):

I. Accesibilidad e inteligibilidad: Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;

II. Instrumentos técnicos correspondientes a los soportes documentales: Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;

III. Preservación de datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico: Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;

IV. Autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad: Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;

V. Procedimientos para registrar la trazabilidad de procesos que afecten los contenidos del archivo electrónico: Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y

VI. Adecuaciones y actualizaciones: Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS QUE HAYAN SIDO DIGITALIZADOS

Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Artículo 48. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

PROTECCIÓN DE LA VALIDEZ JURÍDICA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO
**DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN
DE LOS ARCHIVOS**

En el artículo 50 se prevé, dentro del sujeto obligado, la creación de un Grupo Interdisciplinario que analizará los procesos institucionales que subyacen a la documentación generada, además de colaborar con las distintas unidades administrativas para formular el catálogo de disposición documental. Este grupo se integra por los titulares de las siguientes áreas: jurídica, de planeación o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control, y las áreas administrativas productoras de la documentación.

En el grupo interdisciplinario, el coordinador de archivos es el convocante, coadyuvante y moderador; se encarga de llevar registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos y, durante la elaboración del catálogo de disposición documental, debe establecer un plan de trabajo, preparar herramientas metodológicas y normativas, realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación e integrar el producto final.

Como tal, el Grupo Interdisciplinario debe formular opiniones, referencias técnicas, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental; además, debe considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de referencias técnicas, pedir que se armonice el contenido de las fichas técnicas con los objetivos y operación del sujeto obligado, recomendar procesos de automatización, entre otras obligaciones.

Al ser partícipes en el proceso de creación del catálogo de disposición documental, las áreas productoras de la documentación deben dar todas las facilidades para elaborar las fichas técnicas de valoración documental, identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series, prever los impactos institucionales de la no documentación y determinar los valores, vigencias y plazos de las series documentales que produce.

En la ley, también se establece que se debe crear una ficha técnica de valoración por cada serie documental y que la misma debe contener la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie (artículo 56). Asimismo, deben existir lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales (artículo 57).

El artículo 58 señala que los sujetos obligados tienen la obligación de publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en su portal electrónico y mantenerlos en el archivo de concentración por siete años; de no haber medios, deberá publicarse a través del Archivo General o del archivo general local. Por otro lado, el numeral 59 establece que los sujetos obligados que tengan archivo histórico deben de informar al Archivo General de la transferencia de documentos al mismo.

Todos los sujetos obligados tienen la obligación de conservar la información; la Ley señala como medidas y procedimientos mínimos el contar con un programa de seguridad de la información y políticas de seguridad. Los sujetos obligados pueden acudir a servicios de resguardo provistos por terceros por medio de un convenio e identificando a quienes administrarán los archivos.

También se pueden convenir servicios de gestión documental en nube, siempre y cuando se establezcan condiciones de uso concretas, de estándares y de adaptación, controles de seguridad y privacidad de la información, condiciones de uso de la información, se sepa la ubicación de los servidores y de la información, se use infraestructura de acceso privado bajo controles autorizados, se custodie la información sensible y se mitiguen riesgos y se posibilite la interoperabilidad.

CAPÍTULO I

DE LA VALORACIÓN

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de **(integrantes)**:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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.

ASESORÍAS DE ESPECIALISTAS

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA ASESORÍAS

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS EN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS EN LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

I. Establecer un plan de trabajo: 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: 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: 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: Integrar el catálogo de disposición documental.

ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental: Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de referencias técnicas: Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios (criterios a seguir):

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que se armonice el contenido de las fichas técnicas con los

objetivos y operación del sujeto obligado: Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Buscar que se incluya y respete el marco normativo institucional: Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar procesos de automatización: Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Cláusula residual: Las demás que se definan en otras disposiciones.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Dar facilidades para elaborar las fichas técnicas de valoración documental: Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series: Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales de la no documentación: Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, vigencias y plazos de las series documentales que produce: Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

PRECAUCIONES PARA PROMOVER UNA BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Artículo 55. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PRODUCIDOS POR EL SUJETO OBLIGADO

Artículo 56. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

LINEAMIENTOS PARA ANALIZAR, VALORAR Y DECIDIR LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Artículo 57. El Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

PUBLICACIÓN DE LOS DICTÁMENES Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DEL SUJETO OBLIGADO

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

PUBLICACIÓN DE LOS DICTÁMENES Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA CUANDO NO HAY PORTAL ELECTRÓNICO

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la

publicación se realizará a través del Archivo General en el ámbito federal o, en su caso, en el archivo general de la entidad federativa que corresponda, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS HISTÓRICOS PARA SUJETOS OBLIGADOS DISTINTOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

INFORME AL ARCHIVO GENERAL DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 59. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General o, en su caso, a los archivos generales o entidades especializadas en materia de archivos a nivel local correspondiente, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO II

DE LA CONSERVACIÓN

OBLIGACIÓN DE CONSERVAR LA INFORMACIÓN

Artículo 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente (medidas y procedimientos mínimos):

I. Programa de seguridad de la información: Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y

II. Políticas de seguridad: Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

SERVICIOS DE RESGUARDO PROVISTOS POR TERCEROS

Artículo 61. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos (elementos mínimos para su prestación).

GESTIÓN DOCUMENTAL EN SERVICIO DE NUBE

Artículo 62. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir (requerimientos mínimos):

I. Establecer condiciones de uso concretas: Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;

II. Establecer controles de seguridad y privacidad de la información: Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;

III. Conocer la ubicación de los servidores y la información: Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer condiciones de uso de la información: Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado bajo controles autorizados: Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI. Custodiar la información sensible y mitigar riesgos: Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VII. Establecer uso de estándares y de adaptación: Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad: Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y

IX. Reflejar la política de gestión documental: Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

MEDIDAS DE INTEROPERABILIDAD

Artículo 63. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

TÍTULO CUARTO
**DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS**

En esta sección, se analiza la forma en cómo debe funcionar el Sistema Nacional de Archivos, entendido como una serie de órganos, reglas, procedimientos, métodos, instancias, instrumentos y servicios que buscan la implementación de la Ley General de Archivos y la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados. Este tiene un Consejo Nacional, cuyas resoluciones y acuerdos son vinculantes a todos los integrantes del Sistema.

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Archivos tiene los siguientes integrantes, cuyos cargos son honoríficos: a) el Archivo General de la Nación, que lo preside, b) la Secretaría de Gobernación, c) la Secretaría de la Función Pública, d) la Cámara de Diputados, e) la Cámara de Senadores, f) el Poder Judicial de la Federación, g) el INAI, h) el INEGI, i) la Auditoría Superior de la Federación, j) el Banco de México, k) los consejos de los sistemas locales de archivos, l) un representante de archivos privados y, m) un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico. Asimismo, el Consejo Nacional puede invitar a sus sesiones a quienes considere pertinentes, por los asuntos que se fueran a tratar.

El Consejo Nacional tiene sesiones ordinarias, dos veces al año, convocadas por el Presidente, y sesiones extraordinarias, cada sesión debe constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas y las mismas serán públicas a través de internet. El Secretario Técnico del Consejo General es quien debe llevar el orden de las mismas, el es nombrado por el Presidente.

El Consejo Nacional tiene como atribuciones el aprobar y difundir normativa, criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos, formular recomendaciones archivísticas, recomendaciones sobre la aplicación de la ley a los sujetos obligados, aprobar lineamientos, difundir, divulgar y promocionar la importancia de los archivos, aprobar la política nacional de gestión documental y administración de archivos, y promover estrategias de difusión y divulgación de trabajo archivístico y patrimonio documental, entre otras.

El Presidente del Consejo Nacional puede participar en el cumplimiento de acuerdos, recomendaciones y determinaciones del Consejo Nacional, celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación, intercambiar conocimientos, experiencias, cooperación técnica y científica a nivel internacional, participar en cumbres, foros, conferencias, paneles y eventos, fungir como órgano de consulta y publicar sus determinaciones y resoluciones en el portal electrónico. El Consejo Nacional puede crear comisiones permanentes o temporales que podrán contar con la asesoría de expertos, usuarios de la sociedad civil y de organizaciones de la sociedad civil.

A nivel de las entidades federativas debe existir también un sistema de archivos que haga eco a lo que se establece a nivel nacional, estos serán regulados por la legislación local que corresponda. La instancia que presida dicho sistema debe ser el archivo general local y deben participar, cuando menos, los municipios y alcaldías. Resultan obligatorias a los sistemas locales, los acuerdos y resoluciones que tome el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Archivos.

Los Consejos de los Sistemas Locales de Archivos tienen como atribuciones el implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices del Consejo Nacional, aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales, además de campañas de difusión en materia de archivos; también se incluyen atribuciones como el proponer normas para regular la creación y uso de sistemas automatizados, establecer mecanismos de coordinación con sujetos obligados municipales, ser enlace con el Consejo Nacional, y fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos.

Ahora bien, la Ley también ordena una coordinación constante con el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción que se debe traducir en una serie de acciones conjuntas: capacitar y profesionalizar al personal de los sistemas de archivo, celebrar acuerdos institucionales, proteger el patrimonio documental y el derecho de acceso a los archivos y promover la digitalización de la información.

Se contemplan los archivos privados, consistentes en el acervo documental de personas físicas o morales que se consideran de interés público. Estos sujetos deben de conservar, preservar y permitir el acceso a dichos documentos, además de inscribirlos en el Registro Nacional de Archivos. También tienen el derecho de solicitar asistencia técnica al Archivo General de la Nación.

El Registro Nacional de Archivos es el repositorio de información, de acceso público y de consulta gratuita, sobre sistemas institucionales de archivos y archivos privados de interés público y se encuentra administrado por el Archivo General de la Nación. Los sujetos obligados deben actualizar la información que registren de forma anual y podrán tener a su disposición una aplicación informática que se los permita.

Por último, la Ley prevé la creación de un fondo de Apoyo Económico para los Archivos Locales por parte de las entidades federativas, para permitir la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos de los sujetos obligados. Asimismo, existe la posibilidad de subsidios federales a los fondos antes mencionados.

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 64. El Sistema Nacional es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

RESOLUCIONES Y ACUERDOS GENERALES DEL CONSEJO NACIONAL

Las instancias del Sistema Nacional observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional.

JERARQUÍA ENTRE MIEMBROS DEL COMITÉ

El Sistema Nacional y los sistemas locales se coordinarán en un marco de respeto de las atribuciones de la federación, las entidades federativas, los municipios, así como las alcaldías de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 65. El Consejo Nacional es el órgano de coordinación del Sistema Nacional, que estará integrado por (**integrantes**):

- I. Archivo General de la Nación:** El titular del Archivo General, quien lo presidirá;
- II. Secretaría de Gobernación:** El titular de la Secretaría de Gobernación;
- III. Secretaría de la Función Pública:** El titular de la Secretaría de la Función Pública;
- IV. Cámara de Diputados:** Un representante de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;
- V. Cámara de Senadores:** Un representante de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión;
- VI. Poder Judicial de la Federación:** Un representante del Poder Judicial de la Federación;
- VII. INAI:** Un comisionado del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. INEGI:** Un integrante de la junta de gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX. Auditoría Superior de la Federación:** El titular de la Auditoría Superior de la Federación;
- X. Banco de México:** El titular del Banco de México;
- XI. Consejos locales:** El Presidente de cada uno de los consejos locales;
- XII. Archivos privados:** Un representante de los archivos privados, y
- XIII. Consejo Técnico y Científico Archivístico:** Un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico.

DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES

Los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI, VII y VIII de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE ARCHIVOS PRIVADOS

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción XII de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Nacional en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que formen parte del Registro Nacional, una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos y que cuente con la representación de al menos quince archivos privados.

INVITADOS A SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL

El Presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Nacional, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

INVITADOS PERMANENTES DEL CONSEJO NACIONAL

Serán invitados permanentes del Consejo Nacional con voz pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Federal reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones VII, VIII y IX del presente artículo, quienes designarán un representante.

SUPLENTES DE CONSEJEROS

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Nacional, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular. En el caso de los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI, VII y VIII las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

CARGO HONORÍFICO

Los miembros del Consejo Nacional no recibirán remuneración alguna por su participación.

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO NACIONAL

Artículo 66. El Consejo Nacional sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario técnico.

CONVOCATORIAS A SESIONES ORDINARIAS

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

QUÓRUM EN PRIMERA CONVOCATORIA

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Nacional cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo Nacional incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

QUÓRUM EN SEGUNDA CONVOCATORIA

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Nacional, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

VOTACIÓN PARA TOMA DE ACUERDOS

El Consejo Nacional tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Nacional deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra **(caso de empate)**.

CONVOCATORIAS A SESIONES EXTRAORDINARIAS

Las sesiones extraordinarias del Consejo Nacional podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretario técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

ACTAS DE LAS SESIONES

Las sesiones del Consejo Nacional deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información (publicidad de las actas). El Secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO GENERAL

El Consejo Nacional contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo (**nombramiento y remoción**).

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO NACIONAL

Artículo 67. El Consejo Nacional tiene las atribuciones siguientes:

I. Aprobar y difundir normativa: Aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, conforme a las mejores prácticas de la materia;

II. Aprobar y difundir criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos: Aprobar y difundir los criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos que permitan localizar eficientemente la información pública;

III. Formular recomendaciones archivísticas: Formular recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales;

IV. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados: Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia;

V. Aprobar lineamientos: Aprobar los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados;

VI. Difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos: Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva;

VII. Aprobar la política nacional de gestión documental y administración de archivos: Aprobar la política nacional de gestión documental y administración de archivos;

VIII. Promover estrategias de difusión y divulgación de trabajo archivístico y patrimonio documental: Promover entre los tres órdenes de gobierno, estrategias de

difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental y patrimonio documental de la Nación, y

IX. Cláusula residual: Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL

Artículo 68. El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en el cumplimiento de acuerdos, recomendaciones y determinaciones del Consejo Nacional: Participar en sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional;

II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación: Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;

III. Intercambiar conocimientos, experiencias, cooperación técnica y científica a nivel internacional: Intercambiar con otros países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

IV. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles y eventos: Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional;

V. Fungir como órgano de consulta: Fungir como órgano de consulta de los Sistemas locales y de los sujetos obligados;

VI. Publicar sus determinaciones y resoluciones en el portal electrónico: Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Nacional, y

VII. Clausula residual: Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

COMISIONES PERMANENTES O TEMPORALES

Artículo 69. El Consejo Nacional, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

ASESORÍA DE COMISIONES

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos históricos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

CARGO HONORIFICO

Los miembros de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas

CAPÍTULO III

DE LOS SISTEMAS LOCALES DE ARCHIVOS

SISTEMAS LOCALES DE ARCHIVOS

Artículo 70. Cada entidad federativa contará con un Sistema Local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción (**finalidad**).

REGULACIÓN DE LOS SISTEMAS LOCALES

Artículo 71. Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación (Consejo Local).

ARCHIVO GENERAL LOCAL

Asimismo, se deberá prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. Su titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.

INTEGRANTES MÍNIMOS DE LOS CONSEJOS LOCALES

En los Consejos Locales participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, en los términos de la legislación de cada entidad federativa.

CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS LOCALES

El cumplimiento de las atribuciones de los Consejos Locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, según corresponda.

DESARROLLO LEGISLATIVO DE LOS SISTEMAS LOCALES DE ARCHIVOS

Las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales equivalentes a las que esta Ley otorga al Sistema Nacional.

ADOPCIÓN A NIVEL LOCAL DE LAS DETERMINACIONES DEL CONSEJO NACIONAL

Artículo 72. Los Consejos Locales adoptarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

SEGUIMIENTO LOCAL A LAS DETERMINACIONES DEL CONSEJO NACIONAL

Los Consejos Locales, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicarán en las gacetas o periódicos oficiales de las entidades federativas, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley.

ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS LOCALES

Artículo 73. Los Consejos Locales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices del Consejo Nacional: Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;

II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales: Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;

III. Aprobar campañas de difusión en materia de archivos: Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;

IV. Proponer disposiciones para regular la creación y uso de sistemas automatizados: En el marco del Consejo Nacional, los Consejos Locales podrán proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;

V. Establecer mecanismos de coordinación con sujetos obligados municipales: Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios o de las alcaldías, según corresponda;

VI. Operar como enlace con el Consejo Nacional: Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;

VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos: Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y

VIII. Cláusula residual: Las demás establecidas en esta Ley.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

COORDINACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 74. El Sistema Nacional estará coordinado con el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción y deberá (**acciones conjuntas**):

I. Capacitación y profesionalización: Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;

II. Acuerdos institucionales: Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

III. Protección del patrimonio documental y el derecho de acceso a los archivos: Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y

IV. Promover la digitalización de la información: Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

CAPÍTULO V

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 75. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquellos declarados como Monumentos históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán inscribirlos en el Registro Nacional, de conformidad con el Capítulo VI del presente Título (**inscripción**).

ASISTENCIA TÉCNICA DEL ARCHIVO GENERAL A ARCHIVOS PRIVADOS

Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE INTERÉS PÚBLICO

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la Nación.

CONVENIOS PARA REALIZAR FACSIMILARES Y VERSIONES DIGITALES DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS DE INTERÉS PÚBLICO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

El Archivo General convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

ORGANIZACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL ACERVO DE ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 76. Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional.

RESPETO A LOS ARCHIVOS PRIVADOS POR PARTE DEL ESTADO MEXICANO

El Estado mexicano, respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

ENAJENACIÓN POR VENTA DE UN ACERVO O ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO

Artículo 77. En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá notificar por escrito al Archivo General, para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo caso contará con un derecho preferente respecto de los demás compradores.

NULIDAD EN LA OPERACIÓN DE TRASLADO

La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable. Las casas de subastas, instituciones análogas y particulares que pretendan adquirir un documento histórico, tendrán la obligación de corroborar, previamente a la operación de traslado de dominio, que el Archivo General haya sido notificado de la misma.

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 78. El Sistema Nacional contará con el Registro Nacional, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos (**objeto**), el cual será administrado por el Archivo General.

SUJETOS OBLIGADOS DEL REGISTRO

Artículo 79. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional (**periodo de actualización de la información**).

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 80. El Registro Nacional será administrado por el Archivo General, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Nacional.

APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 81. Para la operación del Registro Nacional, el Archivo General pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.

ACCESO Y CONSULTA GRATUITA DEL REGISTRO NACIONAL

La información del Registro Nacional será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General.

CAPÍTULO VII

DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS LOCALES

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.

SUBSIDIOS A LOS ARCHIVOS LOCALES

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.

TÍTULO QUINTO
**DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
DE LA NACIÓN Y LA CULTURA
ARCHIVÍSTICA**

El Patrimonio Documental de la Nación lo constituyen todos los documentos históricos propiedad del Estado mexicano. Por el hecho de ser así, éstos son de dominio e interés público. Lo anterior los saca del alcance del comercio, los imposibilita de ser adquiridos por otros debido al paso de tiempo y tampoco resultan ser objeto de embargo o gravamen. Al considerarse como monumentos históricos, la Ley se remite para mayores explicaciones a la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Las autoridades con jurisdicción sobre el patrimonio documental de la Nación son las federales y es el Poder Ejecutivo, por medio del Archivo General de la Nación, el que puede emitir declaratorias de patrimonio documental; es decir, establecer públicamente qué documentos tienen el carácter de histórico y cultural y, por ende, forman parte del Patrimonio.

En el artículo 89, se establece una serie de medidas para la protección del patrimonio documental de la Nación: tener mecanismos de acceso público de los documentos del patrimonio, conservar el patrimonio documental de la Nación, cumplir la normativa en la consulta del patrimonio documental y dar seguimiento a las sanciones por incumplimiento de la Ley.

El Archivo General de la Nación es el que controla el patrimonio documental y, por lo tanto, es el que debe dar autorización para la salida de documentos de interés público del territorio nacional; para ello, se requiere que los mismos tengan en tránsito garantizado su seguro, embalaje y resguardo. También puede esta institución recibir documentos de archivo en comodato o gestionar la expropiación de archivos privados y coordinarse con autoridades federales y locales para llevar a cabo acciones de conservación para documentos o actividades archivísticas en peligro.

En el caso de que bienes del patrimonio documental hayan sido extraídos

ilegalmente del país, la Secretaría de Relaciones Exteriores es la encargada de gestionar su restitución (artículo 91). Los jefes de misión diplomática, consular y permanente de México en el exterior pueden denunciar la exhibición o comercialización no autorizada de documentos que integren el patrimonio de la Nación ante la Fiscalía General de la República.

De los artículos 95 a 98 se establece la responsabilidad que tienen los particulares que poseen archivos históricos y el rol que tiene el Archivo General de la Nación. Los particulares pueden custodiar, conservar y restaurar los documentos que sean de patrimonio nacional siempre y cuando tengan el visto bueno de la autoridad máxima en el tema para ello; ésta, a su vez, puede recuperar en todo momento la posesión de cualquier documento histórico que se trate y realizar visitas de verificación.

Por último, este título toma el tema de la capacitación y la cultura archivística, para ello, se establece la obligación de los sujetos obligados de promover la capacitación y profesionalización en materia archivística en sujetos obligados y de realizar acuerdos institucionales para capacitación en materia de archivos.

Las autoridades de todos los niveles tienen las siguientes obligaciones: a) preservar, proteger y difundir el patrimonio documental, b) fomentar las actividades archivísticas, c) impulsar el conocimiento general sobre la actividad archivística, d) promover la celebración de convenios y acuerdos. En materia de relaciones exteriores, los jefes de misión diplomática, consular y permanente de México tienen como deber la difusión del patrimonio documental de la Nación en el extranjero. Por último, los usuarios de archivos deben de respetar la Ley.

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

Artículo 84. El patrimonio documental de la Nación es propiedad del Estado mexicano, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (**naturaleza**).

JURISDICCIÓN FEDERAL EN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

Artículo 85. El patrimonio documental de la Nación está sujeto a la jurisdicción de los poderes federales, en los términos prescritos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

Artículo 86. Son parte del patrimonio documental de la Nación, por disposición de ley, los documentos de archivo considerados como Monumentos históricos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

PATRIMONIO DOCUMENTAL DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Las entidades federativas y los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental.

DECLARATORIAS DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 87. El Ejecutivo Federal, a través del Archivo General, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental de la Nación en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

DECLARATORIAS DE PATRIMONIO DOCUMENTAL—CONT.

Los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía, en coordinación con el Archivo General, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental de la Nación en las materias de su competencia y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON VALOR HISTÓRICO

Artículo 88. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental de la Nación.

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

Artículo 89. Para los efectos de la protección del patrimonio documental de la Nación se deberá:

I. Mecanismos de acceso público de los documentos del patrimonio: Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental de la Nación;

II. Conservación del patrimonio: Conservar el patrimonio documental de la Nación;

III. Cumplimiento de la normativa en la consulta del patrimonio documental: Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental de la Nación que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y

IV. Seguimiento a las sanciones por incumplimiento de la Ley: Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE DOCUMENTOS DE INTERÉS PÚBLICO DEL TERRITORIO NACIONAL

Artículo 90. Será necesario contar con la autorización del Archivo General para la salida del país de los documentos de interés público y aquéllos considerados patrimonio documental de la Nación, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

SEGURO, EMBALAJE Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN TRÁNSITO

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

GESTIÓN DE LA RESTITUCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN QUE SALGA ILEGALMENTE DEL PAÍS

Artículo 91. La Secretaría de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes, será la encargada de gestionar la restitución del bien o los bienes considerados patrimonio documental de la Nación que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del país.

COMODATO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 92. El Archivo General o sus equivalentes en las entidades federativas podrán recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

EXPROPIACIÓN DE ARCHIVOS PRIVADO

En los casos en que el Archivo General o sus equivalentes en las entidades federativas consideren que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida (supuestos), éstos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad (objeto de la medida).

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LA EXPROPIACIÓN

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, deberá conformarse un Consejo integrado por un representante del Archivo General, un representante del archivo estatal correspondiente, dos representantes de instituciones académicas y el consejero representante de los archivos privados en el Consejo Nacional, quienes emitirán una opinión técnica, la cual deberá considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

ACCIONES DE CONSERVACIÓN PARA DOCUMENTOS O ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EN PELIGRO

Artículo 93. El Archivo General podrá coordinarse con las autoridades federales, de

las entidades federativas, municipales y las alcaldías de la Ciudad de México, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del país esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

DENUNCIA DE EXHIBICIÓN O COMERCIALIZACIÓN NO AUTORIZADA DE DOCUMENTOS QUE INTEGREN EL PATRIMONIO DE LA NACIÓN

Artículo 94. Los jefes de misión diplomática, consular y permanente de México en el exterior están obligados a informar y denunciar ante la Fiscalía General de la República o ante la autoridad competente del país del que se trate, así como al Archivo General, cuando tengan conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no autorizada en el extranjero de los bienes referidos en los artículos 84 y 86 de la presente Ley.

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN EN POSESIÓN DE PARTICULARES

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PATRIMONIO DE LA NACIÓN POR PARTICULARES

Artículo 95. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental de la Nación, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General y el Consejo Nacional.

RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PATRIMONIO DE LA NACIÓN POR PARTICULARES

Artículo 96. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General.

RECUPERACIÓN DEL DOCUMENTO PATRIMONIO DE LA NACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 97. En todo momento, el Archivo General podrá recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental de la Nación, cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones reglamentarias y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, incluyendo la garantía de audiencia, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VISITAS DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 98. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el

Archivo General, así como los archivos generales o entes especializados en materia de archivos a nivel local, podrán efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EN SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 99. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

ACUERDOS INSTITUCIONALES PARA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

Artículo 100. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES DE TODOS LOS NIVELES

Artículo 101. Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental: Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación o de las entidades federativas;

II. Fomentar las actividades archivísticas: Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;

III. Impulsar el conocimiento general sobre la actividad archivística: Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y

IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos: Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN EN EL EXTRANJERO

Artículo 102. Los jefes de misión diplomática, consular y permanente de México en el exterior protegerán y favorecerán el conocimiento y la difusión del patrimonio documental de la Nación, y promoverán y facilitarán el intercambio cultural en materia archivística.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE ARCHIVOS

Artículo 103. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

LIBRO SEGUNDO
**DEL ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

Habiendo expuesto los principios generales, los sujetos obligados y el Sistema Nacional de Archivos, en este libro se establece el Archivo General de la Nación. Esto se hace por medio de dos títulos. En uno se habla de la organización y funcionamiento de esta entidad de la Administración Pública Federal; en el otro, se habla de su patrimonio, es decir, todos los recursos que tiene a su disposición.

En el título primero se explica lo que es el Archivo General de la Nación, cómo se organiza, cuáles son sus finalidades (cómo se integra y funciona su órgano de gobierno (capítulo II), quién lo preside (capítulo III) y cuál es su órgano de vigilancia (capítulo IV). En el segundo, se establecen los recursos que comprenden su patrimonio (capítulo único).

TÍTULO PRIMERO
**DE LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

El Archivo General de la Nación es parte de la Administración Pública Federal, se trata de un organismo descentralizado (es decir, tiene un grado de independencia del titular del Ejecutivo y su gabinete), no sectorizado (no está sujeto a un sistema de trabajo que establece el Ejecutivo para las paraestatales), con personalidad jurídica (entre otras cosas, puede llevar a cabo actos jurídicos) y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión.

El domicilio legal de este ente es en la Ciudad de México y su finalidad es “promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas” (artículo 105).

Sus atribuciones principales son las siguientes: a) presidir el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Archivos, b) organizar, conservar y difundir el acervo documental, c) elaborar, actualizar y publicar inventarios documentales, d) ser órgano de consulta en materia archivística, e) registro y validación de instrumentos de control archivístico, f) emitir el dictamen de baja documental o transferencia secundaria, g) autorizar, recibir y resguardar transferencias secundarias, h) analizar la pertinencia de recibir transferencias de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, i) recibir transferencias de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, j) analizar peticiones de incorporación de documentos al acervo del Archivo General, k) establecer técnicas de reproducción, l) proveer conservación y restauración de documentos históricos, m) desarrollar investigaciones, n) emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro, o) establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones, p) publicar y distribuir obras, q) diseñar e implementar programas de capacitación, entre otras.

El Archivo General tiene la siguiente estructura orgánica: a) Órgano de Gobierno,

b) Dirección General, c) Órgano de Vigilancia, d) Consejo Técnico, y e) estructuras administrativas y órganos técnicos.

El Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación está integrado por la Secretaría de Gobernación, que lo preside, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Secretaría de Cultura, la Secretaría de la Función Pública, y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Tiene como principales atribuciones el evaluar la operación administrativa y el cumplimiento de metas y emitir los lineamientos del Consejo Técnico, entre otros.

El Director General del Archivo es nombrado por el Presidente y debe ser ciudadano mexicano por nacimiento, tener doctorado en ciencias sociales o humanidades y cinco años de experiencia mínima, no tener antecedentes penales, tener treinta años de edad, no tener un conflicto de interés con miembros del Órgano de Gobierno, no haber tenido un cargo público de alto nivel un año antes de la designación y no haber desempeñado otro empleo, cargo o comisión. Sus facultades son las siguientes: a) supervisar que el Archivo General cumpla con la Ley, b) proponer las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General, c) proponer el proyecto del Estatuto Orgánico del Archivo, d) nombrar y remover funcionarios, entre otros.

El órgano de vigilancia del Archivo General se denomina Comisario Público y se encarga de ejercer las facultades de contraloría que deben tener todos los órganos de la Administración Pública Federal. El Consejo Técnico se encarga de asesorar en las “materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico”.

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 104. El Archivo General es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; su domicilio legal es en la Ciudad de México.

OBJETO DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 105. El Archivo General es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

ATRIBUCIONES

Artículo 106. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir el Consejo Nacional: Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Nacional;

II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental: Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Elaborar, actualizar y publicar inventarios documentales: Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;

IV. Ser órgano de consulta en materia archivística: Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal en materia archivística;

V. Registro y validación de instrumentos de control archivístico: Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;

VI. Emitir el dictamen de baja documental o transferencia secundaria: Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico;

VII. Autorizar, recibir y resguardar transferencias secundarias: Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Federal;

VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal: Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;

IX. Recibir transferencias de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal: Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;

X. Analizar peticiones de incorporación de documentos al acervo del Archivo General: Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General;

XI. Establecer técnicas de reproducción: Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;

XII. Proveer conservación y restauración de documentos históricos: Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;

XIII. Desarrollar investigaciones: Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro: Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;

XV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones: Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XVI. Publicar y distribuir obras: Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Nación;

XVII. Diseñar e implementar programas de capacitación: Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;

XVIII. Incorporar la materia archivística en programas educativos: Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;

XIX. Definir el procedimiento para el acceso a documentos históricos: Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;

XX. Custodiar el patrimonio documental de la Nación: Custodiar el patrimonio documental de la Nación de su acervo;

XXI. Realizar la declaratoria de patrimonio documental de la Nación: Realizar la declaratoria de patrimonio documental de la Nación;

XXII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos: Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;

XXIII. Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos del patrimonio documental: Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental de la Nación;

XXIV. Coadyuvar en la recuperación de archivos de valor histórico: Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

XXV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de documentos de sus acervos: Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XXVI. Determinar procedimientos para proporcionar servicios archivísticos: Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

XXVII. Brindar asesoría técnica: Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;

XXVIII. Brindar asesoría técnica: Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;

XXIX. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas: Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e

instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

XXX. Proporcionar servicios complementarios: Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Suscribir convenios en materia archivística: Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XXXII. Prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental de la Nación: Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental de la Nación;

XXXIII. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales: Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y

XXXIV. Cláusula residual: Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES LABORALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 107. Las relaciones laborales entre el Archivo General y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ÓRGANOS DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 108. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General contará con los siguientes órganos:

I. Órgano de Gobierno;

II. Dirección General;

III. Órgano de Vigilancia;

IV. Consejo Técnico, y

V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

LINEAMIENTOS DEL CONSEJO TÉCNICO

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 109. El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General que, además de lo previsto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las disposiciones reglamentarias, tendrá las siguientes atribuciones (**atribuciones**):

I. Evaluar la operación administrativa y el cumplimiento de metas: Evaluar la operación administrativa así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General;

II. Emitir los lineamientos del Consejo Técnico: Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y

III. Cláusula residual: Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 110. El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

I. La Secretaría de Gobernación, quien lo presidirá;

II. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. La Secretaría de Educación Pública;

IV. La Secretaría de Relaciones Exteriores;

V. La Secretaría de Cultura;

VI. La Secretaría de la Función Pública, y

VII. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

JERARQUÍA DE LOS INTEGRANTES

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán tener, por lo menos, nivel de Subsecretario o su equivalente. Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director general o su equivalente (**suplentes**).

INVITADOS A SESIONES

El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto. Los integrantes del Órgano de Gobierno, no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL

Artículo 111. El Director General será nombrado por el Presidente de la República y deberá cubrir los siguientes requisitos (**requisitos**):

I. Ciudadano mexicano por nacimiento: Ser ciudadano mexicano por nacimiento;

II. Doctorado en ciencias sociales o humanidades y experiencia mínima: Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;

III. No antecedentes penales: No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;

IV. Edad mínima: Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;

V. No tener un conflicto de interés con miembros del Órgano de Gobierno: No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno, y

VI. No haber tenido un cargo público de alto nivel un año antes de la designación: No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General de la República, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo al día de su nombramiento.

PROHIBICIÓN DE DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las

instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General.

FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 112. El Director General, además de lo previsto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las disposiciones reglamentarias correspondientes, tendrá las siguientes facultades:

I. Supervisar que el Archivo General cumpla con la Ley: Supervisar que la actividad del Archivo General cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;

II. Proponer las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General: Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General;

III. Proponer el proyecto del Estatuto Orgánico: Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;

IV. Nombrar y remover funcionarios: Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y

V. Cláusula residual: Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

COMISARIO PÚBLICO

Artículo 113. El Archivo General contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento; y ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos y los demás que le resulten aplicables.

CAPÍTULO V

DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO

ARCHIVÍSTICO

CONSEJO TÉCNICO

Artículo 114. El Archivo General contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

INTEGRACIÓN

El Consejo Técnico estará formado por 13 integrantes designados por el Consejo Nacional a convocatoria pública del Archivo General entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional.

CARGO HONORÍFICO

Los integrantes del Consejo Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

TÍTULO SEGUNDO
**DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN**

El artículo 115 de la Ley señala que patrimonio del Archivo General de la Nación se integra por el dinero que se le asigna anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por los servicios que proporciona, el aprovechamiento de sus bienes y de otros ingresos y derechos que se asignen, transfieran o adjudiquen. Lo importante de saber esto es que se permite vigilar el correcto uso de los recursos del Archivo cuando se sabe lo que puede o no hacer o tener.

CAPÍTULO UNICO

PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 115. El patrimonio del Archivo General estará integrado por:

I. Recursos presupuestales: Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;

II. Recursos por servicios proporcionados: Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y

III. Otros ingresos, bienes y derechos: Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

LIBRO TERCERO
**DE LAS INFRACCIONES
ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN
MATERIA DE ARCHIVOS**

En el libro final de la Ley, se establecen las sanciones que pueden impartirse por no cumplir con sus mandatos; éstas pueden ser de dos tipos: sanciones administrativas y delitos. A diferencia de la Ley General de Transparencia, donde se señala que el sujeto de la sanción es el funcionario y no al órgano del que forma parte, en esta ley no se establece, aunque de esta y otras leyes, se puede inferir que sí es. Tampoco se establece que el pago de las medidas de apremio no puede cubrirse con recursos públicos, aunque, nuevamente, de la legislación existente, queda implícito.

En ambos supuestos, el sistema de sanción es el mismo: se establecen las conductas castigables, los parámetros de la sanción y la forma en cómo ésta se hace al individuo que cometió la transgresión (en términos jurídicos, la individuación de la sanción). Se rige por tres criterios: a) gravedad de la conducta, b) daños y perjuicios ocasionados y c) reincidencia.

TÍTULO PRIMERO
**DE LAS INFRACCIONES
ADMINISTRATIVAS**

En el artículo 116 de la Ley, se establecen las infracciones sancionables de forma administrativa: a) transferir documentos fuera de los casos previstos, b) impedir u obstaculizar la consulta de documentos, c) actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de conservación, d) dañar o destruir documentos de archivo, e) omitir la entrega de algún documento de archivo bajo custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión, f) no publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, entre otros. Este título hace una distinción, al momento de sancionar, entre personas que sean servidores públicos y las que no (artículos 117 y 118).

El monto de las multas que se impartan consiste de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, tomando en cuenta los criterios antes mencionados para individualizar las sanciones son, además de prever el incumplimiento grave. El hecho de que se sancione administrativamente no implica que no proceda la responsabilidad civil o penal; si se llegan a dar los hechos constitutivos de delitos que contempla el siguiente título, la autoridad debe realizar la denuncia correspondiente. Por último, tratándose del ámbito local, se debe tener en cuenta la legislación aplicable.

INFRACCIONES A LA LEY

Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

I. Transferencia de documentos fuera de los casos previstos: Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos: Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

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

IV. Dañar o destruir documentos de archivo: 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;

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

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental: 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 en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

VII. Cláusula residual: Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

SANCIÓN DE LAS INFRACCIONES COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 117. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

SANCIÓN DE PERSONAS QUE NO SEAN SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 118. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

MONTO DE LA MULTA

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios (criterios para individualizar la sanción):

I. Gravedad de la conducta: La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;

II. Daños y perjuicios ocasionados: Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y

III. Reincidencia: La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

EN CASO DE REINCIDENCIA

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

CARÁCTER DE REINCIDENTE

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

INCUMPLIMIENTO GRAVE

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 116 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de

documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

APLICABILIDAD DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 119. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

DENUNCIA DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

SANCIONES A NIVEL LOCAL

Artículo 120. Los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta Ley.

TÍTULO SEGUNDO
**DE LOS DELITOS CONTRA LOS
ARCHIVOS**

El artículo 121 de la Ley establece los delitos en materia archivística: a) sustraer, mutilar y destruir documentos de archivos, b) transferir archivos sin el permiso correspondiente, c) trasladar archivos del patrimonio documental fuera de territorio nacional, d) mantener archivos patrimonio documental fuera de territorio nacional, e) destruir el patrimonio documental de la Nación, f) destruir documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos. Todos estos delitos están sujetos a la jurisdicción de los tribunales federales.

DELITOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 121. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

I. Sustraer, mutilar y destruir documentos de archivos: 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. Transferencia de archivos sin el permiso correspondiente: Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;

III. Traslado de archivos patrimonio documental fuera de territorio nacional: Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;

IV. Mantener archivos patrimonio documental fuera de territorio nacional: Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y

V. Destrucción del patrimonio documental de la Nación: Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

PRESCRIPCIÓN DEL DELITO

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

MONTO DE LA MULTA

En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

DELITO POR DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON VIOLACIONES GRAVES A DERECHOS HUMANOS

Será sancionado 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, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

APLICABILIDAD DE LAS SANCIONES PREVISTAS

Artículo 122. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES

Artículo 123. Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.



Roberto Mancilla es Presidente de la Comisión Nacional de Transparencia de Movimiento Ciudadano. Es Licenciado en Derecho por Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Monterrey y Doctor en Derecho por la Universidad de California, Berkeley. Le gusta escribir cuentos cortos y hacer artículos académicos.